

REGULAMENTO INTERNO



**AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS
DO RESTELO**

Revisão 2019

Aprovado em Conselho Geral em 28 / 11 /2019



PREÂMBULO	8
ÍNDICE DE SIGLAS	8
ORGANIZAÇÃO	9
Princípios gerais	9
Aplicação do Regulamento Interno	9
Princípios gerais	9
Princípios orientadores e objetivos	10
Princípios gerais de ética	10
Organização e regime de autonomia	10
Agrupamento de escolas	10
Autonomia	11
Instrumentos de autonomia	11
Regime de administração e gestão	13
Organograma	13
Órgãos de administração e gestão	13
Regimentos	14
Conselho Geral	14
Conselho Geral	14
Composição	14
Competências do Conselho Geral	15
Eleições	15
Mandato	16
Reunião do Conselho Geral	16
Diretor	16
Diretor	16
Competências	16
Subdiretor, adjuntos e assessores	17
Conselho Pedagógico	17
Conselho Pedagógico	17
Composição	18
Competências	18
Funcionamento	19
Acumulação de cargos	19
Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico	19
Secção de avaliação do desempenho docente (SADD)	19
Competências	19
Conselho Administrativo	20
Conselho Administrativo	20
Composição	20
Competências	20
Funcionamento	20
Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar	20
Coordenador	20
Competências	21
Organização pedagógica e técnica	21



Estruturas de coordenação e supervisão	21
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	21
Articulação e gestão curricular - departamentos curriculares	21
Competências do departamento curricular	22
Coordenador de departamento curricular	22
Competências	23
Coordenação do Projeto Educativo	24
Outras estruturas de coordenação e supervisão	25
Outras estruturas de coordenação	25
Conselho de estabelecimento - composição	25
Conselhos de docentes de avaliação - composição	25
Conselho de estabelecimento - competências	25
Conselho de docentes de avaliação - competências	26
Conselho de grupo de recrutamento/ano	26
Coordenador de grupo de recrutamento	26
Competências do coordenador de grupo de recrutamento	27
Conselhos de diretores de turma	27
Coordenador de diretores de turma	27
Competências	28
Diretores de instalações	28
Organização das atividades de turma e direção de turma	29
Organização das atividades de turma	29
Conselho de turma	29
Diretor de turma	29
Competências do diretor de turma	29
Visitas de estudo	30
Serviços técnico-pedagógicos	30
Serviços técnico-pedagógicos	30
Serviço de psicologia e orientação (SPO)	31
Competências do SPO	31
Direitos dos técnicos do SPO	32
Deveres dos técnicos do SPO	32
Funcionamento do SPO	33
Gabinete de educação especial (GEE)	33
Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão	34
Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	34
Centro de apoio à aprendizagem (CAA)	34
Funcionamento do gabinete de educação especial	35
Gabinete de apoio ao aluno (GAA)	35
Competências do gabinete de apoio ao aluno	35
Funcionamento do gabinete de apoio ao aluno	35
Gabinetes disciplinares (GD)	35
Competências dos gabinetes disciplinares	36
Bibliotecas escolares	36
Definição, missão e constituição	36
Objetivos	36
Recursos humanos	37
Professor bibliotecário e coordenador de BE	37
Coordenação e equipa de gestão da BEAER	38
Atividades	39



Recursos documentais	39
Parcerias	40
Ocupação plena dos tempos escolares	40
Ocupação plena dos tempos escolares (OPTE)	40
Atividades de enriquecimento curricular, animação e apoio à família e componente de apoio à família	41
Definição	41
Serviços administrativos	41
Serviços administrativos	41
Participação dos pais e alunos	42
Princípio geral	42
Disposições comuns	42
Processo eleitoral	42
Inelegibilidade	42
Responsabilidade	42
CONVIVÊNCIA, ASSIDUIDADE, DISCIPLINA E MÉRITO	43
Objeto, âmbito de aplicação e divulgação	43
Norma habilitante e objeto	43
Âmbito de aplicação	43
Divulgação e subscrição do Regulamento Interno do Agrupamento	43
Convivência na instituição	44
Normas gerais	44
Entradas e circulação no recinto escolar	44
Pátios e recreios	45
Salas de aula	45
Instalações específicas	45
Salas de convívio	46
Serviços de reprografia / papelaria	46
Refeitórios	46
Bufetes	46
Cartão escolar	47
Cacifos	47
Acidentes e seguro escolar	47
Uso de medicamentos	48
Direitos e deveres do aluno	48
Direitos do aluno	48
Valores nacionais e cultura de cidadania	48
Direitos do aluno	49
Deveres do aluno	50
Deveres do aluno	50
Representação dos alunos	52
Representação dos alunos	52
Delegado e subdelegado de turma	53
Perfil do delegado e subdelegado de turma	53
Destituição do delegado ou subdelegado de turma	53
Papel dos pais e encarregados de educação	54
Direitos dos pais e encarregados de educação	54
Deveres dos pais e encarregados de educação	54



Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	55
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	56
Contraordenações	57
Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	58
Frequência e assiduidade	58
Faltas e sua natureza	58
Dispensa da atividade física	58
Justificação de faltas	59
Faltas injustificadas	60
Faltas de material	60
Faltas a testes ou fichas de avaliação	60
Faltas por ausência de pontualidade	61
Faltas por ordem de saída da sala de aula	61
Faltas às aulas de apoio pedagógico acrescido	61
Faltas às atividades de ocupação plena dos tempos escolares (OPTE)	61
Excesso grave de faltas	61
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	62
Medidas de recuperação e de integração	62
Disciplina	63
Infração	63
Qualificação de infração	63
Participação de ocorrência	63
Medidas disciplinares	63
Finalidades das medidas disciplinares	63
Determinação da medida disciplinar	63
Medidas disciplinares corretivas	64
Medidas disciplinares sancionatórias	65
Cumulação de medidas disciplinares	67
Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar	67
Celeridade do procedimento disciplinar	67
Suspensão preventiva do aluno	68
Decisão final	69
Execução das medidas disciplinares	69
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	69
Recursos e salvaguarda da convivência escolar	70
Recursos	70
Salvaguarda da convivência escolar	70
Responsabilidade civil e criminal	71
Ação Social Escolar	71
Objetivos e modalidades de apoios no âmbito da ação social	71
Apoio ao Estudo no 1.º e 2.º Ciclos	72
Apoio ao Estudo	72
Menção de excelência	73
Objetivo e critérios de atribuição da menção de excelência	73
Competência para a atribuição da menção de excelência	74
Prémios de mérito	74
Processo individual e outros instrumentos de registo	74



Processo individual do aluno	74
Outros instrumentos de registo	75
PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE E DISPOSIÇÕES FINAIS	76
Pessoal docente	76
Professores	76
Papel especial dos professores	76
Autoridade do professor	76
Direitos dos docentes	76
Deveres dos docentes	77
Interdições	78
Pessoal não docente	79
Papel do pessoal não docente das escolas	79
Direitos gerais do pessoal não docente	79
Deveres gerais do pessoal não docente	79
Assistentes técnicos	79
Competências dos assistentes técnicos	79
Competências do coordenador técnico	80
Direitos dos assistentes técnicos	80
Deveres dos assistentes técnicos	80
Assistentes operacionais	81
Competências	81
Competências do coordenador dos assistentes operacionais	81
Direitos dos assistentes operacionais	81
Deveres dos assistentes operacionais	82
Interdições	83
Disposições finais	84
Dissolução dos órgãos	84
Correio eletrónico institucional	84
Caixas de sugestões	84
Regime subsidiário	84
Revisão do Regulamento Interno	84
Entrada em vigor	84
ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO	85
Anexo 1	86
CÓDIGO DE CONDUTA NA SALA DE AULA	86
Anexo 2	87
REGIMENTO DO PROCESSO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO DO DIRETOR	87
Recrutamento	87
Abertura do procedimento concursal	87
Candidatura	88
Avaliação das candidaturas	88
Eleição	89
Posse	89
Anexo 3	90
Regimento das atividades de enriquecimento curricular, das atividades de animação e apoio à família e da componente de apoio à família	90



Atividades de enriquecimento curricular	90
Definição	90
Funcionamento	90
Atividades de animação e apoio à família e componente de apoio à família	91
Definição	91
Funcionamento	91
Anexo 4	93
Regulamento de visitas de estudo e passeios escolares	93
Anexo 5	95
Regras de aplicação das medidas de recuperação e integração	95



PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário que constituem o Agrupamento de Escolas do Restelo e é aprovado pelo respetivo Conselho Geral ao abrigo e nos termos da competência que lhe é atribuída pela alínea d) do ponto 1 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Procede ainda à adequação à realidade do Agrupamento do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Índice de siglas	
1CEB	1.º Ciclo do Ensino Básico
2CEB	2.º Ciclo do Ensino Básico
3CEB	3.º Ciclo do Ensino Básico
ERA	Agrupamento de Escolas do Restelo
AO	Assistente(s) operacional(ais)
APEE	Associação de pais e encarregados de educação
AT	Assistente(s) técnico(s)
CG	Conselho Geral
CP	Conselho Pedagógico
EA	Estatuto do Aluno e Ética Escolar (na sua redação atual)
EBPV	Escola Básica Paula Vicente
EE	Encarregado(s) de educação ou pais
EPE	Educação pré-escolar
ES	Ensino secundário
ESR	Escola Secundária do Restelo
OPTE	Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos
PAA	Plano Anual de Atividades
PD	Pessoal docente
PEA	Projeto Educativo do Agrupamento
PND	Pessoal não docente
PPA	Plano Plurianual de Atividades
RAAGE	Regime de autonomia, administração e gestão das escolas
RI	Regulamento Interno do Agrupamento
SPO	Serviço de psicologia e orientação

