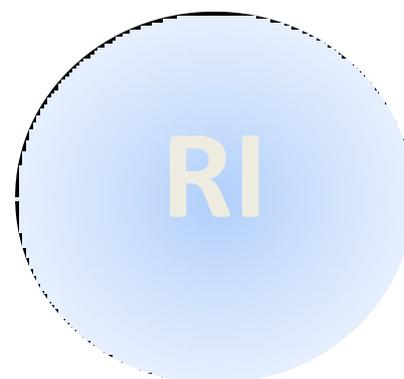




**Regulamento  
Interno**  
do Agrupamento



**2022/2026**

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>12</b>
<b>SECÇÃO I - OBJETO ÂMBITO .....</b>	<b>12</b>
Artigo 1.º .....	12
Objeto .....	12
Artigo 2.º .....	12
Âmbito de aplicação .....	12
<b>SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS .....</b>	<b>13</b>
Artigo 3.º .....	13
Natureza jurídica .....	13
Artigo 4.º .....	13
Sede e estabelecimentos de ensino .....	13
Artigo 5.º .....	13
Princípios gerais e orientadores .....	13
<b>CAPÍTULO II – REGIME DE AUTONOMIA .....</b>	<b>14</b>
Artigo 6.º .....	14
Autonomia .....	14
Artigo 7.º .....	15
Instrumentos de Autonomia .....	15
<b>CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>SECÇÃO I - ÓRGÃOS .....</b>	<b>15</b>
Artigo 8.º .....	15
Administração e Gestão do Agrupamento .....	15
<b>SUBSECÇÃO I- CONSELHO GERAL .....</b>	<b>15</b>
Artigo 9.º .....	15
Definição .....	15
Artigo 10.º .....	16
Composição .....	16
Artigo 11.º .....	16
Competências do Conselho Geral .....	16
Artigo 12.º .....	17
Competências do Presidente do Conselho Geral .....	17
Artigo 13.º .....	18
Reunião do Conselho Geral .....	18
Artigo 14.º .....	18
Designação de representantes .....	18
Artigo 15.º .....	19
Eleição .....	19
Artigo 16.º .....	19
Convocatórias .....	19
Artigo 17.º .....	19
Entrega das listas .....	19
Artigo 18.º .....	20
Realização das eleições .....	20
Artigo 19.º .....	20
Apuramento dos resultados .....	20
Artigo 20.º .....	21
Reclamações e impugnação .....	21
Artigo 21.º .....	21
Mandato .....	21
<b>SUBSECÇÃO II - DIRETOR .....</b>	<b>22</b>
Artigo 22.º .....	22
Diretor .....	22
Artigo 23.º .....	22
Subdiretor e adjuntos do diretor .....	22

Artigo 24.º	22
Competências do Diretor	22
Artigo 25.º	24
Recrutamento	24
Artigo 26.º	24
Abertura do procedimento concursal	24
Artigo 27.º	25
Candidatura	25
Artigo 28.º	25
Avaliação das candidaturas	25
Artigo 29.º	26
Eleição	26
Artigo 30.º	27
Posse	27
Artigo 31.º	27
Mandato	27
Artigo 32.º	28
Regime de funções	28
Artigo 33.º	29
Direitos do diretor	29
Artigo 34.º	29
Direitos específicos	29
Artigo 35.º	30
Deveres específicos	30
Artigo 36.º	30
Assessoria da direção	30
<b>SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO</b>	<b>30</b>
Artigo 37.º	30
Definição	30
Artigo 38.º	30
Composição	30
Artigo 39.º	31
Competências	31
Artigo 40.º	32
Funcionamento	32
Artigo 41.º	32
Mandato	32
<b>SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>32</b>
Artigo 42.º	33
Definição	33
Artigo 43.º	33
Composição	33
Artigo 44.º	33
Competências	33
Artigo 45.º	33
Funcionamento	33
<b>SUBSECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO</b>	<b>33</b>
Artigo 46.º	34
Coordenação	34
Artigo 47.º	34
Competências	34
<b>CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b>	<b>35</b>
Artigo 48.º	35
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	35
<b>SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR</b>	<b>35</b>

SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	35
Artigo 49.º.....	35
Departamentos curriculares .....	35
Artigo 50.º.....	36
Composição.....	36
Artigo 51.º.....	37
Coordenação de departamento curricular.....	37
Artigo 52.º.....	37
Competências do Departamento .....	37
Artigo 53.º.....	38
Competências do Coordenador de Departamento .....	38
Artigo 54.º.....	39
Cessação do mandato .....	39
Artigo 55.º.....	39
Funcionamento .....	39
SUBSECÇÃO II - SUBDEPARTAMENTOS .....	39
Artigo 56.º.....	39
Subdepartamentos .....	39
Artigo 57.º.....	40
Composição.....	40
Artigo 58.º.....	41
Coordenação .....	41
Artigo 59.º.....	41
Competências do Subdepartamento .....	41
Artigo 60.º.....	42
Competências do Subcoordenador/ Coordenador de Ano (1ºCEB).....	42
Artigo 61.º.....	43
Mandato .....	43
Artigo 62.º.....	43
Funcionamento .....	43
Artigo 63.º.....	44
Acumulação de cargos .....	44
SECÇÃO II. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GRUPOS E TURMAS .....	44
Artigo 64.º.....	44
Definição .....	44
Artigo 65.º.....	44
Educadores de infância .....	44
Artigo 66.º.....	45
Professor Titular de Turma .....	45
Artigo 67.º.....	46
Conselho de Turma .....	46
Artigo 68.º.....	46
Composição.....	46
Artigo 69.º.....	47
Competências do Conselho de Turma .....	47
Artigo 70.º.....	48
Funcionamento .....	48
Artigo 71.º.....	48
Diretor de Turma .....	48
Artigo 72.º.....	48
Nomeação do Diretor de Turma .....	48
Artigo 73.º.....	49
Competências do Diretor de Turma.....	49
SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	50
Artigo 74.º.....	50
Conselho de Docentes do 1º Ciclo .....	50
Artigo 75.º.....	50

Composição.....	50
Artigo 76.º.....	50
Coordenação.....	50
Artigo 77.º.....	51
Competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo.....	51
Artigo 78.º.....	51
Funcionamento.....	51
Artigo 79.º.....	52
Conselho de Diretores de Turma.....	52
Artigo 80.º.....	52
Composição.....	52
Artigo 81.º.....	52
Competências do Conselho de Diretores de Turma.....	52
Artigo 82.º.....	53
Funcionamento.....	53
Artigo 83.º.....	53
Coordenadores dos Diretores de Turma.....	53
Artigo 84.º.....	53
Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma.....	53
Artigo 85.º.....	54
Programa de Tutorias.....	54
Artigo 86.º.....	54
Funcionamento.....	54
Artigo 87.º.....	55
Competências do professor tutor.....	55
Artigo 88.º.....	55
Perfil do aluno tutorando.....	55
<b>CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SERVIÇOS.....</b>	<b>56</b>
SUBCAPÍTULO I – . SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO.....	56
Artigo 89.º.....	56
Serviços Especializados de Apoio Socioeducativo.....	56
<i>SECÇÃO I - PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....</i>	<i>56</i>
Artigo 90.º.....	56
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	56
Artigo 91.º.....	57
Objetivos.....	57
Artigo 92.º.....	57
Funcionamento.....	57
Artigo 93.º.....	57
Competências.....	57
<i>SECÇÃO II - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....</i>	<i>58</i>
Artigo 94.º.....	58
Ação Social Escolar (ASE).....	58
Artigo 95.º.....	58
Competências.....	58
Artigo 96.º.....	59
Modalidades de ação social escolar.....	59
<i>SECÇÃO III - BIBLIOTECAS ESCOLARES.....</i>	<i>60</i>
Artigo 97.º.....	60
Bibliotecas Escolares.....	60
Artigo 98.º.....	60
Objetivos das Bibliotecas Escolares.....	60
Artigo 99.º.....	61
Funcionamento e coordenação.....	61
Artigo 100.º.....	61

Funções do Professor Bibliotecário.....	61
<b>SUBCAPÍTULO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS .....</b>	<b>62</b>
<i>SECÇÃO I - SERVIÇOS de ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....</i>	<i>62</i>
Artigo 101.º.....	62
Serviços de Administração Escolar.....	62
<i>SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS.....</i>	<i>62</i>
Artigo 102.º.....	62
Serviços técnicos.....	62
<b>SUBSECÇÃO I - GESTÃO DE EDIFÍCIO; INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>63</b>
Artigo 103.º.....	63
Gestão de edifício, instalações e equipamentos.....	63
<b>SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE SEGURANÇA .....</b>	<b>63</b>
Artigo 104.º.....	63
Enquadramento .....	63
Artigo 105.º.....	63
Responsabilidade .....	63
<b>CAPÍTULO VI – RECURSOS ORGANIZACIONAIS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO .....</b>	<b>64</b>
Artigo 106.º.....	64
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	64
Artigo 107.º.....	64
Competências da EMAEI .....	64
Artigo 108.º.....	65
Composição da EMAEI .....	65
Artigo 109.º.....	65
Funções do coordenador da EMAEI .....	65
Artigo 110.º.....	66
Funcionamento da EMAEI.....	66
Artigo 111.º.....	66
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	66
Artigo 112.º.....	66
Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem .....	66
Artigo 113.º.....	67
Espaço físico do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	67
Artigo 114.º.....	67
Composição do CAA.....	67
<b>CAPÍTULO VII - EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL (EDD) - PLANO DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA (PADDE) .....</b>	<b>67</b>
Artigo 115.º.....	67
Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) .....	67
Artigo 116.º.....	68
Composição da EDD.....	68
Artigo 117.º.....	68
Competências .....	68
<b>CAPÍTULO VIII– DISPOSIÇÕES COMUNS.....</b>	<b>68</b>
Artigo 118.º.....	68
Processo eleitoral.....	68
Artigo 119.º.....	69
Inelegibilidade.....	69
Artigo 120.º.....	69
Responsabilidade .....	69
Artigo 121.º.....	70
Direitos à informação e colaboração da administração educativa .....	70

Artigo 122.º.....	70
Mandatos.....	70
Artigo 123.º.....	70
Regimentos.....	70
Artigo 124.º.....	71
Participação em reuniões.....	71
Artigo 125.º.....	71
Convocatórias de reuniões.....	71
Artigo 126.º.....	71
Duração de reuniões.....	71
Artigo 127.º.....	72
Quórum e votações.....	72
Artigo 128.º.....	72
Atas.....	72
Artigo 129.º.....	73
Publicitação de deliberações e pareceres.....	73
<b>CAPÍTULO IX - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>73</b>
<i>SECÇÃO I. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1º CICLO).....</i>	<i>73</i>
Artigo 130.º.....	73
Definição.....	73
Artigo 131.º.....	74
Funcionamento.....	74
Artigo 132.º.....	74
Regime de inscrição e frequência.....	74
Artigo 133.º.....	75
Planificação das atividades.....	75
Artigo 134.º.....	75
Supervisão e acompanhamento das AEC.....	75
<i>SECÇÃO II. COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES (2º E 3º CICLOS).....</i>	<i>76</i>
Artigo 135.º.....	76
Componentes Curriculares Complementares.....	76
<i>SECÇÃO III. ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR).....</i>	<i>77</i>
Artigo 136.º.....	77
Âmbito.....	77
Artigo 137.º.....	77
Organização e Funcionamento.....	77
<i>SECÇÃO IV. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (1º CICLO).....</i>	<i>78</i>
Artigo 138.º.....	78
Natureza e Âmbito.....	78
Artigo 139.º.....	78
Organização e Funcionamento.....	78
<i>SECÇÃO V - VISITAS DE ESTUDO.....</i>	<i>79</i>
Artigo 140.º.....	79
Regulamento de visitas de estudo.....	79
<b>CAPÍTULO X – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>81</b>
Artigo 141.º.....	81
Comunidade Educativa.....	81
Artigo 142.º.....	81
Direitos gerais da comunidade educativa.....	81
Artigo 143.º.....	82
Deveres gerais dos membros da comunidade educativa.....	82
<i>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....</i>	<i>82</i>
SUBSECÇÃO I- ESTATUTO DO ALUNO.....	82

Artigo 144.º	82
Objeto	82
Artigo 145.º	83
Responsabilidade dos alunos	83
Artigo 146.º	83
Identificação dos alunos	83
Artigo 147.º	84
Processo Individual do Aluno (PIA)	84
SUBSECÇÃO II - DIREITOS DO ALUNO	85
Artigo 148.º	85
Direitos do aluno	85
Artigo 149.º	87
Prémios de mérito	87
Artigo 150.º	88
Delegado e Subdelegado de Turma	88
Artigo 151.º	89
Direito de representação	89
Artigo 152.º	90
Assembleia de turma	90
Artigo 153.º	90
Assembleia de delegados de turma	90
Artigo 154.º	91
Assembleia de Agrupamento	91
SUBSECÇÃO III - DEVERES DOS ALUNOS	92
Artigo 155.º	92
Deveres dos alunos	92
Artigo 156.º	94
Outros Deveres dos alunos	94
SUBSECÇÃO IV - DEVER DE ASSIDUIDADE	95
Artigo 157.º	95
Frequência e assiduidade	95
Artigo 158.º	95
Faltas e sua Natureza	95
Artigo 159.º	96
Justificação de faltas	96
Artigo 160.º	98
Faltas injustificadas	98
Artigo 161.º	99
Excesso grave de faltas	99
Artigo 162.º	100
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	100
Artigo 163.º	100
Medidas de recuperação e integração	100
Artigo 164.º	102
Incumprimento ou ineficácia das medidas	102
SUBSECÇÃO V- DISCIPLINA	103
Artigo 165.º	103
Qualificação da infração	103
Artigo 166.º	104
A Participação de ocorrência	104
Artigo 167.º	104
Finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	104
Artigo 168.º	105
Determinação da medida disciplinar	105
Artigo 169.º	105
Medidas disciplinares corretivas	105
Artigo 170.º	107

Medidas disciplinares sancionatórias .....	107
Artigo 171.º .....	109
Cumulação de medidas disciplinares .....	109
Artigo 172.º .....	109
Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar .....	109
Artigo 173.º .....	110
A Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	110
Artigo 174.º .....	110
Recursos .....	110
Artigo 175.º .....	111
Responsabilidade Civil e Criminal .....	111
<b>SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>111</b>
SUBSECÇÃO I - DIREITOS .....	111
Artigo 176.º .....	111
Direitos .....	111
Artigo 177.º .....	112
Autoridade do professor .....	112
SUBSECÇÃO II - DEVERES .....	112
Artigo 178.º .....	112
Deveres .....	112
<b>SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>115</b>
SUBSECÇÃO I - DIREITOS .....	115
Artigo 179.º .....	115
Direitos .....	115
SUBSECÇÃO II - DEVERES .....	116
Artigo 180.º .....	116
Deveres .....	116
<b>SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>117</b>
SUBSECÇÃO I - DIREITOS .....	117
Artigo 181.º .....	117
Direitos .....	117
SUBSECÇÃO II - RESPONSABILIDADE e DEVERES .....	118
Artigo 182.º .....	118
Responsabilidade e deveres .....	118
<b>SECÇÃO V - DIREITOS E DEVERES DA AUTARQUIA .....</b>	<b>120</b>
Artigo 183.º .....	120
Participação da autarquia .....	120
Artigo 184.º .....	120
Competências dos órgãos municipais .....	120
Artigo 185.º .....	121
Direitos e deveres da autarquia: .....	121
<b>SECÇÃO VI - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL NO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>121</b>
Artigo 186.º .....	121
Direitos e deveres dos representantes da comunidade local .....	121
<b>CAPÍTULO XI- AVALIAÇÃO .....</b>	<b>122</b>
<b>SECÇÃO I- AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>122</b>
Artigo 187.º .....	122
Equipa de Autoavaliação .....	122
Artigo 188.º .....	122
Competências .....	122
<b>SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>123</b>
Artigo 189.º .....	123
Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD) .....	123
Artigo 190.º .....	123
Composição .....	123

Artigo 191.º.....	124
Competências .....	124
<b>SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS.....</b>	<b>124</b>
Artigo 192.º.....	124
Enquadramento e critérios .....	124
Artigo 193.º.....	125
Tipologia da avaliação.....	125
Artigo 194.º.....	125
Processos e Instrumentos de avaliação .....	125
Artigo 195º.....	126
Revisão das decisões.....	126
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>127</b>
<b>SECÇÃO I - OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>127</b>
Artigo 196.º.....	127
Oferta educativa .....	127
Artigo 197.º.....	127
Regime de funcionamento das escolas.....	127
Artigo 198.º.....	128
Horário dos serviços.....	128
<b>SECÇÃO II - MATRÍCULAS, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS....</b>	<b>128</b>
Artigo 199.º.....	128
Prioridades de matrícula e de renovação de matrícula .....	128
Artigo 200.º.....	129
Crítérios de constituição de turmas .....	129
<b>SECÇÃO III - ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DO AERDL .....</b>	<b>129</b>
Artigo 201.º.....	129
Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do AERDL .....	129
Artigo 202.º.....	130
Identificação dos alunos no espaço escolar .....	130
Artigo 203.º.....	130
Acompanhamento dos alunos e saída das instalações .....	130
<b>SECÇÃO IV - PERMANÊNCIA NOS ESTABELECIMENTOS DO AERDL.....</b>	<b>131</b>
Artigo 204.º.....	131
Permanência nos espaços escolares .....	131
<b>SECÇÃO V - INSTALAÇÕES .....</b>	<b>133</b>
Artigo 205.º.....	133
Salas de aula específicas e instalações desportivas .....	133
Artigo 206.º.....	133
Requisição das salas TIC, laboratórios de informática, auditório, sala do CREM e equipamento audiovisual .....	133
Artigo 207.º.....	134
Cedência de instalações.....	134
Artigo 208º.....	134
Prestação de primeiros socorros .....	134
Artigo 209.º.....	135
Administração de medicamentos .....	135
Artigo 210.º.....	135
Saúde e higiene pessoal.....	135
<b>CAPÍTULO XIII– DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>135</b>
Artigo 211.º.....	135
Regime Subsidiário.....	135
Artigo 212.º.....	136
Regime de Omissões.....	136
Artigo 213.º.....	136

Exercício de Competências .....	136
Artigo 214º .....	136
Divulgação do Regulamento Interno .....	136
Artigo 215º .....	137
Revisão do Regulamento Interno.....	137
Artigo 216.º.....	137
Entrada em Vigor do Regulamento Interno .....	137

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### SECÇÃO I - OBJETO ÂMBITO

#### Artigo 1º

##### Objeto

1. O presente Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Rainha Dona Leonor (AERDL), de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços administrativos, técnicos e técnico/pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O presente RI prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação e segurança destes e do património das escolas do AERDL e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional dos docentes e não docentes do agrupamento.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1. O presente RI, elaborado com base nas disposições legais em vigor, aplica-se:
  - a) a todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o AERDL;
  - b) a todos os órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento, bem como a: alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo.
2. As normas definidas aplicam-se também a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do AERDL.
3. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI e na legislação em vigor.

**SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS****Artigo 3.º****Natureza jurídica**

O Agrupamento vertical de Escolas Rainha Dona Leonor é uma unidade orgânica do ensino público, homologada por despacho do diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares, em 24 de abril de 2013, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por dois estabelecimento de educação pré-escolar e escolas dos três ciclos do ensino básico e um estabelecimento de ensino secundário, que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para a educação pré-escolar e para o ensino básico e secundário, em articulação com o seu Projeto Educativo, proporcionando a cada aluno oportunidades de acesso ao conhecimento e experiências de aprendizagem que lhe permitam desenvolver-se como cidadão responsável e ativo na comunidade de que faz parte, independentemente da sua condição socioeconómica, cultural ou outra.

**Artigo 4.º****Sede e estabelecimentos de ensino**

O Agrupamento de Escolas Rainha Dona Leonor (AERDL) é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- a) Escola Secundária Rainha D. Leonor (sede)
- b) Escola Básica Eugénio dos Santos
- c) Escola Básica Rainha Dona Estefânia/Hospital
- d) Escola Básica do Bairro de São Miguel
- e) Escola Básica dos Coruchéus
- f) Escola Básica Santo António

**Artigo 5.º****Princípios gerais e orientadores**

Este Regulamento Interno tem como referência os princípios orientadores consagrados nos, artigos 3º, 4º e 5º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07, designadamente:

- a) Integrar as escolas do Agrupamento na comunidade que servem, estabelecendo a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;

- b) Contribuir para o desenvolvimento do espírito e da prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade da participação na vida do Agrupamento;
- e) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- f) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- g) Garantir as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- h) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos, mantendo a disciplina;
- i) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- j) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- k) Garantir condições para a participação dos membros da comunidade educativa, promovendo a sua iniciativa.

## CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA

### Artigo 6.º

#### Autonomia

A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

O exercício da autonomia supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

**Artigo 7.º****Instrumentos de Autonomia**

1. De acordo com a legislação em vigor, para além deste R.I., são instrumentos de autonomia os seguintes documentos:
  - a) o Projeto educativo do AERDL;
  - b) os Planos anual e plurianual de Atividades (PAA/PPA);
  - c) o Orçamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia para efeitos de prestação de contas:
  - a) o Relatório anual de atividades;
  - b) a Conta de Gerência;
  - c) o Relatório de Autoavaliação.

**CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO****SECÇÃO I - ÓRGÃOS****Artigo 8.º****Administração e Gestão do Agrupamento**

São órgãos de direção, administração e gestão do AERDL, os seguintes:

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

**SUBSECÇÃO I- CONSELHO GERAL****Artigo 9.º****Definição**

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

**Artigo 10.º****Composição**

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um membros, distribuindo-se a representação dos diversos setores da comunidade educativa da seguinte forma:

Representantes do pessoal docente	7
Representantes do pessoal não docente	2
Representantes dos pais e encarregados de educação	5
Representantes dos alunos	1
Representantes do município	3
Representantes da comunidade local	3

2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

**Artigo 11.º****Competências do Conselho Geral**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento, ao Conselho Geral compete:
- Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do DL nº75 de 22/04 alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07;
  - Aprovar o projeto educativo AERDL e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - Aprovar o regulamento interno do AERDL;
  - Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - Apreciar e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

- l) Pronunciar-se sobre os critérios gerais a definir pelo conselho pedagógico em matéria de organização de horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito, na primeira reunião, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O presidente pode cessar funções, antes do termo do seu mandato, nas seguintes situações:
- a) A pedido do interessado, devidamente fundamentado em documento escrito apresentado ao Conselho Geral, que deverá obter o parecer favorável da maioria absoluta dos membros deste órgão em efetividade de funções;
  - b) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros deste órgão em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva atuação, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AERDL entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## **Artigo 12.º**

### **Competências do Presidente do Conselho Geral**

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Presidir às reuniões e dirigir os respetivos trabalhos;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Fornecer por escrito, a todos os membros do Conselho Geral, antes da reunião da assembleia para que a sua apreciação possa ser feita de forma cabal, toda a informação e documentação relevantes para as matérias a tratar;
- d) Reunir com o Diretor sempre que necessário;

- e) Verificar a regularidade formal para a eleição do conselho Geral.

### **Artigo 13.º**

#### **Reunião do Conselho Geral**

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

### **Artigo 14.º**

#### **Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e 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 AERDL, sob proposta das respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação.
4. Quando não existir nenhuma Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Geral convoca os representantes dos Encarregados de Educação de cada turma que, em assembleia, elegem os respetivos representantes.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
6. Os representantes da Comunidade local quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, de acordo com os seguintes princípios:
  - a) ser representativas de setores diversificados da comunidade;
  - b) contribuírem para uma lógica de complementaridade e de enriquecimento de visões e experiências multifacetadas.
7. Quando os representantes da comunidade local são representantes de instituições ou organizações, são indicados por estas.
8. Os critérios de seleção das instituições ou organizações são os indicados no ponto 6.

### **Artigo 15.º**

#### **Eleição**

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os processos eleitorais para o Conselho Geral regem-se pelas disposições deste regulamento.
2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como a indicação dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação de vários níveis e ciclos de ensino.
5. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 16.º**

#### **Convocatórias**

1. As convocatórias para as eleições do pessoal docente, pessoal não docente e alunos são da responsabilidade do presidente do conselho geral, com a antecedência mínima de trinta dias, antes do termo do mandato dos membros eleitos deste órgão, não podendo a data das mesmas coincidir com um período de interrupção das atividades letivas ou com um sábado.
2. As convocatórias para as eleições referidas no número anterior são afixadas no átrio de cada uma das escolas do AERDL e mencionam as normas práticas de todo o processo eleitoral.
3. A atualização dos cadernos eleitorais do pessoal docente e do pessoal não docente é da competência dos Serviços Administrativos, que os afixará em cada estabelecimento para consulta, 8 dias úteis antes das eleições.
4. As listas atualizadas das turmas do ensino secundário constituem o caderno eleitoral dos alunos.

### **Artigo 17.º**

#### **Entrega das listas**

1. As listas são entregues nos Serviços Administrativos, até ao quinto dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
2. Cada lista pode indicar um delegado da mesma para acompanhar todo processo eleitoral.
3. A regularidade formal das listas para o Conselho Geral é verificada pelo presidente do Conselho Geral, no primeiro dia útil imediato ao final do prazo de entrega das mesmas.
4. Caso se verifique alguma irregularidade, deve o delegado da lista em causa ser contactado, a fim de se proceder à sua correção. Caso não seja indicado um delegado será contactado o primeiro elemento da lista.
5. As cópias das listas são afixadas no átrio de cada uma das escolas do Agrupamento, até ao 3.º dia útil que antecede o ato eleitoral depois de rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral.

### **Artigo 18.º**

#### **Realização das eleições**

1. A eleição realiza-se por voto secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
2. A elaboração do boletim de voto é da responsabilidade do Presidente do Conselho Geral.
3. Os membros que integram as mesas eleitorais para o pessoal docente, para o pessoal não docente e os alunos, bem como os respetivos suplentes, são designados pelo Presidente do Conselho Geral, sendo constituídas por:
  - a) Um Presidente;
  - b) Um Secretário;
  - c) Um Escrutinador.
4. Os elementos da mesa, no caso do pessoal docente, devem ser, preferencialmente, professores que, no dia designado para o ato eleitoral, não tenham componente letiva atribuída.
5. A assembleia geral de voto para as eleições do Conselho Geral funciona na escola sede do Agrupamento das 10.00 horas às 16.30 horas, exceto a dos alunos que estará aberta das 9.30 horas às 14.30 horas, podendo encerrar antes, desde que todos os eleitores inscritos nos cadernos tenham votado.

### **Artigo 19.º**

#### **Apuramento dos resultados**

1. O apuramento dos resultados é feito pela mesa logo após o encerramento das urnas.
2. Havendo discrepância entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último, desde que a diferença não seja superior a dois votos.
3. Apurados os votos, devem os resultados ser publicitados, afixados no átrio de cada uma das escolas do agrupamento, no prazo máximo de 24 horas após o encerramento da mesa eleitoral.
4. Os resultados das Assembleias Eleitorais são transcritos nas respetivas atas elaboradas pela mesa e produzem efeito após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

#### **Artigo 20.º**

##### **Reclamações e impugnação**

1. As reclamações são feitas à Mesa Eleitoral, que decidirá.
2. A solicitação de impugnação dos resultados é feita ao presidente do Conselho Geral cessante, no prazo de 24 horas após afixação dos resultados, devendo este decidir no prazo de cinco dias úteis.

#### **Artigo 21.º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. No caso dos representantes dos pais e encarregados de educação esta qualidade cessa quando deixarem de ter educandos a frequentar uma das escolas do AERDL.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
7. O substituto, designado nos termos do número anterior, exercerá, até ao seu termo, o mandato do elemento que substituiu.

## SUBSECÇÃO II - DIRETOR

**Artigo 22.º****Diretor**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do AERDL nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

**Artigo 23.º****Subdiretor e adjuntos do diretor**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 24.º****Competências do Diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do AERDL;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;

- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07 e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré -escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção na prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

**Artigo 25.º****Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor nos termos do artigo 21º do diploma citado no número anterior.

**Artigo 26.º****Abertura do procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor do AERDL é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) Identificação do AERDL;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07 de 2012;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado de todas as escolas do AERDL;
  - b) Na página eletrónica do AERDL e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, 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.

5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 27.º**

#### **Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no AERDL.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no AERDL.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

### **Artigo 28.º**

#### **Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 26º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho geral, sob a proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no AERDL;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

## **Artigo 29.º**

### **Eleição**

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2. 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.
3. 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 apenas são 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 regularmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral dos estabelecimentos escolares da Região Centro nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 30.º**

#### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.
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 do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

### **Artigo 31.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, nos termos do artigo 26.º
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 32.º**

#### **Regime 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 perceção 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 33.º**

#### **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

### **Artigo 34.º**

#### **Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

**Artigo 35.º****Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

**Artigo 36.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 de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são os definidos na lei.

**SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO****Artigo 37.º****Definição**

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

**Artigo 38.º****Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 17 elementos e tem a seguinte constituição:

Diretor	1
Coordenadores dos Departamentos curriculares	8
Subcoordenadores de Subdepartamento do 1º Ciclo	2
Coordenador dos Diretores de Turma	3
Coordenador dos cursos profissionais	1
Coordenador das Bibliotecas Escolares	1
Técnico do SPO	1

2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Os dois Subcoordenadores de Subdepartamento do 1º Ciclo são designados pela Diretora, ouvido o coordenador do 1º ciclo.
4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:
- Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AERDL e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 40.º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que seja suscitado um pedido de parecer pelo Conselho Geral ou pelo diretor.
2. O conselho pedagógico organiza-se em secções/comissões a definir em cada ano letivo.
3. Sem prejuízo do funcionamento de secções ou comissões especializadas criadas para o estudo, análise e preparação de tomadas de decisão, o conselho pedagógico apenas delibera no plenário.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos versa sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representante(s) dos pais/encarregados de educação, dos alunos e do pessoal não docente.

#### **Artigo 41.º**

##### **Mandato**

O mandato dos membros do conselho pedagógico é de 4 anos letivos, desde que mantenham o cargo que determinou a sua designação ou eleição e cessa com o mandato do diretor.

**Artigo 42.º****Definição**

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

**Artigo 43.º****Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

**Artigo 44.º****Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, 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 45.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.

**Artigo 46.º****Coordenação**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré -escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 47.º****Competências**

Compete ao coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Presidir o Conselho de Docentes da escola de 1º ciclo que coordena.

## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

### Artigo 48.º

#### Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. O Regulamento Interno define as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e, conseqüentemente, o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. A constituição de Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Os departamentos curriculares;
  - b) Os Subdepartamentos;
  - c) Os conselhos de docentes do 1º ciclo;
  - d) Os conselhos de turma do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
  - e) O conselho de diretores de turma do 2.º ciclo;
  - f) O conselho de diretores de turma do 3.º ciclo;
  - g) O conselho de diretores de turma dos cursos do ensino secundário;

#### SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

##### SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 49.º

#### Departamentos curriculares

1. Os Departamentos curriculares são as estruturas que asseguram a articulação e a gestão curricular, devendo promover a cooperação entre os docentes do

agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. Os departamentos curriculares são:
  - a) Departamento da educação pré-escolar;
  - b) Departamento do 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Departamento de línguas;
  - d) Departamento de ciências sociais e humanas;
  - e) Departamento de matemática e de informática;
  - f) Departamento de ciências experimentais;
  - g) Departamento de expressões;
  - h) Departamento de Educação Especial.

### **Artigo 50.º**

#### **Composição**

1. Os departamentos curriculares organizam-se em função dos grupos de recrutamento, de acordo com o seguinte quadro:

<b>Departamentos curriculares</b>	<b>Grupos de Docência</b>
<b>Pré - escolar</b>	100
<b>1º Ciclo</b>	110, 120
<b>Línguas</b>	200, 210, 220, 300, 310, 320 e 330
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	200, 290, 400, 410, 420 e 430
<b>Matemática e Informática</b>	230, 500 e 550
<b>Ciências Experimentais</b>	230, 510 e 520
<b>Expressões</b>	240, 250, 260, 600, 620
<b>Educação Especial</b>	910, 920 e 930

2. Os docentes, cujas habilitações profissionais lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar o departamento/subdepartamento em que lecionam o maior número de horas;
3. Os docentes em exercício de funções, com conversão total da componente letiva, devem participar nas reuniões do Departamento correspondente ao seu grupo de recrutamento, sempre que estejam em análise assuntos de interesse geral para a comunidade educativa.

**Artigo 51.º****Coordenação de departamento curricular**

1. Cada Departamento curricular é coordenado por um professor eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular. Caso se verifique empate haverá uma segunda volta entre esses candidatos.
3. O mandato do Coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
5. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo ordem de prioridade definida no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07de 2012.

**Artigo 52.º****Competências do Departamento**

1. Compete aos Departamentos curriculares:
  - a) Assegurar, em articulação com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a implementação de modelos organizacionais comuns de gestão e desenvolvimento curricular;
  - b) Estabelecer critérios de avaliação comuns tendo em conta a especificidade de cada Departamento;
  - c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - d) Monitorizar os resultados escolares tendo em vista a implementação de estratégias para melhoria dos mesmos;
  - e) Promover as boas práticas pedagógicas;
  - f) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;
  - g) Promover e colaborar em ações e projetos de carácter interdisciplinar e multidisciplinar;
  - h) Elaborar as propostas de atividades para o Plano Anual de Atividades;
  - i) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para o plano de formação do AERDL;

- j) Propor a aquisição ou substituição de equipamentos ou materiais didáticos, quando necessário;
  - k) Participar nos processos de avaliação do Agrupamento.
2. Ao departamento de Educação Especial compete ainda articular com outros que prossigam idênticas finalidades, designadamente, diferentes estruturas de orientação educativa, direção e outros parceiros ou especialistas da comunidade em áreas relevantes para o desenvolvimento dos alunos.

### **Artigo 53.º**

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

1. Ao Coordenador do Departamento Curricular compete:
- a) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
  - b) Convocar e presidir às reuniões com as coordenações intermédias.
  - c) Representar o respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
  - d) Dar esclarecimentos sobre informações e deliberações emanadas do Conselho Pedagógico, em tempo oportuno, zelando pelo seu cumprimento;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
  - f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - g) Coordenar o processo de planificação das atividades letivas e não letivas;
  - h) Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - i) Assegurar a coordenação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - j) Promover a interdisciplinaridade, bem como o intercâmbio de recursos e materiais pedagógicos entre as escolas que integram o Agrupamento;
  - k) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno;
  - l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
  - m) Coordenar e assegurar a realização das tarefas inerentes aos exames, da competência do departamento curricular;
  - n) Apresentar ao Diretor um relatório, anual, do trabalho desenvolvido, integrando e sistematizando as informações dos relatórios dos Subcoordenadores, Coordenadores de ano e dos Diretores de Instalações, que devem ser anexadas;

- o) Participar, nos termos legais, na avaliação de desempenho docente.
2. Ao Coordenador do departamento de Educação Especial compete ainda:
    - a) Representar o departamento na articulação com os outros serviços ou estruturas do Agrupamento, entidades externas e nas parcerias estabelecidas neste âmbito;
    - b) Colaborar no estabelecimento de parcerias com outras entidades.
  3. Ao Coordenador de departamento do 1º ciclo compete ainda reunir com os Coordenadores de Estabelecimento enquanto presidentes dos Conselhos de Docentes, após cada reunião de avaliação.

#### **Artigo 54.º**

##### **Cessação do mandato**

O exercício de funções de Coordenador do Departamento pode cessar:

- a) Por decisão fundamentada do Diretor, após consulta ao respetivo departamento;
- b) A pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

#### **Artigo 55.º**

##### **Funcionamento**

1. Os departamentos reúnem, ordinariamente, antes do início do ano letivo, exceto os departamentos de educação pré-escolar e o de educação especial que reúnem ordinariamente uma vez por mês.
2. Os coordenadores reúnem mensalmente com os subcoordenadores, preferencialmente após as sessões do Conselho Pedagógico.
3. Os departamentos reúnem extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos restantes membros ou por solicitação do Diretor.

#### **SUBSECÇÃO II - SUBDEPARTAMENTOS**

#### **Artigo 56.º**

##### **Subdepartamentos**

Os Subdepartamentos são as estruturas que asseguram a articulação e a gestão curriculares no âmbito específico de um ano de escolaridade no 1º ciclo, de uma disciplina no 2.º ciclo, ou de uma ou várias disciplinas no 3.º ciclo/secundário.

### **Artigo 57.º**

#### **Composição**

1. O Subdepartamento é constituído por todos os professores em exercício de funções docentes num grupo de recrutamento. Assim, são criados os seguintes subdepartamentos:
  - a) No departamento do 1º ciclo:
    - i. Subdepartamento do 1º ano;
    - ii. Subdepartamento do 2º ano;
    - iii. Subdepartamento do 3º ano;
    - iv. Subdepartamento do 4º ano.
    - v. Subdepartamento de Inglês do 1º ciclo.
  - b) No departamento de Línguas:
    - i. Subdepartamento de Português do 2º ciclo;
    - ii. Subdepartamento de Português do 3º ciclo/secundário;
    - iii. Subdepartamento de Inglês do 2º ciclo;
    - iv. Subdepartamento de Inglês do 3º ciclo/secundário;
    - v. Subdepartamento de Francês do 3º ciclo/secundário.
  - c) No departamento de Ciências Sociais e Humanas:
    - i. Subdepartamento de História e Geografia de Portugal;
    - ii. Subdepartamento de História do 3º ciclo/secundário;
    - iii. Subdepartamento de Filosofia;
    - iv. Subdepartamento de Geografia do 3º ciclo/secundário;
    - v. Subdepartamento de Economia.
  - d) No departamento de Matemática e Informática:
    - i. Subdepartamento de Matemática do 2º ciclo;
    - ii. Subdepartamento de Matemática do 3º ciclo/secundário;
    - iii. Subdepartamento de Informática do 3º ciclo/secundário.
  - e) No departamento de Ciências Experimentais:
    - i. Subdepartamento de Física e Química do 3º ciclo/secundário;
    - ii. Subdepartamento de Ciências Naturais do 2º ciclo;
    - iii. Subdepartamento de Ciências Naturais, Biologia e Geologia.
  - f) No departamento de Expressões:
    - i. Subdepartamento de Educação Visual e de Educação Tecnológica do 2º ciclo;

- ii. Subdepartamento de Artes Visuais do 3º ciclo/secundário;
- iii. Subdepartamento de Educação Musical/ Música do 3º ciclos;
- iv. Subdepartamento de Educação Física do 2º ciclo;
- v. Subdepartamento de Educação Física do 3º ciclo/secundário.

### **Artigo 58.º**

#### **Coordenação**

O Subcoordenador é eleito de entre os professores em exercício de funções docentes, no seu subdepartamento.

### **Artigo 59.º**

#### **Competências do Subdepartamento**

##### **1. Compete ao Subdepartamento:**

- a) Colaborar na elaboração e concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Promover/implementar atividades do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento os planos de estudo e programas definidos a nível nacional;
- d) Estabelecer os critérios de avaliação da disciplina/ano, de acordo com a estrutura aprovada pelo Conselho Pedagógico;
- e) Propor medidas de reforço às aprendizagens específicas das disciplinas/anos;
- f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para responder à diversidade das necessidades e potencialidades dos alunos;
- g) Realizar sessões de trabalho colaborativo, presenciais ou por videoconferência, entre os docentes do mesmo ano de escolaridade/disciplina para a elaboração de documentos comuns (matrizes, testes, outros instrumentos de avaliação e respetivos critérios de avaliação, entre outros);
- h) Propor ao Conselho Pedagógico, através do Coordenador do Departamento em que se integra, os manuais a adotar;
- i) Participar, no âmbito do Departamento em que se insere, no processo de avaliação interna da escola, analisando e refletindo sobre os dados da avaliação curricular dos alunos e apresentando propostas conducentes à superação dos problemas detetados;
- j) Colaborar com o Conselho Pedagógico, através do Coordenador do Departamento, na elaboração de estudos e/ou pareceres respeitantes a

programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;

k) Elaborar as Informações e as Provas de Equivalência à Frequência nos 2.º e 3.º ciclos e e secundário;

l) Inventariar os recursos existentes.

2. No caso do 1º ciclo compete ainda:

a) assegurar a coordenação e normalização de procedimentos e formas de atuação dos docentes titulares de turma nos Conselhos de Docentes do 1º Ciclo;

b) coordenar estratégias de atuação junto dos Encarregados de Educação e contribuir para o reforço da interação entre a escola e a família.

### **Artigo 60.º**

#### **Competências do Subcoordenador/ Coordenador de Ano (1ºCEB)**

1. Compete ao Subcoordenador/Coordenador de Ano:

a) Convocar e presidir às reuniões do Subdepartamento, coordenando a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos com as do departamento;

b) Colaborar com o Coordenador de Departamento e com as várias estruturas educativas em todas as questões específicas da(s) disciplina(s)/ano;

c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na escolha dos manuais a adotar, na elaboração de estudos e/ou pareceres respeitantes a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;

d) Coordenar a elaboração do plano de atividades da disciplina/ano, para integração no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

e) Coordenar a planificação das atividades letivas adequando-a à realidade da escola;

f) Entregar ao Coordenador de Departamento, antes do início do ano letivo, as planificações da disciplina/ano;

g) Zelar pelo cumprimento dos critérios de avaliação específicos;

h) Refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;

i) Assegurar a elaboração e aplicação de medidas de reforço às aprendizagens específicas da disciplina/ ano;

j) Colaborar com os professores na elaboração de propostas curriculares diferenciadas, em função de especificidades de grupos de alunos;

- k) Coordenar os apoios educativos da sua disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário;
  - l) Apoiar os professores, sobretudo se em início de carreira, de modo a integrá-los na comunidade educativa;
  - m) Inventariar as necessidades formativas do subdepartamento/conselho de ano e informar o respetivo coordenador do departamento;
  - n) Inventariar as necessidades materiais e atualizar o inventário dos bens relativos à disciplina/ conselho de ano, exceto nos casos em que exista Diretor de instalações;
  - o) Acompanhar o processo de avaliação dos docentes da sua disciplina/ conselho de ano, no caso de lhe ser atribuída a função de avaliador interno, por delegação de competências;
  - p) Elaborar um relatório anual, do trabalho desenvolvido no Subdepartamento que integrará o relatório do respetivo Departamento Curricular.
2. No caso do 1º ciclo compete ainda aos Coordenadores de ano coordenar a elaboração dos Planos de Turma, procurando uma adequação entre planificação/operacionalização.

#### **Artigo 61.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do Subcoordenador é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
2. O exercício de funções de Subcoordenador pode cessar:
  - a) Por decisão fundamentada do Diretor;
  - b) A pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

#### **Artigo 62.º**

##### **Funcionamento**

Os Subdepartamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo Subcoordenador,

**Artigo 63.º****Acumulação de cargos**

Os cargos de Coordenador de Departamento Curricular, Coordenador de Subdepartamento, Coordenador de Diretores de Turma e de Coordenador de Estabelecimento não são acumuláveis.

**SECÇÃO II. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GRUPOS E TURMAS****Artigo 64.º****Definição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala, na educação pré-escolar, ou na turma com os alunos do ensino básico e secundário e a articulação entre a escola e as famílias são da responsabilidade:
  - a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Dos professores titulares de turma no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Do Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

**Artigo 65.º****Educadores de infância**

São competências dos educadores de infância:

- a) Identificar características específicas das crianças a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Elaborar o Plano de Trabalho de Grupo e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do ambiente educativo e atendendo às necessidades e potencialidades das crianças do grupo;
- c) Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d) Identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada criança;
- e) Coordenar implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º o Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
- f) Realizar uma avaliação formativa, por meio de técnicas e instrumentos variados;

- g) Disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
- h) Organizar/ planificar atividades recreativas, desportivas ou culturais que envolvam as crianças e a comunidade;
- i) Supervisionar e acompanhar a execução das atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF);
- j) Garantir a articulação com o 1.º ciclo considerando a importância da continuidade educativa;
- k) Atender os Encarregados de educação, em horário estipulado no início do ano, ou noutro horário possível, no caso da indisponibilidade destes no horário estipulado.

### **Artigo 66.º**

#### **Professor Titular de Turma**

1. Como responsável pelo Plano de Turma, compete ao professor titular de turma:
  - a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
  - b) Elaborar o Plano de Turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas da turma;
  - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) Identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada criança;
  - e) Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano de Turma;
  - g) Apresentar a avaliação de cada aluno ao Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
  - h) Supervisionar e acompanhar o funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - i) Preparar e disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
1. No âmbito das suas competências, o professor titular de turma é responsável por:
  - a) Coordenar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
  - b) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor;
  - c) Garantir aos pais e encarregados de educação uma informação atualizada sobre:

- i. Regulamento Interno do Agrupamento, salientando os pontos referentes aos direitos e deveres dos alunos, assiduidade, consequências do excesso de faltas e medidas disciplinares;
  - ii. os critérios de avaliação e as condições de progressão de ano.
  - iii. os conteúdos programáticos lecionados;
  - iv. apoios no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar;
  - v. apoios educativos.
- d) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico previsto no Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
  - e) Articular as Atividades de Enriquecimento Curricular com o Plano de Turma;
  - f) Atuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar (estatuto do aluno);
  - g) Promover atividades de carácter recreativo, desportivo ou cultural que envolvam os alunos e a comunidade;
  - h) Atender os Encarregados de educação em horário estipulado no início do ano;
  - i) Organizar o Processo Individual do Aluno (PIA).

#### **Artigo 67.º**

##### **Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é uma estrutura colegial de coordenação do processo educativo dos alunos de cada turma, do 2º, 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

#### **Artigo 68.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Turma é constituído por:
  - a) todos os professores da turma;
  - b) dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação eleitos em reunião de pais e encarregados de educação realizada no início do ano letivo;
  - c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. Podem ainda participar no Conselho de Turma outros docentes ou técnicos que participem no processo ensino aprendizagem.
3. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

**Artigo 69.º****Competências do Conselho de Turma**

São competências do Conselho de Turma, para além de outras previstas na lei:

- a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e com os docentes de Educação Especial;
- c) Elaborar o Plano de Turma (PT), tendo em conta o Plano Anual de Atividades;
- d) Promover o desenvolvimento do PT, numa perspetiva interdisciplinar;
- e) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades da turma, procedendo, se necessário, à reformulação do PT;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, os critérios aprovados em conselho pedagógico e as especificidades de cada aluno;
- h) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
- i) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Definir critérios de atuação comuns relativamente ao funcionamento das aulas, de forma a evitar comportamentos inadequados por parte dos alunos e a prevenir situações de indisciplina;
- k) Colaborar de forma estreita e leal com o D.T. no sentido de o manter informado de qualquer facto relevante para a vida da turma, ocorrido na aula ou fora dela, considerando a responsabilidade de coordenação e de ligação aos pais cometida ao DT;
- l) Analisar situações de comportamento e assiduidade da turma e definir as medidas adequadas;
- m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- n) Analisar o pedido de revisão da decisão de avaliação, interposto pelo encarregado de educação, e tomar decisão fundamentada que confirme ou modifique a decisão inicial;
- o) Aplicar e avaliar as medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

### **Artigo 70.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
  - a) No início de cada ano letivo, para conhecimento da turma e dos professores, definição de estratégias comuns de ação e início da elaboração do Plano de Turma (PT);
  - b) Durante o 1.º período para continuação da elaboração do PT e avaliação intercalar;
  - c) Durante o 2.º período para reajustamento do Plano de Turma e avaliação intercalar, nos 2º e 3º ciclos e sempre que se justifique no ensino secundário;
  - d) No final de cada período para análise, deliberação e registo da avaliação sumativa dos alunos e ainda a avaliação do PT.
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões do Conselho de Turma podem ser convocadas pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.
4. O Secretário das reuniões de Conselho de Turma será nomeado, no início do ano letivo, pelo Diretor. Na falta deste, o diretor nomeará outro membro do conselho de turma.
5. As tarefas distribuídas pelo Diretor de Turma, nas reuniões, são de aceitação obrigatória.
6. Nenhum professor poderá ausentar-se antes do Presidente da reunião a dar por concluída.

### **Artigo 71.º**

#### **Diretor de Turma**

O Diretor de Turma é o professor responsável pela coordenação do trabalho do Conselho de Turma.

### **Artigo 72.º**

#### **Nomeação do Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor e deve, sempre que possível:
  - a) Ser professor profissionalizado;
  - b) Garantir, se for conveniente, a continuidade do acompanhamento pedagógico da turma no ciclo de estudos;

- c) Ter lecionado, na escola, em anos anteriores.

### **Artigo 73.º**

#### **Competências do Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:
  - a) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
  - b) Promover e coordenar a elaboração, aprovação e avaliação do Plano de Turma;
  - c) Promover a comunicação e o trabalho cooperativo entre professores e entre professores e alunos;
  - d) Recolher informações sobre, pontualidade, assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos e sempre que a situação o aconselhar, comunica-las aos encarregados de educação;
  - e) Prestar informações de natureza pessoal ou familiar sobre os alunos, aos professores da turma, com o objetivo de implementar as medidas pedagógicas adequadas, encontrando-se estes vinculados ao dever de sigilo;
  - f) Esclarecer os alunos acerca das suas funções, fomentando e aprofundando o diálogo com a turma, quer a nível individual, quer enquanto grupo;
  - g) Promover, logo no início do ano letivo, a eleição do delegado e do subdelegado de turma e prepará-los para uma atuação correta;
  - h) Promover a eleição, em reunião geral de Pais e Encarregados de Educação, dos representantes dos mesmos no Conselho de Turma;
  - i) Definir o horário de atendimento semanal dos Encarregados de Educação e comunicá-lo à direção e aos respetivos Encarregados de Educação;
  - j) Fazer circular a informação entre a Escola e os Alunos e/ou Encarregados de Educação, através dos meios mais adequados;
  - k) Envolver os Encarregados de Educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma, no âmbito do Plano de Turma ou de outros projetos de desenvolvimento educativo;
  - l) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico previsto no Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
  - m) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - n) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor;
  - o) Garantir aos pais e encarregados de educação uma informação atualizada relativa ao processo de ensino/aprendizagem e funcionamento da escola;
  - p) Decidir da oportunidade de receber os encarregados de educação na última semana de cada período;

- q) Acompanhar o aluno, na sequência da aplicação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória, nos termos do disposto no artº 34º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
2. O Diretor de Turma deve ainda cumprir as seguintes tarefas organizativas:
- a) Organizar o dossiê da Direção de Turma;
  - b) Registrar os contactos com os encarregados de educação, sendo os presenciais assinados por estes;
  - c) Preparar e presidir as reuniões do Conselho de Turma, com a colaboração com o Secretário;
  - a) Organizar o Processo Individual do Aluno.

### SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### **Artigo 74.º**

##### **Conselho de Docentes do 1º Ciclo**

O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é a estrutura que, em cada escola:

- a) assegura a coordenação pedagógica;
- b) realiza o acompanhamento e avaliação das atividades das AEC e dos Apoios Educativos.
- c) emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada por cada professor titular de turma.

#### **Artigo 75.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é constituído por todos os professores de cada escola.
2. Os docentes de Educação Especial integram os Conselhos de Docentes das escolas onde exercem funções.
3. Atendendo à especificidade da Escola Básica Rainha D. Estefânia/Hospital, não há Conselho de Docentes do 1º Ciclo;

#### **Artigo 76.º**

##### **Coordenação**

A coordenação do Conselho de Docentes do 1º Ciclo é exercida pelo Coordenador de cada Escola.

### **Artigo 77.º**

#### **Competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo**

1. Compete ao Conselho de Docentes do 1º Ciclo:
  - a) Assegurar a adequação da planificação dos Subdepartamentos à situação concreta de cada escola, planificando as atividades a realizar ao longo do ano letivo;
  - b) Articular os planos das AEC com as atividades letivas, com vista à elaboração dos planos de turma;
  - c) Acompanhar as atividades da Componente de Apoio à Família, procurando integrá-las no PAA;
  - d) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao funcionamento da escola;
  - e) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada por cada professor titular de turma.
2. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes do 1º ciclo deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. O Conselho de Docentes do 1º Ciclo da Escola Básica de Santo António deve articular com o Departamento do Pré-Escolar, em termos a fixar no seu regimento.

### **Artigo 78.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Docentes do 1º Ciclo reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador de Escola, pelo Coordenador de Departamento ou pelo Diretor.
2. Na situação em que um professor desenvolve a sua atividade em duas mais escolas, fará parte do Conselho de Escola onde tem mais horas letivas.

**Artigo 79.º****Conselho de Diretores de Turma**

O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela orientação pedagógica das turmas do 2º ciclo, do 3º ciclo e do ensino secundário.

**Artigo 80.º****Composição**

Os Conselhos de Diretores de turma são constituídos pelos diretores de turma do 2º e 3º Ciclos e dos cursos do ensino secundário.

**Artigo 81.º****Competências do Conselho de Diretores de Turma**

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Promover o cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e da Direção, nomeadamente as que se refiram à avaliação e sucesso escolar dos alunos, implementação de atividades interdisciplinares;
- b) Assegurar a coordenação e normalização de procedimentos e formas de atuação nos Conselhos de Turma;
- c) Estabelecer formas de cooperação com outras estruturas de orientação educativa, com os serviços especializados de apoio educativo e com os docentes de Educação Especial, que visem a melhoria das aprendizagens e uma gestão eficaz dos recursos existentes;
- d) Pronunciar-se sobre questões pedagógicas relevantes para o funcionamento do programa de tutorias;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas e propor ao conselho pedagógico a realização dessas ações;
- f) Definir estratégias de atuação junto dos encarregados de educação;
- g) Contribuir para o reforço da interação entre a escola e a comunidade.

**Artigo 82.º****Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne:
  - a) Ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período;
  - b) Extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. As reuniões são convocadas pelos Coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros, ou por iniciativa do Diretor.

**Artigo 83.º****Coordenadores dos Diretores de Turma**

1. A coordenação dos Diretores de Turma é exercida por três Diretores de Turma, designados pelo Diretor, respetivamente, de entre os diretores de turma, do respetivo conselho.
2. No caso do 3º ciclo haverá lugar à designação de um subcoordenador que não seja da mesma escola do coordenador.
3. Os coordenadores e o subcoordenador dos diretores de turma deverão ter em comum nos respetivos horários dois tempos para atividades de articulação entre ciclos/cursos.
4. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma e do subcoordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O mandato do Coordenador pode ainda cessar:
  - a) A pedido do interessado;
  - b) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respetivo Conselho de Diretores de Turma.