1.ª PARTE ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I Princípios gerais

Artigo 1.º

Aplicação do Regulamento Interno

- 1 - O presente Regulamento Interno aplica-se nos seguintes estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os quais constituem o Agrupamento de Escolas do Restelo:
 - a) Escola Secundária do Restelo, código 402679 (*escola-sede*);
 - b) Escola EB2/3 Paula Vicente, código 342520;
 - c) Escola EB1/JI Professor Manuel Sérgio, código 242950;
 - d) Escola EB1/JI Bairro do Restelo, código 253959;
 - e) Escola EB1/JI Caselas, código 243360;
 - f) Escola EB1/JI Moinhos do Restelo, código 251987;
 - g) Jardim-de-Infância de Belém, código 645850.
- 2 - Cada uma das escolas ou estabelecimentos de educação pré-escolar que integra o Agrupamento de Escolas do Restelo mantém a sua identidade e denominação próprias.
- 3 - No âmbito do número anterior, o presente Regulamento Interno aplica-se a:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação;
 - e) Na matéria que for relevante, a qualquer pessoa que, por razão justificada, se encontre no interior dos recintos escolares.
- 4 - O Regulamento Interno aplica-se no interior dos recintos escolares e nas suas imediações, no decurso de atividades escolares, em matérias que sejam relevantes para as regras de convivência e disciplina estatuídas pelo presente Regulamento.
- 5 - O Regulamento Interno aplica-se igualmente em todas as atividades, promovidas pelas escolas e previstas nos seus planos de atividades, que decorram fora dos recintos escolares.
- 6 - O desconhecimento do presente Regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

Artigo 2.º

Princípios gerais

- 1 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo orientam-se pelos princípios da igualdade na relação dos cidadãos com a administração pública, da participação e da transparência.
- 2 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar as escolas na comunidade e estabelecer a sua interligação com as diversas instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a 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 pela legalidade e regras de democraticidade na vida da comunidade educativa e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
- 3 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas.

Artigo 3.º

Princípios orientadores e objetivos

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo organizam-se no sentido de:

- a) 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;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento de diferentes percursos pessoais e profissionais;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis, para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 4.º

Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

CAPÍTULO II

Organização e regime de autonomia

Artigo 5.º

Agrupamento de escolas

- 1 - O Agrupamento de Escolas do Restelo é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das seguintes finalidades:
- a) Garantir e reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
 - b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos, bem como favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
 - c) Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
 - d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.



- 2 - No exercício da respetiva autonomia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pode ainda o Agrupamento de Escolas do Restelo estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo para o efeito, constituir parcerias, associações, redes ou outras formas de aproximação e partilha que, de algum modo, possam contribuir para a prossecução de algum ou alguns dos objetivos previstos no presente artigo.

Artigo 6.º

Autonomia

- 1 - A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas do Restelo 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.
- 2 - O exercício da autonomia supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
- 3 - No quadro dos princípios e objetivos, da autonomia, da administração e da gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo, entende-se que a extensão da autonomia está condicionada pelos procedimentos de autoavaliação e avaliação externa, pela natureza das propostas e parecer do Conselho Pedagógico submetidas à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 7.º

Instrumentos de autonomia

- 1 - O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, Plano Plurianual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas do Restelo, sendo entendidos para os efeitos do presente Regulamento Interno como:
 - a) «Projeto Educativo», o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas do Restelo, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento de Escolas do Restelo se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b) «Regulamento Interno», o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Restelo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c) «Plano Anual de Atividades» e «Plano Plurianual de Atividades», documentos de planeamento, que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - d) «Orçamento», o documento em que se preveem de forma discriminada as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
- 2 - São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas do Restelo, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente Regulamento Interno como:
 - a) «Relatório Anual de Atividades», o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento de Escolas do Restelo e identifica os recursos utilizados nessa realização;
 - b) «Conta de Gerência», o documento que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo Agrupamento de Escolas do Restelo;



- c) «Relatório de Autoavaliação», o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento de Escolas do Restelo e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
- 3 - Os instrumentos de gestão a que se referem os pontos anteriores, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.
- 4 - A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:
- a) No Projeto Educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas do Agrupamento no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;
 - b) No Plano Anual de Atividades, que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no Projeto Educativo, elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo Regulamento Interno e Orçamento do Agrupamento de Escolas do Restelo.

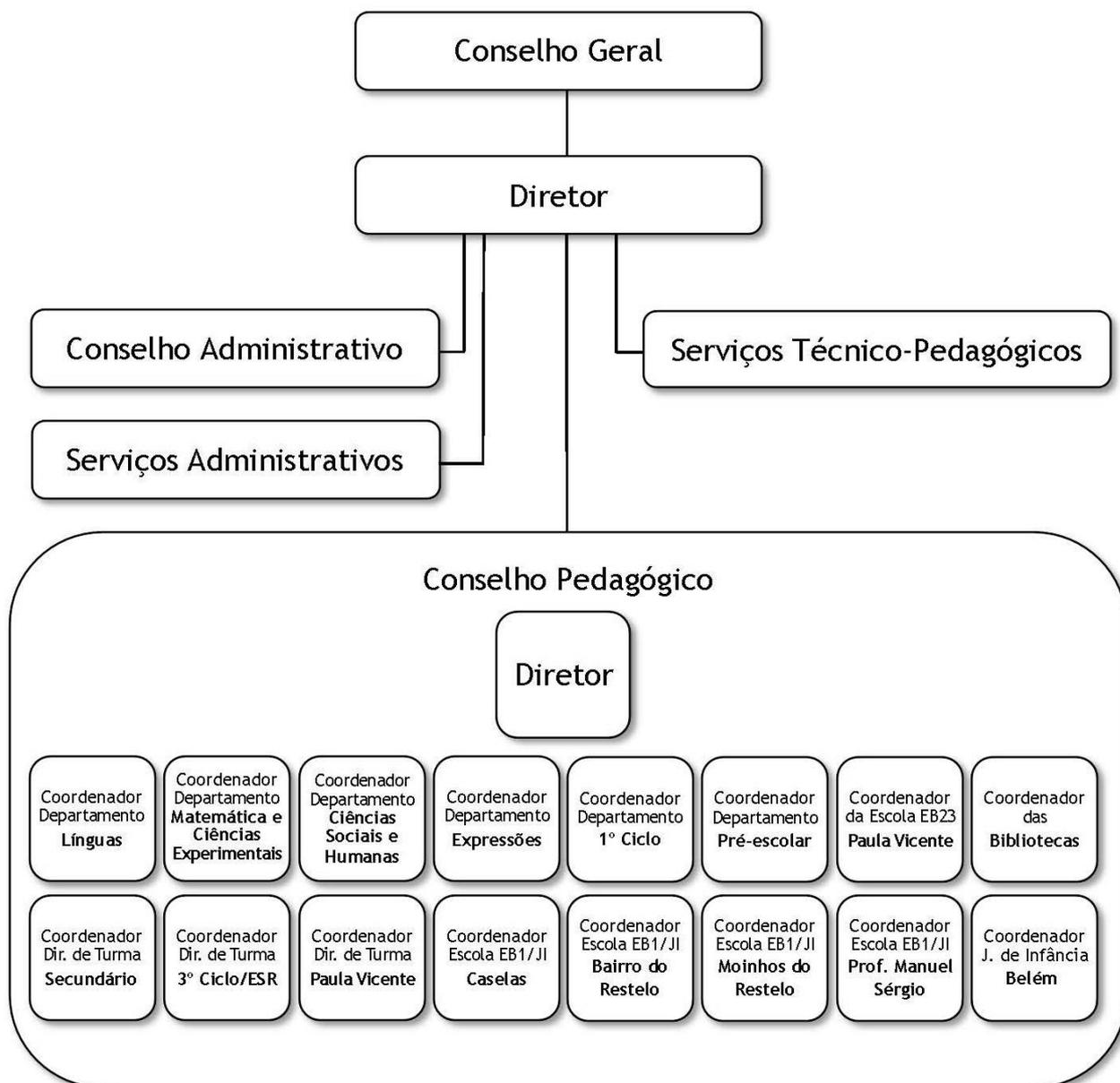
CAPÍTULO III

Regime de administração e gestão

Artigo 8.º

Organograma

Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os serviços técnico-pedagógicos, os serviços administrativos e as respetivas relações encontram-se indicados no organograma seguinte:



Artigo 9.º

Órgãos de administração e gestão

- 1 - A administração e gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do presente regulamento interno.
- 2 - São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;



- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

Artigo 10.º

Regimentos

- 1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e as estruturas técnico-pedagógicas, previstas no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento e com a lei geral em vigor (Código do Procedimento Administrativo), estipulando, nomeadamente, a competência e responsabilidade de convocar o órgão, as formas de convocatória, a periodicidade das suas reuniões ordinárias, o modelo de nomeação do secretário de cada reunião, o modo e o prazo para elaboração e aprovação da ata de cada reunião.
- 2 - O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
- 3 - O regimento deve estar acessível na área reservada da página do Agrupamento na internet, nos 8 dias seguintes à sua aprovação.

SECÇÃO I

Conselho Geral

Artigo 11.º

Conselho Geral

- 1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal e da Junta de Freguesia no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, e de outras legalmente estabelecidas em matéria de transferência de competências para os municípios.