**Artigo 84.º****Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma**

Aos Coordenadores dos Diretores de Turma compete:

- a) Presidir às reuniões do respetivo Conselho, e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aí formuladas;
- b) Orientar a planificação do trabalho dos Diretores de Turma, com particular atenção aos professores que exercem o cargo pela primeira vez;
- c) Coordenar a elaboração dos Planos de Turma, procurando uma adequação entre planificação/execução;

- d) Colaborar com os Diretores de Turma e com outras estruturas educativas ou serviços de apoio do Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas para melhoria das aprendizagens;
- e) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
- f) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos diretores de turma que representa;
- g) Representar os, diretores de turma do respetivo nível de ensino no conselho pedagógico;
- h) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento ao currículo ;
- i) Promover, junto dos diretores de turma do respetivo nível de ensino a execução das orientações do conselho pedagógico;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico e à Direção sugestões de funcionamento dos Conselhos de Turma;
- k) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos tutores;
- l) Supervisionar a Assembleia de Delegados das turmas nos 2º e 3º ciclos;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 85.º**

##### **Programa de Tutorias**

O Programa de Tutorias pretende acompanhar, de forma diferenciada, os alunos que no seu percurso escolar, revelem dificuldade de organização no estudo e/ou falta de acompanhamento familiar, prevenindo situações de risco, nomeadamente o elevado absentismo ou problemas disciplinares.

#### **Artigo 86.º**

##### **Funcionamento**

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar empatia com os mesmos e com as respetivas famílias.
2. O professor tutor é designado pelo Diretor.
3. O horário do professor tutor deverá permitir o acompanhamento diferenciado dos alunos, sem prejuízo das restantes atividades letivas.

4. O professor tutor deve exercer a sua ação, articulando-a com os Diretores de Turma e com os Conselhos de Turma a que pertencem os alunos abrangidos pelo programa, bem como outros serviços especializados.
5. A implementação do programa é da responsabilidade do Diretor, podendo para tal designar um professor para o coordenar.
6. No final de cada período, cada professor tutor deve apresentar Diretor de Turma um relatório do trabalho desenvolvido.
7. No final do ano letivo, cada professor tutor entrega ao Diretor um relatório da sua atividade que contenha toda a informação relevante para a continuidade do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 87.º**

#### **Competências do professor tutor**

Ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

### **Artigo 88º**

#### **Perfil do aluno tutorando**

1. Alunos dos 2º e 3º ciclos que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
2. Alunos em situação de dificuldade na escolarização e na aprendizagem, associadas a fatores de natureza não predominantemente cognitiva.
3. Trata-se, sobretudo de alunos que apresentam:
  - a) No domínio académico:

- i. falta de motivação na realização das tarefas escolares;
  - ii. dificuldades de organização para o cumprimento das tarefas.
- b) No domínio pessoal e dos relacionamentos:
- i. dificuldades de relacionamento com os adultos e, ou com os pares;
  - ii. persistência de comportamentos perturbadores;
  - iii. risco de abandono escolar / absentismo;
  - iv. ambiente familiar desestruturado;
  - v. doença grave que obriga a períodos de ausência escolar.

## **CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SERVIÇOS**

### **SUBCAPÍTULO I - . SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO**

#### **Artigo 89.º**

##### **Serviços Especializados de Apoio Socioeducativo**

1. Os serviços especializados de apoio socioeducativo destinam-se a promover a existência condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) de acordo com o Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio;
  - b) Ação Social Escolar (ASE);
  - c) Bibliotecas escolares.

### **SECÇÃO I - PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

#### **Artigo 90.º**

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

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura especializada de orientação, aconselhamento e apoio psicológico e psicopedagógico e visa promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

### **Artigo 91.º**

#### **Objetivos**

O SPO tem como objetivo promover condições para o sucesso pessoal e escolar dos alunos, e desenvolve o seu trabalho relativamente a:

- a) Apoio psicopedagógico;
- b) Orientação escolar e profissional;
- c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

### **Artigo 92.º**

#### **Funcionamento**

O horário de funcionamento é proposto ao Diretor para aprovação pelos técnicos do serviço, que o elaboram anualmente, tendo em conta o plano anual das atividades a desenvolver.

### **Artigo 93.º**

#### **Competências**

Compete-lhe, especificamente:

1. Proceder à avaliação de situações relacionadas com dificuldades de aprendizagem e/ou problemas de desenvolvimento, propondo medidas adequadas a cada caso;
2. Desenvolver ações de informação e orientação escolar, profissional e de aconselhamento para os alunos, envolvendo os pais e sensibilizando a comunidade;
3. Apoiar pais, professores e outros agentes educativos na sua relação com os alunos, no contexto das atividades educativas e na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
4. Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programa Educativo Individual (quando aplicável) no âmbito do Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho.

## SECÇÃO II - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

**Artigo 94.º****Ação Social Escolar (ASE)**

1. A ASE, embora integrada nos Serviços de Administração Escolar, é um serviço de apoio socioeducativo, ao qual compete a atribuição e a gestão de apoios nas suas diferentes modalidades, tal como se definem no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.
2. A ASE é um serviço assegurado por pelo menos um assistente técnico, na dependência funcional do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, designado para o exercício destas funções.

**Artigo 95.º****Competências**

Compete, resumidamente, à ASE:

1. Informar a comunidade sobre os auxílios económicos diretos para apoio das despesas escolares dos alunos comprovadamente carenciados, e organizar os respetivos processos.
2. Organizar e supervisionar os serviços de bufete e papelaria, garantindo o aprovisionamento e orientando o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas legalmente, colaborando, designadamente, na aplicação das recomendações da administração educativa para os bufetes.
3. Acompanhar o serviço de refeitório da escola sede e da Escola Básica Eugénio dos Santos, adjudicado a uma empresa, verificando o cumprimento das cláusulas definidas no respetivo caderno de encargos e comunicando à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares as situações de incumprimento do contrato.
4. Informar os alunos e famílias sobre os procedimentos a adotar, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos para o seguro escolar, de acordo com a legislação específica.

**Artigo 96º****Modalidades de ação social escolar**

1. Os serviços de ação social escolar desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
2. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a distribuição diária e gratuita de leite, o fornecimento de refeições a preços comparticipados ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
3. A organização e controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência dos municípios da área de residência dos alunos, sendo as respetivas condições de acesso e regras sobre a eventual comparticipação definidas anualmente por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, publicado em Diário da República.
4. O programa de prevenção de acidentes, seguro escolar, consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes, nas atividades escolares, e num esquema de seguro que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira de assistência a prestar aos sinistrados, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
5. Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola ou ainda o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
6. O seguro escolar abrange:
  - a) todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar a escola;
  - b) os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - c) os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação dos tempos livres, organizados pela escola e desenvolvidos em tempo de férias;
  - d) os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, a que se refere o artigo 34.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
7. Os auxílios económicos constituem apoios socioeducativos de aplicação direta aos beneficiários ou às suas famílias, de mais baixos recursos socioeconómicos,

visando contribuir para que possam fazer face aos encargos decorrentes da frequência do ensino básico e secundário.

8. Os auxílios económicos diretos abrangem:

- a) as modalidades de isenção de propinas, taxas e emolumentos, bolsas de estudo de mérito, refeições escolares, aquisição de manuais, material escolar e tecnologias de apoio e ainda empréstimo de manuais escolares.
- b) os encargos decorrentes de atividades de enriquecimento curricular

### SECÇÃO III - BIBLIOTECAS ESCOLARES

#### Artigo 97.º

##### Bibliotecas Escolares

3. As Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento integram os espaços e equipamentos onde são recolhidos, conservados, tratados e disponibilizados vários tipos de documentos, de diferente natureza e tipo de suporte, constituindo importantes recursos de carácter pedagógico e didático para todas as atividades educativas.
4. No AERDL funcionam as seguintes Bibliotecas Escolares:
  - a) BE da Escola Secundária Rainha D. Leonor;
  - b) BE da Escola Básica Eugénio dos Santos;
  - c) BE da Escola Básica Santo António ;
  - d) BE da Escola Básica do Bairro de S. Miguel;
  - e) BE da Escola Básica Rainha D. Estefânia/Hospital.

#### Artigo 98º

##### Objetivos das Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares promovem serviços de apoio à aprendizagem e acesso livre aos membros das respetivas escolas, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos utilizadores da informação, em todos os formatos e meios, observando os princípios da Rede de Bibliotecas Escolares e articulando com o Plano Nacional de Leitura.
2. As BE habilitam os alunos para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolvem a imaginação, preparando-os para viver como cidadãos responsáveis.

**Artigo 99.º****Funcionamento e coordenação**

1. O funcionamento destes espaços rege-se por normas específicas, constantes de Regulamento próprio, cuja aprovação depende do Conselho Pedagógico.
2. A rede de bibliotecas do AERDL é coordenada por um professor bibliotecário, designado pela direção sob proposta dos seus pares.
3. A equipa da BE é designada pelo Diretor, sendo nela integrados obrigatoriamente todos os professores bibliotecários, e o seu funcionamento deve respeitar as diretrizes do gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

**Artigo 100.º****Funções do Professor Bibliotecário**

Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento de escolas;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas;
- g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- i) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
- j) Representar externamente a BE, de acordo e em consonância com o diretor e o conselho pedagógico;
- k) Elaborar o regimento da BE.

**SUBCAPÍTULO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e TÉCNICOS****SECÇÃO I - SERVIÇOS de ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR****Artigo 101.º****Serviços de Administração Escolar**

1. Os Serviços de Administração Escolar são chefiados por um trabalhador da carreira de assistente técnico com a categoria de coordenador técnico, na dependência do Diretor e asseguram a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
2. Os Serviços de Administração Escolar funcionam na escola sede, podendo, caso o número de assistentes técnicos o permita, existir um polo na Escola Básica Eugénio dos Santos, cuja função constará do Regimento Interno dos Serviços Administrativos.
3. Os serviços da secretaria estão organizados em várias áreas funcionais:
  - a) Gestão de pessoal;
  - b) Contabilidade e tesouraria;
  - c) Gestão de alunos;
  - d) Ação Social Escolar;
  - e) Expediente geral e arquivo.
4. Todos os assistentes técnicos devem executar tarefas em várias áreas funcionais, privilegiando a cooperação e assumindo a tendência gradual para a uma organização baseada na gestão de processos.
5. As categorias e funções dos assistentes técnicos são as constantes da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro e do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho.
6. O horário de atendimento ao público dos Serviços de Administração Escolar é estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível e publicitado na página eletrónica do Agrupamento.

**SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS****Artigo 102.º****Serviços técnicos**

Os serviços técnicos do AERDL incluem as seguintes áreas:

- a) Gestão de edifício, instalações e equipamentos;
- b) Segurança escolar.

## SUBSECÇÃO I - GESTÃO DE EDIFÍCIO; INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

**Artigo 103.º****Gestão de edifício, instalações e equipamentos**

O serviço de gestão do edifício, instalações e equipamentos é coordenado por um professor designado pelo Diretor e tem as seguintes competências:

- a) Diligenciar os meios, após ouvido o conselho administrativo, para a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos próprios, bem como apresentar uma lista de necessidades de equipamentos;
- b) Coordenar a gestão de instalações específicas;
- c) Criar medidas e/ou aderir a campanhas de reciclagem e racionalização do consumo de energia.

## SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE SEGURANÇA

**Artigo 104º****Enquadramento**

1. O AERDL está dotado de princípios orientadores em matéria de serviços de segurança que procuram assegurar a proteção do pessoal docente, pessoal não docente, alunos e instalações.
2. O Agrupamento conta com o apoio do Programa Escola Segura que além de dinamizador de iniciativas de promoção duma cultura de segurança e de valores de cidadania e civismo, tem como finalidade garantir a segurança, prevenindo e reduzindo a violência no meio escolar e imediações.

**Artigo 105.º****Responsabilidade**

1. A responsabilidade pela segurança do Agrupamento cabe ao diretor que deverá atuar em conformidade com a legislação em vigor.
2. Todos os estabelecimentos de ensino do AERDL devem dispor de um plano de segurança e emergência devidamente atualizado e aprovado pelo Serviço Nacional de Proteção Civil, que deverá ser do conhecimento de toda a comunidade escolar.
3. O diretor pode delegar a sua competência num dos seus adjuntos ou assessores o qual assumirá as funções de delegado de segurança.

4. O delegado de segurança deverá manter atualizado o plano de segurança de acordo com as orientações dos serviços de proteção civil.
5. Ao delegado de segurança compete ainda:
  - a) providenciar a verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - b) implementar o uso do caderno de registo de segurança, devidamente atualizado;
  - c) verificar periodicamente a desobstrução dos caminhos de evacuação e dos acessos destinados a viaturas de socorro;
  - d) prever programas de sensibilização e instrução para a comunidade educativa;
  - e) programar exercícios de evacuação e simulacros nos termos definidos de acordo com a lei em vigor.

## **CAPÍTULO VI - RECURSOS ORGANIZACIONAIS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

### **Artigo 106.º**

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

- 1.A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
- 2.A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva funciona de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 4 de janeiro.

### **Artigo 107.º**

#### **Competências da EMAEI**

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) Orientar e apoiar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do

Decreto-Lei 54/2018 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei 54/2018;

- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

### **Artigo 108.º**

#### **Composição da EMAEI**

1. São elementos permanentes da EMAEI, designados pelo diretor do agrupamento:

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

2. São elementos variáveis da EMAEI, consoante o caso:

- a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma;
- b) Outros docentes do aluno;
- c) Técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI);
- d) Outros técnicos;
- e) Outros docentes do agrupamento.

### **Artigo 109.º**

#### **Funções do coordenador da EMAEI**

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar, eleito pelo diretor do agrupamento:

- a) Identificar os elementos variáveis da EMAEI;
- 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 54/2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência que seja pertinente para o funcionamento da equipa.

**Artigo 110.º****Funcionamento da EMAEI**

1. Os elementos permanentes reúnem quinzenalmente e extraordinariamente sempre que convocados pelo coordenador, na escola sede do agrupamento.
2. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem com os elementos variáveis, sempre que se justifique e por convocatória do coordenador.

**Artigo 111.º****Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, que se insere num conjunto de respostas educativas disponibilizadas pela escola, conforme o disposto no ponto 1, do art.º 13.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º116/2019, de 13 de setembro.

**Artigo 112.º****Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. Objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Objetivos específicos:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores de aprendizagem;

- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 113.º**

#### **Espaço físico do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O CAA do AERDL está organizado em 5 polos, com as instalações a seguir referidas:

- a) Escola Secundária com 3º ciclo Rainha Dona Leonor: Gabinete de Educação Especial, Gabinete de Psicologia e Orientação, Centro de Recursos Multimédia (CREM), Ginásios e salas de aula.
- b) Escola Básica do 2º e 3º ciclo Eugénio dos Santos: Sala de Educação Especial (S13A), Biblioteca, Ginásios, Sala de Música, salas de Artes, Ludoteca e salas de aula.
- c) Escola Básica do 1º ciclo - Bairro de São Miguel: Sala de Educação Especial/ Psicologia e Orientação, Biblioteca.
- d) Escola Básica do 1º ciclo - Coruchéus: Biblioteca, Sala CAF, salas de aula.
- e) Escola Básica do 1º ciclo - Santo António: Biblioteca, Sala TIC, salas de aula.

### **Artigo 114.º**

#### **Composição do CAA**

1. Poderão ser disponibilizados para o CAA os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados, assistentes operacionais e outros.
2. Serão igualmente disponibilizados os recursos materiais necessários.

## **CAPITULO VII - EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL (EDD) - PLANO DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA (PADDE)**

### **Artigo 115º**

#### **Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)**

A EDD é a estrutura responsável pela elaboração, implementação, avaliação e atualização do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)

### **Artigo 116.º**

#### **Composição da EDD**

1. A função de coordenador da equipa EDD é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento de escolas, podendo ser delegada num docente que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação.
2. Os restantes membros da EDD são designados pelo diretor entre docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, para a implementação de PADDE e para a coordenação de projetos ou atividades TIC.
3. O número de membros da EDD é definido pelo diretor do agrupamento de escolas.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a EDD deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica da EDD, com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e/ou de área disciplinar e outras estruturas pedagógicas;
  - b) Um responsável pela componente técnica da EDD que represente e articule com o órgão de gestão, enquanto responsável pelas instalações e pela segurança dos equipamentos.

### **Artigo 117.º**

#### **Competências**

1. Elaborar o PADDE do agrupamento de escolas que vise promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.
2. Mobilizar as sinergias necessárias para ajustar as metodologias de trabalho às necessidades e expectativas decorrentes dos desafios da escola digital, procurando que a comunidade educativa veja as vantagens das mudanças enunciadas e as queira adotar, monitorizar e melhorar.
3. Coordenar e acompanhar a execução das iniciativas previstas no PADDE.

## **CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Artigo 118.º**

#### **Processo eleitoral**

1. Os processos eleitorais previstos no presente Regulamento Interno realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

2. As convocatórias dos processos eleitorais para órgãos de administração e gestão do Agrupamento devem ser afixadas no átrio da escola sede e dos outros estabelecimentos de ensino. Devem ser disponibilizados on-line logo que possível.
3. As demais convocatórias para outros processos eleitorais serão afixadas nas salas de professores da escola sede e dos outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
4. Outras disposições referentes aos processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão constam deste Regulamento, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei DL n.º75 de 22/04 alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07.

### **Artigo 119.º**

#### **Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno e na legislação aplicável, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas não podem ser eleitos ou designados para os órgãos ou estruturas previstas no presente Regulamento Interno.

### **Artigo 120.º**

#### **Responsabilidade**

1. No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos de administração e gestão respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.
2. Os titulares dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções, nos termos previstos no Código de Procedimento Administrativo (CPA).
3. São excluídos do número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.

**Artigo 121.º****Direitos à informação e colaboração da administração educativa**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos no presente regulamento gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação e Ciência.