Artigo 12.º

Composição

- 1 - A composição do Conselho Geral salvaguarda a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local, sendo a designação e eleição dos seus membros efetuada nos termos da lei.
- 2 - Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
- 3 - O Conselho Geral é composto por:
 - a) Sete representantes dos professores;
 - b) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Dois representantes do pessoal não docente;
 - d) Três representantes da autarquia;
 - e) Três representantes da comunidade local;
 - f) Um representante dos alunos, maior de 16 anos de idade.
- 4 - Os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que sejam membros da direção ou assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral.
- 5 - O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 13.º

Competências do Conselho Geral

- 1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos da lei;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
- 2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções e, sendo um docente ou um não docente, terá direito a 2 horas, marcadas no seu horário de trabalho, para o exercício das funções que lhe são atribuídas.
- 3 - Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas do Restelo.

Artigo 14.º - Designação de representantes: (Suprimido) [No n.º 1 e dois dos artigo suprimido eram referidos respetivamente os cargos de representantes do pessoal docente e do pessoal não docente].

Artigo 15.º

Eleições

- 1 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas do Restelo candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 - As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 4 - A eleição do representante dos alunos realiza-se, sempre que possível, em simultâneo com a eleição dos órgãos sociais da associação de estudantes da escola sede.



- 5 - Os candidatos a representante dos alunos têm de ter mais de 16 anos, apresentam em listas com um membro efetivo e um membro suplente, podem ser indicados pelas listas concorrentes à eleição para a associação de estudantes ou apresentarem-se como independentes.
- 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

Mandato

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 6 do artigo anterior.

Artigo 17.º

Reunião do Conselho Geral

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.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 18.º

Diretor

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, eleito pelo Conselho Geral nos termos da lei, para um mandato de quatro anos, renovável.

Artigo 19.º

Competências

- 1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico e pela equipa nomeada para a coordenação do projeto.
- 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. O Plano 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.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Restelo;
 - 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 presente Regulamento e designar os coordenadores de escola, coordenadores de diretores de turma e 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, ouvido o parecer do Conselho Administrativo;
 - 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;
 - 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 a escola;
 - 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 da prevista da alínea d) do n.º 5.
- 8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 20.º

Subdiretor, adjuntos e assessores

- 1 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos nos termos da lei.
- 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.

Suprimidos os artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 25.º em revisões anteriores do Regulamento Interno.

Conselho pedagógico

Artigo 26.º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 27.º

Composição

- 1 - O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas do Restelo é composto por 17 membros com direito a voto, com a seguinte distribuição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O coordenador do departamento curricular de Línguas;
 - c) O coordenador do departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
 - d) O coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - e) O coordenador do departamento curricular de Expressões;
 - f) O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
 - g) O coordenador do departamento curricular do pré-escolar;
 - h) O coordenador de diretores de turma do ensino secundário;
 - i) O coordenador de diretores de turma do ensino básico na Escola Secundária do Restelo;
 - j) O coordenador de diretores de turma do ensino básico na Escola Básica Paula Vicente;
 - k) O coordenador da Escola EB2/3 Paula Vicente;
 - l) O coordenador da Escola EB1/JI Professor Manuel Sérgio;
 - m) O coordenador da Escola EB1/JI Bairro do Restelo;
 - n) O coordenador da Escola EB1/JI Caselas;
 - o) O coordenador da Escola EB1/JI Moinhos do Restelo;
 - p) O coordenador do Jardim-de-Infância de Belém;
 - q) O coordenador da equipa de gestão das bibliotecas escolares.
- 2 - Sem prejuízo de que se possam formar secções especializadas, a definir no respetivo regimento, o Conselho Pedagógico deve constituir a Secção de avaliação de desempenho docente (SADD) nos termos da lei específica em vigor.
- 3 - Em função das matérias a abordar na ordem de trabalhos, nas reuniões plenárias ou de secções especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do Diretor, outros coordenadores, nomeadamente os dos serviços técnico-pedagógicos, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos, ou outras entidades cujo contributo possa ser relevante para os trabalhos.
- 4 - Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 28.º

Competências

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

- a) Elaborar, com a equipa designada para o efeito, a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;



- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas do Restelo e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- o) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
- p) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 29.º

Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

Artigo 30.º

Acumulação de cargos

Os cargos de coordenador de departamento curricular, coordenador de diretores de turma e coordenador de escola não são acumuláveis entre si.

SECÇÃO III

Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico

Artigo 31.º

Secção de avaliação do desempenho docente (SADD)

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.

Artigo 32.º

Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

SECÇÃO IV

Conselho Administrativo

Artigo 33.º

Conselho Administrativo

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

Artigo 34.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 35.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, 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.
- e) Supervisionar a atualização dos processos individuais do pessoal docente e não docente;
- f) Garantir a realização dos procedimentos concursais do pessoal não docente.

Artigo 36.º

Funcionamento

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

SECÇÃO V

Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 37.º

Coordenador

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 - Na escola em que funciona a sede do Agrupamento, não há lugar à designação de coordenador, sendo esta função assegurada pelo Diretor.
- 3 - O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 6 - Sem prejuízo de orientação contrária estabelecida por normativo legal, o coordenador de estabelecimento tem direito, em função do número total de alunos do estabelecimento de educação/ensino, a uma redução de 8 horas se o número de alunos for superior a 250 e menor ou igual a 500 e de 12 horas se o número de alunos for superior a 500.

**Artigo 38.º****Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Nas escolas e estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1.º ciclo, coordenar os conselhos de docentes de avaliação do respetivo estabelecimento;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- d) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- f) Convocar e presidir às reuniões do respetivo conselho de docentes;
- g) Coordenar as atividades do conselho de docentes, articulando estratégias e procedimentos;
- h) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho de docentes que coordena.

CAPÍTULO IV**Organização pedagógica e técnica****SECÇÃO I****Estruturas de coordenação e supervisão****Artigo 39.º****Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

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

Artigo 40.º**Articulação e gestão curricular - departamentos curriculares**

- 1 - A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2 - A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares, nos quais se encontram integrados os grupos de recrutamento, organizados da seguinte forma:
 - a) O departamento curricular da educação pré-escolar, constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 100.
 - b) O departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico, constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 110.
 - c) O departamento curricular de Línguas, que agrega os grupos de recrutamento:
 - i. O grupo 120 - Inglês do 1.º ciclo;
 - ii. O grupo 210 - Português/Francês;



- iii. O grupo 220 - Português/Inglês;
 - iv. O grupo 300 - Português;
 - v. O grupo 320 - Francês;
 - vi. O grupo 330 - Inglês;
 - vii. O grupo 340 - Alemão;
 - viii. O grupo 350 - Espanhol.
- d) O departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais, que agrega os grupos de recrutamento:
- i. O grupo 230 - Matemática e Ciências Naturais-;
 - ii. O grupo 500 - Matemática;
 - iii. O grupo 510 - Física e Química;
 - iv. O grupo 520 - Biologia e Geologia;
 - v. O grupo 550 - Informática.
- e) O departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas, que agrega os grupos de recrutamento:
- i. O grupo 200 - Português e Estudos Sociais;
 - ii. O grupo 290 - Educação Moral e Religiosa;
 - iii. O grupo 400 - História;
 - iv. O grupo 410 - Filosofia;
 - v. O grupo 420 - Geografia;
 - vi. O grupo 430 - Economia e Contabilidade.
- f) O departamento curricular de Expressões, que agrega os grupos de recrutamento:
- i. O grupo 240 - Educação Visual e Tecnológica;
 - ii. O grupo 250 - Educação Musical;
 - iii. O grupo 260 - Educação Física;
 - iv. O grupo 530 - Educação Tecnológica;
 - v. O grupo 600 - Artes Visuais;
 - vi. O grupo 620 - Educação Física;
 - vii. O grupo 910 - Educação Especial.

Artigo 40.º-A

Competências do departamento curricular

- 1 - São competências do departamento curricular, sem prejuízo de outras estabelecidas no respetivo regimento interno:
- a) Elaborar e levar a Conselho Pedagógico propostas para o Plano Anual e Plurianual de Atividades, nomeadamente as oriundas dos grupos de recrutamento ou grupos de ano (1.º CEB), de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Elaborar propostas que adequem à realidade do Agrupamento os planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - c) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - d) Aprovar e levar a Conselho Pedagógico a proposta de critérios gerais de avaliação;
 - e) Apreciar e levar a Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação das disciplinas que integram o departamento;
 - f) Emitir parecer sobre a proposta de criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo local bem como propor as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Identificar necessidades de formação dos docentes que integram o departamento.

Artigo 41.º

Coordenador de departamento curricular

- 1 - Cada departamento curricular é dirigido por um coordenador de departamento escolhido nos termos dos números seguintes.



- 2 - O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 3 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente Regulamento, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 4 - O coordenador de departamento acumula estas funções com a coordenação do seu próprio grupo de recrutamento.
- 5 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 6 - 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.
- 7 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 8 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 9 - O coordenador de departamento curricular tem direito, em função do número de docentes que coordena no início do ano letivo, até 8 tempos marcados no seu horário para cumprimento das competências estabelecidas no artigo seguinte.

Artigo 42.º

Competências

O coordenador de departamento curricular tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei:

- a) Promover a participação do departamento no desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, do Plano Anual e Plurianual de Atividades e do Regulamento Interno da escola;
- b) Coordenar o trabalho dos coordenadores de grupo de recrutamento;
- c) Coordenar as orientações curriculares e as dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- d) Supervisionar, ao longo do ano letivo, o cumprimento das planificações disciplinares no âmbito do respetivo departamento e promover, em articulação com outras estruturas/órgãos de supervisão pedagógica, a implementação de medidas que permitam superar eventuais constrangimentos;
- e) Supervisionar, em cada disciplina no âmbito do respetivo departamento, a efetiva aplicação dos critérios específicos de avaliação;
- f) Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- g) Fomentar a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;