**Artigo 122.º****Mandatos**

1. Com exceção das situações específicas fixadas pelo presente Regulamento Interno, o mandato dos membros eleitos ou nomeados para os diferentes órgãos de administração e gestão ou estruturas de coordenação e supervisão é de quatro anos, em conformidade com o Decreto-Lei DL n.º 75 de 22/04 alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07.
2. Os titulares dos órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão previstos no presente Regulamento Interno, eleitos ou nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

**Artigo 123.º****Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão previstos no presente Regulamento Interno, ou outras que venham a existir no Agrupamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente no que se refere a:
  - a) Quórum das reuniões;
  - b) Duração das reuniões;
  - c) Regime de secretariado;
  - d) Prazo e forma da divulgação das deliberações e pareceres;
  - e) Criação de comissões permanentes, temporárias, especializadas ou outras;
  - f) Outros aspetos pertinentes.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

**Artigo 124.º****Participação em reuniões**

1. Todos os membros de órgãos de gestão do Agrupamento e das suas diferentes estruturas têm o dever de participar nas respetivas reuniões ou outras atividades desenvolvidas para as quais forem convocados.
2. Na ausência do Presidente ou do Secretário de uma reunião a substituição será feita, respetivamente, pelo professor de mais idade e pelo mais jovem.
3. Os docentes, os técnicos e os elementos do pessoal não docente estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento.

**Artigo 125.º****Convocatórias de reuniões**

1. As reuniões serão convocadas por escrito, por quem detém poderes para tal, e as convocatórias serão enviadas por correio eletrónico, com o mínimo de 48 horas de antecedência.
2. Ainda que se trate de uma reunião ordinária é obrigatória a emissão da respetiva convocatória:
  - a) A convocatória deverá ser sempre acompanhada da respetiva ordem de trabalhos;
  - b) A convocatória deverá ser datada e assinada por quem, nos termos do presente Regulamento, tenha competência para a emitir.
3. Os Presidentes das reuniões devem entregar a relação das ausências verificadas, em impresso próprio, no dia útil seguinte, nos Serviços Administrativos.
4. As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral e Conselho Pedagógico são igualmente convocadas por correio eletrónico, com o mínimo de 48 horas de antecedência.

**Artigo 126.º****Duração de reuniões**

- 1- As reuniões de natureza pedagógica, nomeadamente as reuniões de conselho de turma que decorram de necessidades ocasionais, devem ter a duração máxima de duas hora.
- 2- Havendo o consenso da maioria dos membros presentes, a reunião poderá prolongar-se para dar cumprimento à ordem de trabalhos.

- 3- Não havendo o consenso da maioria dos membros presentes, marcar-se-á nova reunião para prosseguir os trabalhos até à sua conclusão.

### **Artigo 127.º**

#### **Quórum e votações**

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar, em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija, ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
3. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente Regulamento Interno prevejam o sufrágio secreto.
4. As deliberações são tomadas por maioria de votos, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
5. Em caso de empate o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto, circunstância em que se procede imediatamente a uma nova votação e, se o empate persistir, ao adiamento da deliberação para a reunião seguinte.
6. É proibida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
7. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
8. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.

### **Artigo 128º**

#### **Atas**

1. De cada reunião será elaborada ata, pelo respetivo secretário, a aprovar no início da reunião seguinte.
2. Relativamente ao determinado no ponto anterior, constituem exceção as atas das reuniões dos Conselhos de Turma, qualquer que seja a sua natureza, que deverão ser lidas e aprovadas antes do seu encerramento.
3. Da ata de cada reunião deve constar: a indicação do local, data da reunião, horas de início; indicação dos membros presentes e ausentes; os assuntos tratados; as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

4. Qualquer membro pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
5. Todas as atas devem ser lavradas em suporte informático, em modelo próprio, sendo impressas e devidamente assinadas, após aprovação.
6. O Secretário dos Conselhos de Turma e dos Conselhos de Docentes deverá ler a proposta de ata no final da reunião e entregá-la no prazo máximo de 8 dias.
7. Em reuniões de avaliação de final de período, o prazo máximo será de 48 horas, à exceção das que decorram no último dia, devendo estas ser entregues no dia seguinte. Pontualmente, estes prazos poderão ser alargados, desde que o Diretor o autorize expressamente.
8. Os Secretários de outras reuniões devem entregar as propostas de atas, ao respetivo Presidente, impreterivelmente, nos 8 dias subsequentes à data da reunião.
9. Os Coordenadores dos diferentes estabelecimentos de ensino devem fazer chegar as atas dos Conselhos de Docentes ao Diretor, imediatamente depois da aprovação, que nunca será posterior a 30 dias.

#### **Artigo 129º**

##### **Publicitação de deliberações e pareceres**

1. De cada reunião do Conselho Geral é elaborada uma síntese, da responsabilidade do Presidente a afixar no átrio de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e na sala de professores da escola Sede, em prazo a definir no regimento.
2. Os resumos das reuniões do Conselho Pedagógico serão enviados ao Coordenador de cada estabelecimento de ensino e de seguida afixados na respetiva sala de professores, bem como na da escola sede em prazo a definir no regimento.

## **CAPÍTULO IX - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES**

### **SECÇÃO I. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1º CICLO)**

#### **Artigo 130º**

##### **Definição**

1. De acordo com o disposto na Portaria nº644-A /2015, de 24 de agosto, consideram-

se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico, as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

2. A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território.

### **Artigo 131.º**

#### **Funcionamento**

1. Para funcionamento das AEC serão estabelecidos protocolos de acordo com a legislação em vigor.
2. As AEC são desenvolvidas após o período curricular da tarde. O Conselho Geral pode, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
3. As entidades que garantem o funcionamento das AEC (entidades promotoras e entidades executoras) designam um Coordenador que coopera com o Coordenador de Escola e os professores titulares de turma no acompanhamento e supervisão das atividades.
4. As AEC desenvolvem-se exclusivamente durante os períodos de atividades letivas, de acordo com o calendário escolar estabelecido pelo Ministério da Educação.
5. Os direitos e deveres específicos do aluno constantes deste regulamento são aplicáveis à frequência das AEC.
6. As ocorrências disciplinares são comunicadas pelo professor das AEC ao professor titular de turma, que procederá de acordo com o estatuto do aluno e com o presente regulamento.

### **Artigo 132.º**

#### **Regime de inscrição e frequência**

1. As AEC são de frequência gratuita e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
2. 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 pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação.
4. A autorização de saída da escola antes de terminadas as atividades tem carácter excecional e deverá ser solicitada através da caderneta escolar pelo encarregado de educação do aluno, e depende da concordância do Coordenador de Escola.
5. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, no prazo de três dias úteis.
6. Sempre que um aluno atinja o número total de faltas injustificadas às atividades, correspondente a quinze dias úteis, seguidos ou interpolados, perde o direito à frequência destas atividades.

### **Artigo 133.º**

#### **Planificação das atividades**

1. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 125.º do RI, e devem constar no respetivo plano anual de atividades.
2. A planificação das AEC deve:
  - a) Salvar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
  - b) Considerar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de todos os alunos.
3. O plano das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovado pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico.
4. Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.
5. Deve ser dado conhecimento aos encarregados de educação do plano de atividades e das normas de funcionamento, no início do ano letivo, em reunião com o professor titular de turma e, sempre que possível, com a presença de professores das AEC.

### **Artigo 134.º**

#### **Supervisão e acompanhamento das AEC**

1. A supervisão e o acompanhamento das AEC é da responsabilidade do Conselho Pedagógico, em articulação com os Conselhos de Docentes do 1º Ciclo.

2. A operacionalização das AEC são da competência dos respetivos professores, em articulação com os professores titulares de turma e com o Coordenador de cada Escola.

## SECÇÃO II. COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES (2º E 3º CICLOS)

### Artigo 135.º

#### Componentes Curriculares Complementares

1. O Agrupamento ao nível do 2º e 3.º ciclos pode oferecer componentes curriculares complementares com carga horária flexível que contribuem para a promoção integral dos alunos em áreas de cidadania, artísticas, culturais, científicas ou outras. Estas atividades podem ser desenvolvidas em duas modalidades:
  - a) Se as componentes curriculares complementares integram a Oferta Complementar, constante das matrizes curriculares do ensino básico, tratam-se de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo e são de frequência obrigatória;
  - b) Se as componentes curriculares complementares não integram a Oferta Complementar são de frequência facultativa e têm uma natureza predominantemente lúdica, cultural e formativa.
2. A oferta de componentes curriculares complementares nos 2.º e 3.º ciclos deve ser efetuada através da utilização do crédito letivo disponível nos termos da lei.
3. No 1.º ciclo, a(s) nova(s) componente(s), criada(s) pela escola no tempo destinado à Oferta Complementar integra o currículo e apresenta(m) identidade e documentos curriculares próprios e deve contribuir para a promoção integral dos alunos.
4. As componentes curriculares complementares indicadas na alínea b) do ponto 1 são desenvolvidas de acordo com as seguintes disposições específicas:
  - a) As atividades são dinamizadas por um docente ou grupo de docentes, que são responsáveis pela sua planificação, divulgação e execução;
  - b) As propostas destas atividades deverão ser apresentadas ao Diretor que decidirá,
  - c) ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente no final de cada ano letivo;
  - d) No final de cada período, os professores responsáveis apresentam à direção relatórios das atividades para apreciação;
  - e) Os Encarregados de Educação têm que dar autorização escrita para a inscrição dos seus educandos nos diferentes projetos e atividades, sendo informados dos seus objetivos e horário de funcionamento;
  - f) Os professores responsáveis devem informar o Diretor de Turma das faltas dos alunos inscritos, para posterior informação aos respetivos Encarregados de Educação.

5. As atividades referidas no ponto anterior realizam-se dentro ou fora dos espaços escolares do Agrupamento, e estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

### SECÇÃO III. ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (*EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR*)

#### **Artigo 136.º**

##### **Âmbito**

1. De acordo com o disposto na Portaria nº644-A /2015, de 24 de agosto, consideram-se Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelo município no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

#### **Artigo 137.º**

##### **Organização e Funcionamento**

- 1 As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do AERDL, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no n.º 2 do artigo anterior.
- 2 É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- 3 A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - a) programação das atividades;
  - b) acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;

- c) avaliação das atividades;
  - d) reuniões com os encarregados de educação.
- 4 As AAAF têm o seguinte horário de funcionamento:
- a) Entre as 8h00 e as 9h00, para o acolhimento das crianças, e entre as 15h00 e as 19h00 em regime de prolongamento;
  - b) Nas interrupções letivas, as atividades decorrerão entre as 8h00 e as 19h00

#### SECÇÃO IV. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (1º CICLO)

##### **Artigo 138º**

##### **Natureza e Âmbito**

1. De acordo com o disposto na Portaria nº644-A /2015, de 24 de agosto, considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pela autarquia, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o AERDL.

##### **Artigo 139.º**

##### **Organização e Funcionamento**

1. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento em articulação com o coordenador de escola do 1º ciclo de forma a garantir a qualidade das atividades.
2. Por supervisão entende-se:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.
3. A frequência da CAF organiza-se de acordo com as seguintes normas:
  - a) A inscrição é facultativa;
  - b) Os encarregados de educação participam financeiramente a frequência, nos termos do protocolo celebrado com a entidade promotora;
  - c) As desistências devem ser comunicadas por escrito à entidade promotora, pelo

encarregado de educação.

4. A CAF tem o seguinte horário de funcionamento:
  - a) Entre as 8h00 e as 9h00, para o acolhimento, e entre as 17h30 e as 19h00, em regime de prolongamento;
  - b) Nas interrupções letivas, as atividades decorrerão entre as 8h00 e as 19h00.

## SECÇÃO V - VISITAS DE ESTUDO

### Artigo 140.º

#### Regulamento de visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades decorrentes do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento quando realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula e integram os Planos de Turma.
2. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionalmente planeadas, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo.
3. As visitas de estudo devem ser planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares / não disciplinares.
4. Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar, quando possível a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais. Para os anos com exames nacionais (9º, 11º e 12º anos) não são autorizadas Visitas de Estudo no 3º Período, exceto se forem realizadas em contra-horário ou no tempo letivo da disciplina a que a visita diga respeito.
5. Poderá haver integração de novas visitas de estudo, desde que sejam indispensáveis para a concretização e sucesso do PCT. As mesmas devem ser autorizadas pelo Diretor sob proposta do Professor titular da turma, pelo Diretor de Turma ou professor responsável pela visita, consultado sempre que possível o Conselho de Turma/ Subdepartamento.
6. Os encarregados de educação deverão sempre ser avisados da realização da visita, pelo que, em caso algum, o aluno pode participar sem que antes tenha entregue a respetiva autorização assinada pelo encarregado de educação. Esta autorização pode ser obtida por duas vias:
  - a) no início do ano, através de impresso próprio fornecido pelo diretor, para visitas a locais/áreas próximas do agrupamento de escolas, que não alterem o horário letivo semanal;
  - b) em data anterior, mas próxima da data da visita, para deslocações mais prolongadas e/ou afastadas do agrupamento de escolas.
7. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado de Educação. No caso de se verificarem situações de divórcio,

- separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
8. Para a participação dos alunos na visita de estudo, os professores devem requerer autorização aos encarregados de educação, em documento que deve incluir:
    - a) Calendário e horários previstos;
    - b) Destino e percursos;
    - c) Objetivos;
    - d) Professores acompanhantes;
    - e) Custo previsto por aluno;
    - f) Referência à não responsabilização da escola pelo transporte (residência / escola / residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.
  9. A proposta da visita de estudo deve ser formalizada, à direção, em modelo próprio, da qual deve constar:
    - a) Razões justificativas da visita;
    - b) Os objetivos específicos;
    - c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
    - d) Os alunos/turmas envolvidas;
    - e) O professor responsável e os professores acompanhantes;
    - f) Aprendizagens e resultados esperados
    - g) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
    - h) Calendarização e roteiro da visita;
    - i) Apresentação obrigatória de um Plano de Ocupação/ propostas de atividades para os alunos não participantes nas visitas de estudo;
    - j) Apresentação obrigatória de um Plano de Ocupação/ propostas de atividades para os alunos cujos professores se encontram integrados numa visita de estudo;
    - k) Data da aprovação da visita de estudo.
  10. As visitas de estudo podem integrar a realização de atividades específicas ou ser orientadas através de guiões ou de outros materiais pertinentes.
  11. O/os professores responsáveis preenchem a ficha de avaliação da visita, recolhida a opinião dos alunos.
  12. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, os encarregados de educação devem ser informados da sua responsabilidade relativamente a eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo Seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
  13. A hora de almoço deve estar sempre salvaguardada.
  14. Os alunos que faltarem à visita de estudo terão falta aos tempos letivos marcados no seu horário que correspondam à duração da mesma. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.

15. Quando os alunos tiverem um comportamento repetidamente inadequado na escola ou em anterior visita de estudo, o Conselho de Turma ou o professor titular de turma em articulação com o coordenador de escola pode deliberar pela não inclusão destes alunos na saída seguinte, devendo deixar um plano de atividades a ser realizado no período de tempo correspondente à visita.
16. Para os passeios escolares e colónias de férias tem-se em conta as seguintes orientações:
  - a) O agrupamento, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, poderá realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadrados pelo Projeto Educativo e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas;
  - b) Estas atividades como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de Verão, estão cobertas pelo seguro escolar realizadas em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito um seguro de grupo.

## **CAPÍTULO X - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 141.º**

#### **Comunidade Educativa**

1. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
2. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### **Artigo 142º**

#### **Direitos gerais da comunidade educativa**

1. São direitos de todos os elementos da comunidade educativa:
  - a) Ser respeitado na sua individualidade e como membro do grupo específico a que pertence no Agrupamento;
  - b) Encontrar na escola condições que garantam o bem-estar necessário e compatível com o pleno rendimento da sua atividade;

- c) Participar na vida da escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas, que tenham como fim a valorização do indivíduo e a concretização do projeto educativo do AERDL;
- d) Ser informado sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
- e) Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito;
- f) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
- g) Reunir-se e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor;
- h) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- i) Conhecer o regulamento interno.

### **Artigo 143.º**

#### **Deveres gerais dos membros da comunidade educativa**

1. São deveres gerais dos elementos da comunidade educativa:
  - a) Promover o são convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
  - b) Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da escola, como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo;
  - c) Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas que tenham como fim a valorização do indivíduo e concorram para a prossecução do projeto educativo;
  - d) Zelar pela conservação do património escolar;
  - e) Conhecer a legislação em vigor que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
  - f) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

## **SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

### **SUBSECÇÃO I- ESTATUTO DO ALUNO**

#### **Artigo 144.º**

##### **Objeto**

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Estatuto do Aluno), aprovado pela lei nº51/2012 de 5 de setembro estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e

secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

#### **Artigo 145.º**

##### **Responsabilidade dos alunos**

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

#### **Artigo 146.º**

##### **Identificação dos alunos**

1. No início de cada ano letivo será entregue um cartão eletrónico aos alunos do 2º, 3º Ciclos e ensino secundário, mediante pagamento.
2. O cartão eletrónico é o documento de identificação dos alunos e inclui a função de porta-moedas eletrónico.
3. É obrigatório o uso do cartão eletrónico e a sua apresentação sempre que solicitada por um(a) professor(a) ou funcionário(a).
4. O cartão é válido por um ano escolar.
5. O preço do cartão é definido anualmente de acordo com os custos envolvidos.
6. Em caso de extravio ou danificação, a segunda via tem o mesmo preço.
7. O cartão eletrónico permite ao aluno adquirir as senhas para o almoço e bufete e aceder aos serviços de papelaria.
8. O cartão eletrónico deverá ser carregado pelo aluno, nos serviços da papelaria das escolas Básica Eugénio dos Santos e Secundária Rainha Dona Leonor.
9. O regulamento de utilização do Cartão eletrónico constitui um anexo a este regulamento.

**Artigo 147.º****Processo Individual do Aluno (PIA)**

1. O processo individual do aluno acompanha -o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
4. Do processo individual do aluno devem constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) Relatórios Técnico-Pedagógicos, no caso de o aluno beneficiar de Medidas Seletivas e/ ou Adicionais ao abrigo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, incluindo, quando aplicável, os Programas Educativos Individuais e os Planos Individuais de Transição definidos no artigo 24.º e no artigo 25.º, respetivamente, daquele decreto-lei;
  - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
6. O processo individual do aluno acompanha -o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

9. Compete ao Diretor da escola, para efeitos do disposto na alínea anterior, analisar a fundamentação do pedido de consulta e decidir sobre a sua oportunidade, ficando os requerentes obrigados ao dever de sigilo sobre os dados nele contidos.
10. O processo pode ser consultado no horário de atendimento do professor titular de turma ou do diretor de turma, na sala destinada para esse efeito.
11. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
12. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos

## SUBSECÇÃO II - DIREITOS DO ALUNO

### **Artigo 148.º**

#### **Direitos do aluno**

1. De acordo com o Estatuto do Aluno os seus direitos são:
  - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, ou, quando menor, através dos pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
  - d) ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo

- sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e que distingam o mérito;
  - i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
  - o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da sua escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo;
  - r) participar nas demais atividades da Escola e/ou Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
  - s) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades

escolares.

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

#### **Artigo 149.º**

##### **Prémios de mérito**

1. Para efeitos do disposto nas alíneas d), e) e h) do nº 1 do artigo anterior são atribuídos os seguintes prémios de mérito aos alunos do agrupamento:
  - a) Prémio de Mérito Académico;
  - b) Prémio de Mérito Cívico;
  - c) Prémio de Mérito Desportivo;
  - d) Prémio de Mérito de Empenho
2. O Prémio de Mérito Académico é atribuído anualmente no curso profissional e trimestralmente nos restantes cursos. Os restantes prémios são atribuídos no final do ano letivo.
3. Estes prémios traduzem-se na atribuição do “Quadro de Mérito” respetivo.
4. Enquadram-se na alínea a) do ponto 1 os alunos que alcancem excelentes resultados escolares que a seguir se definem:
  - a) os alunos do 2º e 3º ciclos do ensino básico que obtenham média de cinco (obtida com arredondamento às unidades), sem qualquer nível inferior a três e sem Insuficiente na área curricular não disciplinar de Formação Cívica. No caso dos alunos em regime articulado, apenas as disciplinas do ensino regular entram para o cálculo da média.
  - b) os alunos do secundário, matriculados em todas as disciplinas, com média igual ou superior a dezoito valores (obtida com arredondamento às unidades) e sem qualquer classificação inferior a dez valores.<sup>(1)</sup>
  - c) os alunos do curso profissional com todos os módulos do ano realizados no final do ano, com média igual ou superior a dezassete valores (obtida com arredondamento às unidades), nas disciplinas da componente técnica.
5. Enquadram-se na alínea b) do ponto 1 os alunos de qualquer nível de ensino que, cumulativamente, tenham :
  - a) desenvolvido projetos ou ações, individuais ou em grupo, de reconhecida relevância social na comunidade, enquadradas em iniciativas da escola ou em sua representação;
  - b) revelado sentido de responsabilidade, comportamento exemplar, respeito e tolerância para com todos os elementos da comunidade educativa;
6. Enquadram-se na alínea c) do ponto 1 os alunos que cumulativamente tenham:
  - a) a participado em competições desportivas a nível regional, nacional ou internacional, em representação do AERDL, com a obtenção de classificações

- relevantes ( os três primeiros lugares);
- b) revelado sentido de responsabilidade, comportamento exemplar, respeito e tolerância para com todos os elementos da comunidade educativa.
7. Enquadram-se na alínea d) do ponto 1 os alunos de qualquer nível de ensino que a seguir se definem:
- a) tenham revelado, ao longo do ano letivo, um empenho significativo em superar as suas dificuldades e com resultados evidentes nas aprendizagens e no comportamento, sem terem, no entanto, cumprido os requisitos exigidos para a obtenção do Prémio de Mérito Académico;
- b) tenham participado em projetos promovidos por entidades externas em representação do AERDL e tendo obtido classificações relevantes (os três primeiros lugares ou menção honrosa).
8. Os prémios de mérito referidos no ponto 1:
- a) são atribuídos pelo Conselho de Turma em reunião do 3º período, exceto o Prémio de Mérito Académico que tem uma periodicidade trimestral;
- b) têm uma natureza simbólica e são publicitados, através dos respetivos Quadros de Mérito, por estabelecimento de ensino.
9. São ainda atribuídos, no Dia do Agrupamento, pelo Diretor os seguintes diplomas:
- a) “Menção Honrosa” aos alunos que estejam nos Quadros de Mérito;
- b) “Diploma de Excelência” ao melhor aluno de cada ano de escolaridade/curso (prémio não acumulável com a Menção Honrosa).
10. Aos alunos a quem foi aplicada qualquer medida disciplinar, a atribuição do prémio de mérito fica dependente do parecer favorável dos respetivos conselhos de escola ou de turma .

### **Artigo 150.º**

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

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma que devem ser reconhecidos pelo sentido de responsabilidade, capacidade crítica, capacidade de comunicação e de diálogo, sentido de solidariedade e bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
2. São competências do delegado e do subdelegado de turma:
  - a) Representar os alunos da turma e ser ouvido em todos os casos que a envolvam;
  - b) Comunicar ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma, com o objetivo de melhorar o seu funcionamento;
  - c) Transmitir informações à turma, quando tal lhes for solicitado.
3. Os mandatos do delegado e do subdelegado de turma têm a duração de um ano.

4. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que seja comprovado que não exercem corretamente as suas funções.
5. O aluno a quem tenha sido aplicada medida disciplinar corretiva, da exclusiva competência do Diretor, ou qualquer medida disciplinar sancionatória não poderá ser eleito para o exercício dos cargos de delegado de turma ou de subdelegado de turma, no dois anos letivos subsequentes ao da aplicação da referida medida disciplinar
6. O delegado integra o conselho de turma sempre que não seja discutida a avaliação individual dos alunos. Em caso do seu impedimento será substituído pelo subdelegado.

### **Artigo 151.º**

#### **Direito de representação**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos, nos termos da lei e de acordo com as seguintes normas:
  - a) No ensino secundário os alunos são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado e ou subdelegado de turma na assembleia de delegados;
  - b) No ensino básico os alunos são representados pelo delegado e ou subdelegado de turma na assembleia de delegados.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

**Artigo 152.º****Assembleia de turma**

1. Os alunos dos 1º, 2º, 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o Diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos neste regulamento.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma, com conhecimento do diretor, por sua iniciativa ou por solicitação do delegado e do subdelegado de turma, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data em que é solicitada.
3. As reuniões de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma.
4. Por iniciativa dos alunos, o professor titular de turma ou o Diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião de turma.
5. Das reuniões de turma são lavradas atas que são arquivadas no respetivo dossiê de direção de turma.

**Artigo 153.º****Assembleia de delegados de turma**

1. A assembleia de delegados é constituída, em cada escola do AERDL, por todos os delegados e subdelegados de turma, eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma.
2. A assembleia de delegados funciona de acordo com as seguintes regras:
  - a) A Assembleia de delegados de turma reúne, ordinariamente, no início e no fim do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que dois terços dos delegados de turma o solicitem;
  - b) A Assembleia de delegados de turma é presidida pelo Coordenador de Estabelecimento ou pelo Coordenador de Diretores de Turma do respetivo ciclo, coadjuvado por um delegado, eleito na reunião ordinária;
  - c) A Assembleia de delegados de turma tem como finalidades:
    - i. promover a formação para a cidadania;
    - ii. possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
    - iii. desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
    - iv. colaborar na resolução de problemas decorrentes da vida escolar.
  - d) Assembleia de delegados de turma compete:

- i. dar sugestões para elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - ii. propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
  - iii. propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento.
- e) O Presidente da Assembleia de delegados de turma deve orientar e moderar a reunião de modo a incentivar a participação e análise das propostas e posteriormente apresentar aos órgãos e estruturas competentes as propostas aprovadas;
- f) A convocatória das reuniões de Assembleia referidas no ponto anterior deve ser feita pelo Coordenador de Estabelecimento ou dos Diretores de Turma, com comunicação atempada aos encarregados de educação. Caso os alunos não compareçam, o facto será comunicado aos encarregados de educação;
- g) Sempre que os assuntos o aconselhem ou justifiquem, poderão também estar presentes nestas reuniões outros elementos da comunidade educativa, a solicitação do Presidente da assembleia.

#### **Artigo 154.º**

##### **Assembleia de Agrupamento**

1. A assembleia de agrupamento é constituída, por dois representantes de 2º ciclo, dois representantes de 3º ciclo ( um de cada escola), um representante do ensino secundário, um representante do curso profissional, um representante da associação de estudantes, coordenadores de diretores de turma, diretora e presidente do conselho geral.
2. A assembleia de agrupamento reúne, ordinariamente, no 3º período e é presidida pela Diretora do Agrupamento.
3. A Assembleia de agrupamento tem como finalidades:
  - a) promover a formação para a cidadania;
  - b) contribuir para a melhoria do funcionamento do agrupamento;
4. À Assembleia de agrupamento compete apresentar aos órgãos e estruturas competentes as propostas aprovadas em assembleia de delegados ou em assembleias de outras estruturas representativas.
5. A convocatória da reunião de Assembleia de agrupamento deve ser feita pela Diretora ou pelos Coordenadores dos Diretores de Turma, com comunicação atempada aos encarregados de educação. Caso os alunos não compareçam, o facto será comunicado aos respetivos encarregados de educação.
6. Sempre que os assuntos o aconselhem ou justifiquem, poderão também estar presentes nestas reuniões outros elementos da comunidade educativa, por convite da Diretora

## SUBSECÇÃO III - DEVERES DOS ALUNOS

**Artigo 155.º****Deveres dos alunos**

De acordo com o Estatuto do Aluno os seus deveres são:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a

colaboração;

- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

**Artigo 156.º****Outros Deveres dos alunos**

1. São também deveres do aluno do Agrupamento de Escolas Rainha Dona Leonor:
  - a) Trazer diariamente os livros e o material escolar necessário à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação;
  - b) Apresentar-se na aula de Educação Física com o equipamento próprio do Agrupamento/Escola;
  - c) Entrar e sair do estabelecimento apenas pelos portões de acesso em uso;
  - d) Ser diariamente portador do cartão de aluno e no caso do 1º ciclo da caderneta escolar, os quais devem ser apresentados sempre que solicitados;
  - e) Depois do toque de entrada, aguardar o professor disciplinadamente junto da porta da sala de aula. No caso de o professor faltar, deve aguardar a indicação do funcionário para posterior encaminhamento;
  - f) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, as salas de aula, os Ateliers e os Serviços Administrativos;
  - g) Não alterar, não modificar, nem retirar qualquer dispositivo dos computadores, de acordo com o regulamento específico das salas de informática;
  - h) Participar obrigatoriamente nas atividades de acompanhamento educativo, em substituição das aulas curriculares;
  - i) Utilizar uma linguagem adequada à função educativa da escola;
  - j) Apresentar-se de cabeça descoberta nos espaços interiores dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, exceto em situações excecionais, devidamente autorizadas pelo professor;
  - k) Não permanecer na sala de aula nem nos corredores durante o intervalo, exceto se tiver permissão para tal, e acompanhado por um professor ou funcionário;
  - l) Não utilizar pastilha elástica dentro das salas de aula;
  - m) Respeitar a proibição de circular no parque de estacionamento, nos espaços destinado a atividades específicas e outros não vigiados, exceto quando acompanhado por um professor;
  - n) Não estabelecer diálogo, através das vedações, com elementos estranhos ao estabelecimento;
  - o) Zelar pelos seus bens pessoais dos quais é responsável;
  - p) Ocupar nas salas de aula sempre o mesmo lugar, até decisão em contrário do Diretor de Turma / professor;
  - q) Cumprir todas as regras estabelecidas pelo Conselho de Turma.

## SUBSECÇÃO IV - DEVER DE ASSIDUIDADE

**Artigo 157.º****Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamento adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatória, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. O dever de assiduidade também se aplica aos apoios de Educação Especial, do SPO, Apoio Educativo, APA e Terapias do CRI.

**Artigo 158º****Faltas e sua Natureza**

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento;
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Os alunos do 1º ciclo têm uma tolerância de 10 minutos ao 1º tempo letivo; os

alunos dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário têm uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo letivo do turno da manhã e de cinco minutos para os restantes tempos letivos;

6. É marcada falta de presença ao aluno do 1º, 2º e 3º ciclos e do secundário que não compareça à aula durante o período tolerância. Em caso de incumprimento reiterado do dever de pontualidade pode o professor, respeitando o direito legal dos restantes alunos a um ensino de qualidade, impedir a entrada do aluno na sala de aula, devendo os alunos dos 2º e 3º ciclos serem encaminhados para a Biblioteca.
7. O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade pode justificar, até ao máximo de três faltas de pontualidade por período nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário e até cinco faltas no 1º ciclo.
8. A falta de material didático e ou de equipamento indispensáveis é comunicada ao encarregado de educação através do programa Inovar e no 1º ciclo através da caderneta escola.
9. A 3.ª falta resultante da comparência sem o material didático e ou de equipamento indispensáveis é equiparada a falta de presença, exceto nos casos em que essa falta resulte de condições económicas impeditivas da sua aquisição.
10. O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade pode justificar, até ao máximo de duas por disciplina e por período, o tipo de falta referida no número anterior.
11. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 159.º**

#### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, através da caderneta escolar tratando -se de um aluno do 1º ciclo. Para os alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário o pedido é feito através do Inovar Consulta, com as credenciais do respetivo encarregado de educação.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais

que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. No caso de incumprimento do exposto no ponto anterior, as faltas serão consideradas injustificadas.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, que serão definidas pelos professores responsáveis e ou pela escola adequada à recuperação das aprendizagens em falta, quando solicitadas pelo seu encarregado de educação ou pelo próprio aluno sendo este maior.
7. A justificação da falta de um aluno a um teste/ficha de avaliação (devidamente marcada com antecedência pelo professor), deverá ser adicionalmente comprovada por atestado médico ou por outro documento de natureza legal.
8. No caso de o aluno apresentar atestado médico ou comprovativo equivalente, terá direito a realizar novo teste em data a determinar pelo docente da disciplina e em período não letivo.
9. A ausência de justificação nos termos referidos no ponto 7, não obriga o docente a realizar novo teste, o que pode implicar a atribuição de zero valores nessa avaliação escrita.
10. Ao fim de três faltas, aos apoios de Educação Especial, do SPO, Apoio Educativo, APA e Terapias do CRI. sem serem devidamente justificadas por atestado médico ou outro documento de natureza legal, ou ao fim de seis faltas de atraso, o aluno perderá o direito a estes apoios.

#### **Artigo 160.º**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas interpoladas são também injustificadas, exceto se resultarem de situação excecional, acidente ou indisposição física momentânea, situação em que devem ser imediatamente comunicadas ao docente da disciplina, que transmitirá o facto

ao diretor de turma.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 161.º**

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

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

### **Artigo 162.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 o artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
3. Os previstos nos pontos anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 163.º**

#### **Medidas de recuperação e integração**

1. Ultrapassado o limite de faltas o encarregado de educação e o próprio aluno serão informados pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma acerca das disposições legais em causa, a fim de oportunamente tomarem conhecimento pessoal das medidas de recuperação ou de integração a aplicar.
2. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18º do Estatuto do Aluno pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
3. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo aquelas privilegiar a simplicidade e a eficácia.
5. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. As atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, desenvolver-se-ão nos termos dos pontos seguintes.
8. O Diretor de Turma dispõe de três dias úteis para comunicar, ao professor(es) da(s) disciplina(s) a que o aluno ultrapassou o limite de faltas, a necessidade de definir as atividades de recuperação a aplicar ao aluno.
9. O professor Titular/o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa dispõe(m) de uma semana para planificar as atividades referidas no ponto anterior.
10. O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) referidos no ponto anterior informam o Diretor de Turma das atividades que constarão do documento denominado “ Atividades de Recuperação”.
11. O Diretor de Turma, dispõe de três dias úteis, para calendarizar as atividades propostas a realizar na escola, em período suplementar ao horário letivo e entregar ao aluno o documento referido no ponto 10.
12. Após a concretização das atividades de recuperação e a sua entrega ao(s) professor(es) envolvido(s), o professor titular de turma/diretor de turma comunicará ao aluno e respetivo encarregado de educação o(s) resultado(s), dando especial relevância à sua eficácia.
13. Para os alunos de idade igual ou superior a 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 155º, apenas a uma disciplina, pode obrigar ao cumprimento de atividades de recuperação nos termos definidos nos pontos de 8 a 12 do presente regulamento.
14. Sempre que os alunos, mencionados no ponto anterior, ultrapassem o limite faltas a mais do que uma disciplina, deverão ser sujeitos a medidas corretivas de integração escolar e comunitária, podendo para o efeito ser aumentado o período diário/semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorrem as tarefas/atividades.

15. A aplicação das medidas corretivas referidas no ponto 13 é da competência do Diretor do Agrupamento após a necessária audição do Diretor de Turma, bem como do professor tutor caso exista.
16. As medidas de recuperação e de integração aplicáveis a alunos do curso profissional constam do regulamento específico desta modalidade de formação.
17. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

### **Artigo 164º**

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

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar
3. Tratando-se de aluno com idade superior a doze 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 da diretora, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta, após trinta e um de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em

que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do ponto 4, no horário da turma ou das disciplinas a que foi retido ou excluído serão definidas pelo conselho de turma, em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno, de entre as seguintes:
  - a) escolares, em sala de aula, desde que o aluno apresente bom comportamento;
  - b) de estudo autónomo na Biblioteca/CREM;
  - c) de colaboração em tarefas de limpeza dos espaços da escola;
  - d) de manutenção dos espaços verdes da escola, incluindo recolha de lixo, atividades de jardinagem e limpeza;
  - e) de colaboração em atividades de manutenção da escola, designadamente arranjo e restauro de material diverso e pintura;
  - f) de arrumação e manutenção dos equipamentos/materiais de EF;
  - g) de apoio à biblioteca escolar.
6. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 157.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento.

#### SUBSECÇÃO V- DISCIPLINA

##### **Artigo 165.º**

##### **Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º do estatuto do aluno e do presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem

perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 166.º**

##### **A Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento e ao Coordenador de escola .
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento e ao Coordenador de escola.