- h) Fomentar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, contribuindo para a qualidade educativa, bem como para o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- j) Realizar atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Contribuir, ouvindo os restantes docentes do departamento, para uma otimização dos espaços e recursos que lhe são afetos;
- l) Manter organizados os dossiês de departamento, nos quais constarão: o Regimento do departamento curricular, aprovado no início de cada ano letivo, cópia das atas das reuniões, as planificações das disciplinas que o integram, a documentação relevante proveniente do Conselho Pedagógico e outros documentos de interesse para os docentes do departamento, garantindo, aos mesmos, o acesso àqueles dossiês;
- m) Entregar à guarda do Diretor as atas originais das reuniões do departamento e dos conselhos de grupo de recrutamento/ano elaboradas e aprovadas nos termos da lei.
- n) Assegurar, no âmbito do regime geral da avaliação de desempenho docente, a avaliação interna dos docentes do respetivo departamento nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional, nos termos previstos nos normativos em vigor sobre esta matéria e de acordo com as orientações da Secção de avaliação de desempenho docente.

Artigo 43.º

Coordenação do Projeto Educativo

- 1 - A equipa do projeto educativo coordena o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Restelo, é nomeada pelo Diretor e é constituída por cinco membros representantes do ensino secundário, do 3.º ciclo, 2.º ciclo, 1.º ciclo e pré-escolar.
- 2 - À equipa compete colaborar com o Diretor e com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Restelo, organizar e sistematizar o Plano Anual de Atividades, acompanhar a sua concretização e avaliações e elaborar o relatório anual de atividades.
- 3 - A equipa do Projeto Educativo é uma estrutura de apoio ao Diretor e, sempre que solicitado, o coordenador deverá apresentar ao Conselho Pedagógico os instrumentos de autonomia, nomeadamente, o Projeto Educativo, os planos anuais de atividades e o relatório de autoavaliação.
- 4 - A equipa deve reunir periodicamente para a recolha e organização de informação diversa sobre as escolas do Agrupamento, para a articulação curricular e preparação de instrumentos de avaliação.
- 5 - A equipa colabora com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica, bem como com as restantes estruturas técnico-pedagógicas para a realização da avaliação intermédia e final e a construção de planos formais de melhoria.
- 6 - A equipa deve constituir arquivo digital de todos os documentos e divulgar o Projeto Educativo e os planos anuais na página do Agrupamento de Escolas do Restelo.
- 7 - A equipa é nomeada pelo Diretor, por um período coincidente com o mandato do mesmo.
- 8 - O coordenador da equipa tem direito até 4 tempos marcados no seu horário para cumprimento das respetivas atribuições. Os restantes elementos que integram a equipa têm direito até 2 tempos letivos.

SECÇÃO II

Outras estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 44.º

Outras estruturas de coordenação

- 1 - São também estruturas de coordenação e supervisão pedagógica as seguintes:
 - a) O conselho de estabelecimento de educação/ensino na educação pré-escolar e no 1.º ciclo;
 - b) Os conselhos de docentes de avaliação na educação pré-escolar e no 1.º ciclo;
 - c) Os conselhos de grupos de recrutamento do 2.º ciclo do ensino básico, do 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, quando os grupos tenham dois ou mais elementos;
 - d) Os conselhos de diretores de turma (2.º CEB, 3.º CEB e ensino secundário).
- 2 - As estruturas referidas no número anterior estão representadas no Conselho Pedagógico da seguinte forma:
 - a) O conselho de docentes de estabelecimento na educação pré-escolar e 1.º ciclo, pelos respetivos coordenadores de estabelecimento;
 - b) Os conselhos de docentes de avaliação na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, pelos respetivos coordenadores de departamento curricular;
 - c) Os conselhos de grupos de recrutamento do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, pelos respetivos coordenadores de departamento;
 - d) Os conselhos de diretores de turma, por três coordenadores de diretores de turma, nos seguintes termos:
 - i. O coordenador de diretores de turma de 2.º e 3.º CEB na EB Paula Vicente;
 - ii. O coordenador de diretores de turma de 3.º CEB na ES Restelo;
 - iii. O coordenador de diretores de turma do ensino secundário.
- 3 - A coordenação das estruturas referidas no número anterior é assegurada, sempre que possível, por professores de carreira.

O artigo 45.º foi suprimido na revisão 2019.

Artigo 46.º

Conselho de estabelecimento - composição

- 1 - O conselho de docentes de estabelecimento de educação/ensino é constituído por todos os docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico dos estabelecimentos de ensino a funcionar no mesmo edifício escolar, bem como pelos docentes de apoio educativo e de educação especial que aí prestam funções, e ainda pelo coordenador da CAF/AAAF e pelo coordenador das AEC.

Artigo 46.º-A

Conselhos de docentes de avaliação - composição

- 1 - O conselho de docentes de avaliação na EPE é constituído, em cada estabelecimento, por todos os docentes deste nível e eventualmente pelos docentes de educação especial.
- 2 - O conselho de docentes de avaliação no 1.º CEB é constituído, em cada estabelecimento, pelos professores titulares de turma, e eventualmente por outros docentes e técnicos implicados na avaliação dos alunos.