#### **Artigo 167.º**

##### **Finalidades das medidas corretivas e 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 aprendizagens.
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 168.º**

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

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

### **Artigo 169.º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma;
  - f) A supressão parcial de intervalos;
  - g) Outras consideradas pelo Diretor do AERDL ou pelo professor titular de turma/Conselho de Turma, proporcionais a cada caso específico e com a concordância do encarregado de educação.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das 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 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.
6. Na sequência da aplicação da medida, referida no número anterior, o aluno, com uma tarefa a realizar no tempo que lhe for indicado, será encaminhado para o GAP, acompanhado, sempre que possível, por um assistente operacional.
7. O professor deve entregar ao Diretor de Turma um relatório sucinto e objetivo em que conste os motivos que determinaram a aplicação desta medida disciplinar, bem como os deveres violados pelo aluno, em impresso próprio.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) f) e g) do n.º 2 é da competência do diretor do AERDL que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
10. O cumprimento das medida corretiva prevista na alínea c) do nº2 realiza-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 nos termos previstos no regulamento interno da escola.
11. A execução de tarefas e atividades de integração na escola pelo aluno, traduz-se na realização de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica e para o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.
12. Consideram-se tarefas e atividades de integração na escola, referidas na alínea c) do nº2, as seguintes:
  - a) a redação de uma carta formulando um pedido de desculpa às pessoas

- envolvidas;
- b) A execução de tarefas e atividades que envolvam qualquer uma das disciplinas e/ou atividades frequentadas pelo aluno;
  - c) A colaboração em tarefas de manutenção dos espaços verdes dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, incluindo recolha de lixo, atividades de jardinagem e limpeza dos espaços;
  - d) A colaboração em atividades de manutenção da escola, designadamente arranjo e restauro de material diverso, limpeza e pintura.
  - e) A frequência de atividades de orientação vocacional, controlo comportamental e métodos de estudo, nos serviços de psicologia e orientação da escola;
  - f) A participação, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;
  - g) Participar e apoiar, com objetivos definidos, iniciativas em curso na escola.
13. As atividades previstas não deverão ultrapassar 4 horas semanais e duas semanas, salvo situações excepcionais devidamente acordadas com o encarregado de educação.
  14. O aluno será acompanhado na execução das medidas referidas nas alíneas c) e d) do ponto 12 por um assistente operacional.
  15. Quando o aluno for encaminhado para o local onde deve executar a tarefa marcada e se recusar a fazê-lo, o responsável deverá dirigir o aluno para a direção, que ponderará a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
  16. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou à utilização de materiais e equipamentos, assim como o período de tempo durante o qual deve ser aplicado (nunca superior a um ano escolar) é determinado pelo diretor que poderá delegar no coordenador de escola.
  17. 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.
  18. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
  19. 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.

### **Artigo 170.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 e ao Coordenador de Escola, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão de 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 (PIA) 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 da escola, 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 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 25º do Estatuto do aluno.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º do Estatuto do Aluno, 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 a que se refere o artigo 30º do Estatuto do Aluno 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 deste artigo, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 171.º**

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

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

#### **Artigo 172.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar**

1. O procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos artigos nº 30º, nº31º e nº 32º do Estatuto do Aluno.

2. A decisão final do procedimento disciplinar é proferida nos termos do artigo nº 33º do Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 173.º**

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

1. Compete ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma 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 e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
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 nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços de Psicologia e Orientação.

#### **Artigo 174.º**

##### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo nº 36º do Estatuto do Aluno.
3. A análise do recurso e a proposta de decisão compete a uma comissão especializada constituída por professores e pais ou encarregados de educação, desempenhando um dos seus membros a função de relator.

4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo nº 33º do Estatuto do Aluno.
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 175.º**

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

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.

## **SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

### **SUBSECÇÃO I - DIREITOS**

#### **Artigo 176.º**

##### **Direitos**

1. São direitos do pessoal docente todos os estabelecidos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, em geral, bem como os que constam especificamente no ECD:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. O Direito de participação no processo educativo compreende o direito de:
  - a) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do respetivo estabelecimento de ensino e sobre o sistema educativo em geral;
  - b) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

- c) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. Os docentes têm ainda direito a:

- a) Ser informado de todas as atividades que possam afetar o normal funcionamento das aulas;
- b) Ter conhecimento de qualquer informação que individualmente lhe respeite, incluindo queixa ou reclamação em relação às suas funções e sobre tais assuntos ser ouvido pela Direção;
- c) Utilizar as instalações para o desempenho das suas funções, de acordo com as regras estabelecidas.

#### **Artigo 177.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. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

#### SUBSECÇÃO II - DEVERES

#### **Artigo 178.º**

##### **Deveres**

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. No exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, os docentes, estão ainda obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógico utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
  - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos, incluindo a realização de, pelo menos, uma reunião com os

- encarregados de educação por período;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
6. Além destes constantes do ECD, são também deveres dos docentes:
- a) Organizar, em colaboração com os alunos, um código de conduta específico das atividades a desenvolver, de molde a criar um ambiente adequado ao trabalho;
  - b) Criar, nos alunos, hábitos de respeito pelo “outro”, nomeadamente, nas atitudes de intervenção em diálogo e debates e na maneira como deixam a sala de aula para ser utilizada por outra turma;
  - c) Incluir nos enunciados dos testes as cotações dos itens/questões, exceto no 1.º ciclo;
  - d) Usar na avaliação, a nomenclatura acordada na escola e informar os alunos sobre o respetivo significado;
  - e) Registrar a data dos testes e das visitas de estudo no programa sumários, procurando evitar que seja marcada mais do que uma prova para o mesmo dia;
  - f) Proceder à avaliação e entrega dos trabalhos em tempo útil;
  - g) Entregar no serviço de reprografia os originais das provas de avaliação escrita e/ou dos textos de apoio, com a antecedência mínima de 2 dias úteis;
  - h) Requisitar o material e reportar eventuais problemas através do preenchimento de impresso próprio.

### SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

#### SUBSECÇÃO I - DIREITOS

#### **Artigo 179.º**

#### **Direitos**

- 1. Sem prejuízo do estabelecido no Estatuto Específico do Pessoal Não Docente, no exercício das suas funções, são ainda direitos do Pessoal Não Docente:
  - a) Ser respeitado e tratado com correção por todos os elementos da comunidade escolar;
  - b) Ser ouvido aquando da distribuição de serviço;
  - c) Ter acesso, sempre que mude de posto de trabalho, logo que possível, à formação e informação relativa às novas funções;
  - d) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;

- e) Ser informado sobre toda a legislação que, direta ou indiretamente, diga respeito à sua atividade profissional;
- f) Apresentar individual ou coletivamente ao diretor, através dos seus representantes, as sugestões e reclamações que achar pertinentes.

## SUBSECÇÃO II - DEVERES

### Artigo 180.º

#### Deveres

1. São deveres do pessoal não docente, em exercício de funções, todos os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, em geral, bem como o estabelecido especificamente no Estatuto do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Ao pessoal de apoio educativo incumbe, especificamente:
  - a) Registrar pessoalmente, no livro de ponto, ou em suporte informático, a entrada e saída de serviço;
  - b) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o seu sector ou serviços que lhe estão confiados, sem prévia autorização superior;
  - c) Providenciar a sua substituição quando houver necessidade urgente de abandonar o seu sector, sendo o motivo devidamente justificado ao chefe do pessoal;
  - d) Usar os elementos de identificação e/ ou uniformes determinados pela direção;
  - e) Zelar pela segurança da Escola, solicitando a identificação de pessoas estranhas à mesma;
  - f) Mostrar disponibilidade e correção no atendimento dos Encarregados de Educação e outros visitantes e encaminhá-los para os locais adequados;
  - g) Estar atento ao comportamento dos alunos e orientá-los com correção, firmeza e serenidade;
  - h) Cuidar da conservação e limpeza das salas de aula, corredores e escadas, instalações sanitárias, pátios e campos de jogos, assim como do mobiliário e material didático que lhes forem confiados;
  - i) Manter limpos os quadros e apagadores da sala de aula e colocar giz ;
  - j) Atender prontamente a chamada dos professores que o solicitem;
  - k) Verificar se nas salas, equipamentos e instalações há alguma anomalia, dano ou sujidade e comunicar, por escrito, a ocorrência à direção, identificando claramente a situação;
  - l) Transportar atempadamente o material requisitado pelos professores para a

sala respetiva, certificando-se de que se encontra em boas condições de utilização;

- m) Colocar e montar todo o material requisitado antes do início da aula e, terminada esta, arrumá-lo no local apropriado;
- n) Conduzir os alunos à Sala de Acompanhamento/ Gabinete de Pedagogia e Disciplina ou outro espaço definido para o efeito quando algum professor o solicitar;
- o) Providenciar para que à hora de entrada nenhum aluno que tenha aula fique no recreio, instalações sanitárias ou no bar, devendo ser conduzido à sala de aula;
- p) Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (salvo se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos;
- q) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- r) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- s) Evitar que os alunos permaneçam e circulem nos corredores e patamares durante o funcionamento das aulas;
- t) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo e outras tarefas desta natureza que lhes sejam atribuídas;
- u) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.

#### SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

##### SUBSECÇÃO I - DIREITOS

#### **Artigo 181.º**

##### **Direitos**

1. Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Ter acesso ao estabelecimento de educação e à escola sede do Agrupamento, a fim de tratar de qualquer assunto inerente ao processo educativo do seu educando;
  - b) Ser ouvido pelo educador de infância, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma dentro dos horários definidos para o efeito;
  - c) Ser informado pelo educador de infância, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma e pelos serviços competentes, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - d) Ser informado, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, sempre que o seu educando atinja um excesso grave de faltas, persista na ausência de material necessário às aulas ou revele comportamentos indevidos;

- e) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu filho ou educando;
  - f) Ter conhecimento das atividades que se realizam na escola e que impliquem alteração do calendário escolar;
  - g) Consultar o processo individual do seu filho ou educando dentro dos horários definidos para o efeito, na presença do educador de infância, do professor titular de turma ou do diretor de turma;
  - h) Ver salvaguardada a confidencialidade de todos os elementos constantes no processo individual;
  - i) Manifestar-se acerca do direito de captação e divulgação de imagem e voz do seu filho ou educando bem como da utilização de correio eletrónico da escola;
  - j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola e no Agrupamento;
  - k) Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação e na sua organização;
  - l) Participar na eleição dos seus representantes legais nos órgãos do Agrupamento, onde estes têm assento;
  - m) Fazer-se representar nos conselhos de turma, no caso de ser encarregado de educação de aluno(s) do 2.º ou 3.º ciclo ou secundário e no Conselho Geral do Agrupamento, pelo encarregado de educação eleito para o efeito;
  - n) Conhecer o Regulamento Interno.
- 2 São ainda direitos específicos:
- a) Apresentar pedido de revisão da decisão de avaliação, no 3º período, ao órgão de direção nos termos legais;
  - b) Na sequência do resultado da decisão da alínea anterior, interpor recurso hierárquico, para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, se o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

## SUBSECÇÃO II - RESPONSABILIDADE e DEVERES

### **Artigo 182.º**

#### **Responsabilidade e deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente, assegurando a matrícula e a sua renovação, bem como justificando as respetivas faltas, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes incumbem, levando-os a comportar-se com correção e a empenhar-se no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e ser parte das diferentes atividades aí desenvolvidas;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer nas instalações escolares sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. A cooperação referida na alínea e) do ponto anterior exerce-se mediante:

- a) Contactando regularmente o Educador, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma, em horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - b) Colaborando com a escola e particularmente com o Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma na busca de soluções para problemas surgidos com o seu educando;
  - c) Tomando conhecimento de todas as mensagens enviadas por qualquer professor;
  - d) Assinando as fichas de avaliação, autorizações para visitas de estudo e outras situações em que se aplique.
4. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

## SECÇÃO V - DIREITOS E DEVERES DA AUTARQUIA

### **Artigo 183.º**

#### **Participação da autarquia**

A participação da autarquia, direitos, deveres e representatividade está consignada na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, artigo 1.º, no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro e Lei nº75/2013 de 12 de setembro.

### **Artigo 184.º**

#### **Competências dos órgãos municipais**

- 1 É da competência dos órgãos municipais participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos aos estabelecimentos públicos de educação e de ensino integrados na rede pública dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, incluindo o profissional, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção.
- 2 Compete igualmente aos órgãos municipais, no que se refere à rede pública de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário, incluindo o ensino profissional:
  - a) Assegurar as refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares;
  - b) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
  - c) Participar na gestão dos recursos educativos;

- d) Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos e com as atividades educativas, de ensino e desportivas de âmbito escolar;
  - e) Recrutar, selecionar e gerir o pessoal não docente inserido nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico.
- 3 - Compete ainda aos órgãos municipais:
- a) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico e secundário, como alternativa ao transporte escolar;
  - b) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;
  - c) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
  - d) Participar na organização da segurança escolar.
- 4 - As competências previstas no presente artigo são exercidas no respeito das competências dos órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

#### **Artigo 185.º**

##### **Direitos e deveres da autarquia:**

São direitos e deveres da autarquia:

- a) colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- b) fazer-se representar no Conselho Geral;
- c) apresentar sugestões com vista a uma melhor interação Agrupamento/meio.

#### **SECÇÃO VI - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL NO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 186.º**

##### **Direitos e deveres dos representantes da comunidade local**

1. Aos representantes da Comunidade Local cooptados pelo Conselho Geral, é reconhecido o direito a:
  - a) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - b) Colaborar, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, em atividades nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, relacionadas com as suas áreas de intervenção;
  - c) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

2. São deveres gerais do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:
  - a) Participar na vida do Agrupamento;
  - b) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções enquanto membro do Conselho Geral do Agrupamento;
  - c) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
  - d) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

## **CAPÍTULO XI- AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I- AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 187.º**

##### **Equipa de Autoavaliação**

- 2 A equipa de autoavaliação é constituída por forma a corresponder às exigências inerentes ao desenvolvimento do processo de autoavaliação e ser representativa da comunidade de educativa.
- 3 Esta equipa integra seis docentes representativos dos vários ciclos/níveis, dois representantes do pessoal não docente um representante dos alunos e um representante designados dos pais e encarregados de educação
- 4 Compete à diretora indicar os membros desta equipa.
- 5 O coordenador desta equipa é escolhido de entre os seus membros.
- 6 A equipa reúne regularmente por convocação do seu coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

#### **Artigo 188º**

##### **Competências**

Compete à Equipa de Autoavaliação:

- a) promover uma avaliação integrada do Agrupamento e apresentá-la à comunidade educativa;
- b) promover a avaliação do grau de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- c) promover a avaliação do nível de execução de atividades proporcionadoras de ambientes educativos e geradores de uma vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos
- d) promover a avaliação do desempenho dos órgãos de administração e gestão do AERDL que abranja o funcionamento das estruturas de gestão e orientação educativa, o funcionamento administrativo e a gestão de recursos.
- e) promover a análise do sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, nos termos da legislação em vigor.
- f) sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo.
- g) promover uma prática de cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

## SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

### **Artigo 189.º**

#### **Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD)**

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é um dos intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente.

### **Artigo 190.º**

#### **Composição**

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

## **Artigo 191.º**

### **Competências**

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico nos termos da atual legislação:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do DR n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação, caso seja atribuído uma menção de insuficiente/previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do DR n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

## **SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS**

### **Artigo 192.º**

#### **Enquadramento e critérios**

1. A avaliação, para os alunos dos ensinos básico e secundário, faz-se de acordo com a legislação em vigor e com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico para cada ciclo e ano de escolaridade/disciplina.
2. A avaliação das aprendizagens das crianças na educação pré-escolar é de carácter descritivo e obedece a procedimentos elaborados em departamento curricular e aprovados em conselho pedagógico.
3. Os critérios de avaliação do 1.º CEB e de cada disciplina dos 2.º e 3.º CEB e do ES, para a formulação de avaliação sumativa interna, devem ser devidamente divulgados pelos docentes junto dos alunos, no início do ano letivo, e através da página eletrónica do AERDL.

### **Artigo 193.º**

#### **Tipologia da avaliação**

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, que deve ser centrada no desenvolvimento do processo e nos progressos da aprendizagem de cada criança, não se enquadrando em abordagens de avaliação normativa, em que essa aprendizagem é situada face a normas ou padrões previamente estabelecidos.
2. Ao longo do ano, o educador titular de grupo partilha informação sobre as aprendizagens de cada criança com os encarregados de educação através de reuniões e contactos informais com os pais/famílias, mas também avaliações formais descritivas, no final de cada período, por forma a permitir a participação e o acompanhamento da evolução dessas mesmas aprendizagens.
3. No ensino básico e secundário a avaliação assume uma vertente formativa e sumativa:
  - a) A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares.
  - b) Assume um carácter contínuo e sistemático ao serviço das aprendizagens recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, tendo como principal objetivo fornecer ao aluno feedback do seu processo ensino-aprendizagem sendo orientada para o aluno melhorar e não para o classificar;
  - c) A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, no final de cada período, e visa a classificação e a certificação.

### **Artigo 194.º**

#### **Processos e Instrumentos de avaliação**

1. Os instrumentos de avaliação devem estar de acordo com os critérios de avaliação e com a legislação em vigor.
2. Consideram-se instrumentos de avaliação: testes escritos (em papel ou formato digital) atividades práticas, questões aulas (em papel ou formato digital) e apresentações orais, entre outros que cada departamento considere relevantes.
3. As datas de realização dos testes escritos de avaliação deverão ser registadas no programa de sumários, para evitar a marcação de dois testes no mesmo dia e assegurar uma distribuição equilibrada, não podendo haver mais de três testes por semana.

4. Nos 2.º e 3.º CEB e no ES para os testes escritos de avaliação devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:
  - a) Antes da realização de cada teste escrito, deve ser dado a conhecer aos alunos a respetiva matriz de conteúdos, com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
  - b) No enunciado/roteiro da prova deve constar as cotações a atribuir a cada questão;
  - c) Não pode ser realizada uma nova prova escrita sem a anterior ter sido entregue.
5. Nos instrumentos de avaliação será utilizada a seguinte nomenclatura:
  - a) No 1º Ciclo serão utilizadas as menções de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*.
  - b) No 2º e 3º Ciclos as fichas de avaliação classificam-se em *percentagem*.
  - c) No Secundário as fichas de avaliação classificam-se numa escala de 0 a 20.
  - d) Nos trabalhos realizados serão utilizadas as seguintes menções:
    - i. 1º Ciclo, *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*.
    - ii. 2º, 3º Ciclos e secundário, *Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Muito Insuficiente*.
6. Havendo necessidade de converter a referida menção qualitativa num registo quantitativo, deverá ser usada a seguinte escala:<sup>(2)</sup>

Nível de ensino / Classificação	1º Ciclo do Ensino Básico (em percentagem)	2º e 3º Ciclos do Ensino Básico (em percentagem)	Ensino Secundário (em valores)
Muito Bom	De 90 a 100	De 90 a 100	De 18 a 20
Bom	De 70 a 89	De 70 a 89	De 14 a 17
Suficiente	De 50 a 69	De 50 a 69	De 10 a 13
Insuficiente	De 0 a 49	De 20 a 49	De 6 a 9
Muito Insuficiente	-	De 0 a 19	De 0 a 5

### Artigo 195º

#### Revisão das decisões

1. Só poderá haver lugar a revisão das decisões relativas às classificações atribuídas no final do 3º período, de acordo com a legislação em vigor.
2. Relativamente às classificações dos 1.º e 2.º período apenas poderá existir um pedido de esclarecimento dirigido ao diretor de turma.

## CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO I - OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 196.º

##### Oferta educativa

- 1.
2. A oferta educativa do Agrupamento de Escolas Rainha D. Leonor integra a educação pré-escolar, o ensino básico geral ( 1º, 2º e 3º ciclos) e o ensino secundário (cursos científico- humanísticos e cursos profissionais).
3. O cursos profissionais são ainda regidos por um regulamento interno que clarifica, define e esclarece aspetos que carecem de regulamentação específica [https://nsite.aerdl.eu/images/DocsAgrupamento/AERDL/Doc\\_Gerais/reg\\_interno\\_-\\_curso-profissional21.pdf](https://nsite.aerdl.eu/images/DocsAgrupamento/AERDL/Doc_Gerais/reg_interno_-_curso-profissional21.pdf)
4. O Agrupamento proporciona ainda aos alunos a participação em componentes curriculares complementares nomeadamente, desporto escolar, clubes, projetos específicos e outras atividades de ocupação de tempos livres, além das visitas de estudo.

#### Artigo 197.º

##### Regime de funcionamento das escolas

A oferta educativa e o regime de funcionamento dos vários estabelecimentos de ensino são os descritos no quadro seguinte:

Estabelecimento de ensino	Oferta educativa	Regime de funcionamento
Escola Secundária Rainha D. Leonor (Sede)	3º ciclo do ensino básico e ensino secundário	Normal
Escola Básica Eugénio dos Santos	2º e 3º ciclos do ensino básico	Duplo**
Escola Básica do Bairro de São Miguel	Educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico	Normal
Escola Básica de Santo António	Educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico	Normal
Escola Básica dos Coruchéus	1º ciclo do ensino básico	Normal
Escola Básica Rainha Dona Estefânia/Hospital	1º ciclo do ensino básico	Duplo, de tarde*

\*Adaptado à inserção no Hospital D. Estefânia, e às crianças que a frequentam.

\*\* Face às condições atuais.

### **Artigo 198.º**

#### **Horário dos serviços**

1. Os horários de funcionamento dos diversos serviços do AERDL são estabelecidos pelo Diretor, no início de cada ano letivo, devendo ser então divulgados aos alunos e aos pais e encarregados de educação, afixados em local visível em cada escola e publicitados na página eletrónica do Agrupamento.
2. A definição dos horários dos serviços, deverá ter em consideração os interesses e as necessidades efetivas dos respetivos utentes, mas será condicionada pela gestão dos recursos humanos disponíveis.

## **SECÇÃO II - MATRÍCULAS, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

### **Artigo 199.º**

#### **Prioridades de matrícula e de renovação de matrícula**

1. Os critérios de prioridade de matrícula e de renovação de matrícula das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico e do ensino secundário são os que estiverem definidos na legislação em vigor.
2. Em situações de empate na aplicação das prioridades legalmente estabelecidas, serão utilizados os seguintes critérios:
  - a) Na educação pré-escolar e em todos os anos do ensino básico terão prioridade as crianças e os alunos com irmãos já matriculados em qualquer outro estabelecimento de educação e ensino do agrupamento.
  - b) Em todos os anos do ensino secundário será também dada prioridade aos alunos com irmãos já matriculados em qualquer outro estabelecimento de educação e ensino do agrupamento e se se mantiver a igualdade terão prioridade os mais novos.
3. – Caso se verifique um excesso de candidatos a determinada disciplina de opção será dada prioridade aos alunos que tenham obtido melhor classificação interna nessa disciplina, ou caso essa não tenha integrado o currículo do aluno, será considerada a melhor média global da classificação interna do ano anterior. O cálculo da média global do ano anterior não inclui as classificações obtidas em exame no ensino secundário

## **Artigo 200.º**

### **Critérios de constituição de turmas**

1. As turmas são constituídas pelo número de alunos estabelecido na legislação em vigor.
2. Na formação das turmas devem ser respeitados os seguintes critérios:
  - a) Dar continuidade ao grupo turma do ano anterior, durante cada um dos ciclos de ensino, respeitando, sempre que possível, as indicações dos educadores/Conselho de Turma/Conselho de docentes exaradas em ata, salvo no caso do 12º ano.
  - b) No 12º ano as turmas são constituídas de acordo com as opções pretendidas pelos alunos.
  - c) Distribuir de forma equilibrada por todas as turmas do ano de escolaridade os alunos retidos, os que beneficiam de ação social escolar e os que têm relatório técnico pedagógico não redutor de turma. Proceder a uma distribuição equilibrada dos alunos por idade e sexo.
  - d) Colocar na mesma turma, por ano de escolaridade e curso, os alunos inscritos em EMRC.
  - e) Integrar na mesma turma, por ano de escolaridade, de acordo com o protocolo, os alunos matriculados em regime articulado de Música.
  - f) O Conselho Pedagógico poderá, anualmente, definir outros critérios que se afigurem promotores do sucesso dos alunos e contribuam para a redução do abandono escolar.

## **SECÇÃO III - ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DO AERDL**

### **Artigo 201.º**

#### **Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do AERDL**

1. O pessoal docente e não docente que presta serviço nos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento tem livre acesso às suas instalações.
2. Os alunos matriculados em cada uma das escolas e que não se encontrem suspensos da sua frequência têm acesso às instalações do estabelecimento onde se encontram matriculados.
3. Têm também acesso, mas apenas aos espaços reservados para o seu atendimento

ou utilização:

- a) Os pais e encarregados de educação, para tratar de assuntos relativos aos seus educandos, na secretaria, ou junto do Diretor de turma (escola sede), do professor titular de turma ou do Coordenador de Escola (escolas do 1º ciclo do ensino básico) ou da educadora responsável pelo grupo (Jardim de Infância). Devem dirigir-se-lhes no horário reservado para o efeito, salvo em situações previamente combinadas;
  - b) Os membros dos corpos sociais das associações de pais e encarregados de educação;
  - c) Os atletas, treinadores e restante pessoal dos clubes desportivos a quem são cedidas as instalações desportivas após o final do horário letivo, no caso da Escola Básica Eugénio dos Santos;
  - d) Outras pessoas, por motivos devidamente justificados.
4. É obrigatória a apresentação de documento de identificação por parte de quem pretenda entrar nos estabelecimentos de educação e ensino do AERDL, sempre que tal seja solicitado pelos funcionários ou professores no exercício das suas funções.
  5. O Jardim de Infância e as escolas do 1º ciclo do ensino básico deverão manter encerrados os seus portões principais de acesso, com exceção dos momentos previamente determinados para a entrada e saída de crianças e alunos. Os encarregados de educação deverão ser informados do horário de abertura e encerramento dos portões.

#### **Artigo 202.º**

##### **Identificação dos alunos no espaço escolar**

1. Os alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário devem, obrigatoriamente, ser portadores do cartão do aluno, com valência de cartão de identificação, que é fornecido no início do ano mostrando-o sempre que lhes seja solicitado por professores ou pessoal não docente em exercício de funções no AERDL e utilizando-o para validar o acesso e a saída do recinto escolar.
2. Para os alunos do 1º ciclo, a caderneta constitui o único documento de identificação pessoal.

#### **Artigo 203.º**

##### **Acompanhamento dos alunos e saída das instalações**

1. No pré-escolar:
  - a) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso de casa para o Jardim de Infância e de regresso a

- casa;
- b) Os pais e encarregados de educação devem confiar pessoalmente o seu educando ao educador ou à assistente operacional;
  - c) As crianças só poderão ser entregues a outras pessoas que não os pais ou encarregados de educação, mediante um termo de responsabilidade devidamente assinado e deixado na posse do Coordenador, com a antecedência necessária à divulgação desta informação.
2. Nas escolas do 1º ciclo o acesso e saída das instalações rege-se pelas regras seguintes:
- a) Deverá ser usado o acesso principal. Outros acessos poderão ser utilizados quando as circunstâncias o justificarem;
  - b) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela saída dos seus educandos;
  - c) Em todas as escolas do 1º Ciclo as entradas e saídas estão sujeitas a controlo;
  - d) Os pais e encarregados de educação deverão indicar, por escrito, no início do ano letivo, a identificação de quem pode acompanhar o aluno na saída da escola;
  - e) Durante o período de funcionamento das atividades curriculares e AEC, só é permitida a saída ao aluno que tenha um pedido prévio dos pais e encarregados de educação, e depois de expressamente autorizado pelo professor;
  - f) Durante as AEC, os alunos só poderão sair no intervalo existente nesse período.
3. Durante o período de funcionamento das atividades escolares marcadas no horário dos alunos do 2.º e 3º ciclos do ensino básico, não é permitida a saída das instalações, salvo ao último bloco/tempo de cada turno, não havendo aulas nem atividades em sua substituição, depois de expressamente autorizada pelo encarregado de educação e confirmada pelo Diretor de turma.
4. Esta autorização pode, a todo o tempo, ser alterada pelo encarregado de educação informando o Diretor de turma.
5. Qualquer outra autorização excecional de saída deverá ser previamente comunicada pelo encarregado de educação.

#### SECÇÃO IV - PERMANÊNCIA NOS ESTABELECIMENTOS DO AERDL

##### Artigo 204.º

##### Permanência nos espaços escolares

1. No Jardim de Infância não é permitida a permanência das crianças fora do seu horário, por razões óbvias de segurança;
2. Os pais e encarregados de educação devem levar as crianças que não estão inscritas

- nas AAAF no final das atividades;
3. Após as 19h00, fim das atividades das AAAF, o Jardim de Infância encerra não havendo ninguém que possa responsabilizar-se e tomar conta das crianças pelo que é imprescindível o cumprimento rigoroso do horário.
  4. Nas escolas do 1º ciclo, não é permitida a permanência dos alunos fora do seu horário, por razões óbvias de segurança:
    - a) os alunos que não frequentam as AEC devem abandonar a escola após o fim das atividades letivas;
    - b) os pais e encarregados de educação devem levar os alunos que não estão inscritos na CAF no final das AEC;
    - c) a partir das 19h00, a escola encerra, não havendo ninguém que possa responsabilizar-se e tomar conta dos alunos, pelo que é imprescindível o cumprimento rigoroso do horário.
    - d) A vigilância dos recreios deve mobilizar todos os recursos humanos disponíveis e será feita de acordo com as indicações dos Coordenadores de Escola ou da Direção.
    - e) No Jardim de Infância, as crianças são acompanhadas pelas educadoras e pelas assistentes operacionais.
  5. Durante as AAAF, a vigilância e a segurança das crianças é da responsabilidade da entidade executora das atividades, a quem o Agrupamento cedeu as instalações, de acordo com o disposto na legislação em vigor e no protocolo estabelecido.
  6. No 1º ciclo:
    - a) os recreios, nos intervalos das atividades letivas, serão vigiados por docentes e por assistentes operacionais, de acordo com a distribuição de serviço estabelecido pelo Coordenador de Escola ou Diretor;
    - b) nos restantes períodos de intervalo, a vigilância é exercida por assistentes operacionais;
    - c) durante a CAF, a vigilância e a segurança dos alunos é da responsabilidade da entidade executora das atividades, a quem o Agrupamento cedeu as instalações, de acordo com o disposto na legislação em vigor e nos protocolos estabelecido.
  7. Nas Escolas Básica Eugénio dos Santos e Secundária Rainha D. Leonor:
    - a) Os alunos devem permanecer na escola enquanto decorrem as atividades letivas;
    - b) Os recreios, nos intervalos das atividades letivas, são vigiados por assistentes operacionais e vigilantes;
    - c) A vigilância dos alunos termina às 18h30m com o fim das atividades letivas.

**SECÇÃO V - INSTALAÇÕES****Artigo 205.º****Salas de aula específicas e instalações desportivas**

1. Os ginásios e os campos de jogos são as instalações desportivas do AERDL.
2. Compete ao Diretor de Instalações, em colaboração com os Subcoordenadores da disciplina de Educação Física do 2º ciclo e do 3º ciclo/secundário, a supervisão da utilização das instalações e dos equipamentos desportivos.
3. No 1º ciclo, compete ao Coordenador de Escola em colaboração com o professor de educação física das AEC a supervisão da utilização das instalações e dos equipamentos desportivos.
4. As salas TIC, os laboratórios, as salas de educação visual, de educação tecnológica e de educação musical são salas de aula específicas no Agrupamento. Assim:
5. Compete à equipa PTE a supervisão da utilização das salas TIC e laboratórios de Informática e dos respetivos equipamentos, bem como de todos os equipamentos informáticos instalados nos restantes espaços escolares, quer para uso pedagógico, quer para uso administrativo;
6. Os Coordenadores de departamento e subcoordenadores com salas específicas, em colaboração com os Diretores de instalações, quando existam, são os responsáveis pela sua utilização e pelo uso dos equipamentos e materiais existentes nas salas e nas arrecadações atribuídas.
7. Devem os responsáveis referidos nos números anteriores zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, registando todas as anomalias detetadas para posterior comunicação ao Diretor, ou a quem este tiver delegado essa competência.

**Artigo 206.º****Requisição das salas TIC, laboratórios de informática, auditório, sala do CREM e equipamento audiovisual**

1. A requisição das salas TIC e do auditório da Escola Básica Eugénio dos Santos, bem como dos equipamentos audiovisuais móveis, deverá ser efetuada junto do assistente operacional responsável, nos locais indicados pelos Coordenadores ou pela direção, com uma antecedência mínima de 24 horas, mediante o preenchimento de modelo próprio e de acordo com a disponibilidade dos espaços e dos equipamentos referidos.

2. O assistente operacional em serviço deverá verificar a disponibilidade dos espaços ou equipamentos, consultando as reservas efetuadas, e providenciar a sua atribuição na hora e local indicados na requisição.
3. O requisitante é inteiramente responsável pela correta utilização do espaço e/ou do equipamento requisitado, durante o período indicado na requisição.
4. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do equipamento utilizado, deverá ser comunicada ao assistente operacional.

#### **Artigo 207.º**

##### **Cedência de instalações**

1. As instalações das EB1 e JI só podem ser cedidas mediante autorização prévia da Câmara Municipal de Lisboa, exceto na Escola Básica Rainha D. Estefânia/Hospital.
2. A cedência gratuita ou onerosa de instalações poderá fazer-se por intermédio da celebração de protocolo entre o Agrupamento e entidades externas interessadas.
3. O Agrupamento poderá arrendar, pontualmente ou por períodos a definir, as suas instalações a associações desportivas, culturais e de formação profissional.
4. A cedência de instalações não deve pôr em causa o funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular ou outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

#### SECÇÃO VI - SAÚDE E HIGIENE

#### **Artigo 208º**

##### **Prestação de primeiros socorros**

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

2. Com as devidas adaptações, serão igualmente prestados cuidados de saúde adequados a todos os membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 209.º**

##### **Administração de medicamentos**

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir ao educador, ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde dos seus educandos.
2. Caso a criança ou o aluno tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário escolar, os encarregados de educação deverão comunicar ao educador, ao professor titular da turma ou Diretor de turma, por escrito, a dosagem e o horário de administração dos mesmos. Em caso de dúvida, poderão ser solicitados ao encarregado de educação documentos comprovativos da prescrição médica.

#### **Artigo 210.º**

##### **Saúde e higiene pessoal**

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

### **CAPÍTULO XIII- DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 211.º**

##### **Regime Subsidiário**

Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo (CPA), naquilo que não se encontre especialmente

regulado no presente Regulamento Interno e na legislação que o suporta.

### **Artigo 212.º**

#### **Regime de Omissões**

Nos casos em que este Regulamento for omissivo, cabe aos diferentes órgãos, de acordo com as suas competências e após análise fundamentada das circunstâncias, tomar as decisões adequadas, sem prejuízo da legislação em vigor.

### **Artigo 213.º**

#### **Exercício de Competências**

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

### **Artigo 214º**

#### **Divulgação do Regulamento Interno**

1. Imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral, o Regulamento Interno deverá ser divulgado à comunidade educativa e tomadas as medidas necessárias ao cumprimento das novas disposições deste Regulamento.
2. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento.
3. De forma a garantir a sua consulta, o presente Regulamento Interno será colocado nos seguintes locais:
  - a) Nos Serviços de Administração Escolar;
  - b) Nas bibliotecas escolares/ CREM;
  - c) Nas salas dos Diretores de turma .
4. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
5. Todos os alunos, no início do ano, deverão trabalhar com o professor titular ou com o Diretor de Turma a secção I do Capítulo VIII, Direitos e Deveres dos Alunos.

6. O documento original do Regulamento Interno do AERDL, devidamente aprovado, em suportes de papel e informático ficará arquivado nos Serviços de Administração Escolar.

#### **Artigo 215º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 216.º**

##### **Entrada em Vigor do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno do AERDL entra em vigor, no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo Conselho Geral.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 25 julho de 2023.

Revistos os artigos 156.º, 158.º, 159.º, 182.º e 203.º em reunião de Conselho Geral de 6 de dezembro de 2023.

<sup>(1)</sup> e <sup>(2)</sup> - Nova redação aprovada em reunião de Conselho Geral de 25 de julho de 2024.

A Presidente do Conselho Geral

Liliana Domingues