Artigo 47.º

Conselho de estabelecimento - competências

- 1 - Ao conselho de docentes de estabelecimento compete, sem prejuízo do estabelecido na legislação específica:
 - a) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades do Agrupamento, a apresentar ao Conselho Pedagógico, elaborando propostas diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos;



- b) Organizar grupos de trabalho, tendo em vista o cumprimento do consignado nos pontos anteriores e definir a coordenação dos mesmos;
- c) Proceder à avaliação dos projetos implementados pelos estabelecimentos de ensino;
- d) Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos relacionados com os alunos das turmas, nomeadamente no que respeita a aproveitamento, assiduidade, disciplina, estratégias de ensino, ritmos de aprendizagem, medidas de recuperação, casos de inadaptação e outros;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas pedagógicas e seu contexto, fomentar trocas de experiências e identificar as necessidades de formação dos docentes;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a promover a melhoria das aprendizagens e o sucesso educativo;
- g) Propor formas de organização das turmas e de registo e arquivo dos trabalhos dos alunos.

Artigo 47.º-A

Conselho de docentes de avaliação - competências

- 1 - Ao conselho de docentes de avaliação na educação pré-escolar e no 1.º ciclo compete, sem prejuízo do estabelecido na legislação específica:
 - a) Organizar o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos por nível e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período escolar, levando em conta as orientações do Conselho Pedagógico e aprovando as propostas apresentadas pelo professor titular das turmas.

Suprimido o artigo 48.º na revisão 2019.

Artigo 49.º

Conselho de grupo de recrutamento/ano

- 1 - O conselho de grupo de recrutamento/ano (*ano, para o 1.º CEB*) é a estrutura de orientação educativa que planifica as atividades pedagógicas, elabora a proposta de critérios específicos de avaliação e afere a aplicação dos mesmos, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo grupo, visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino.
- 2 - O conselho de grupo reúne, no início do ano letivo e daí em diante conforme estabelecido no respetivo regimento, para:
 - a) elaborar planificações e critérios específicos de avaliação;
 - b) aferir critérios de elaboração e de classificação dos instrumentos de avaliação;
 - c) apresentar ao coordenador do departamento, no final de cada período, o ponto da situação do cumprimento dos programas, tendo em atenção a planificação feita no início do ano letivo;
 - d) elaborar propostas ou apreciar outras que lhe sejam dirigidas;
 - e) integrar os professores que prestam, pela primeira vez, serviço no grupo de recrutamento.
- 3 - O conselho de grupo pode reunir em subgrupos, por disciplina ou nível de lecionação, para uniformizar as planificações e a aplicação de critérios de avaliação.

Artigo 50.º

Coordenador de grupo de recrutamento

- 1 - O coordenador de grupo de recrutamento é um professor de carreira eleito de entre os docentes que lecionam no respetivo grupo, exceto quando o coordenador de departamento



- seja desse grupo de recrutamento, caso em que este acumula as funções de coordenador de departamento com as de coordenador desse grupo de recrutamento.
- 2 - A duração do mandato do coordenador de grupo é de 4 anos e coincide com a duração do mandato do Diretor.
 - 3 - O exercício de funções do coordenador de grupo pode cessar a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado.
 - 4 - Em caso de interrupção do mandato, por motivo de força maior ou por decisão fundamentada do Diretor, a substituição, até ao final do mandato, será assegurada por um docente do grupo eleito em reunião de grupo expressamente convocada para o efeito.
 - 5 - O coordenador de grupo, desde que não acumule as funções de coordenador de departamento curricular, tem direito até 3 tempos marcados no seu horário para cumprimento das competências estabelecidas no artigo seguinte.

Artigo 51.º

Competências do coordenador de grupo de recrutamento

Compete ao coordenador de grupo de recrutamento:

- a) Representar os professores do seu grupo de recrutamento perante os órgãos de gestão ou de articulação e supervisão pedagógica;
- b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo, visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino;
- c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- d) Apresentar ao coordenador de departamento, para aprovação em Conselho Administrativo, as requisições de material e equipamento didático para o grupo, de acordo com as suas necessidades e as disponibilidades financeiras da escola, quando no grupo de recrutamento não tenha(m) sido designado(s) diretor(es) de instalações;
- e) Garantir a elaboração e atualização do regimento de utilização e funcionamento do laboratório ou das instalações afetas ao grupo, em colaboração com o diretor de instalações caso este exista, ou, na substituição deste, nas situações em que não existe essa figura no seu grupo disciplinar;
- f) Garantir a elaboração e atualização do inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, em colaboração com o diretor de instalações, quando esse cargo exista ou em substituição deste, nas situações em que não existe essa figura no seu grupo.
- g) Fazer a avaliação final do respetivo Plano Anual de Atividades, a apresentar anualmente ao coordenador de departamento;
- h) Garantir a elaboração, atualização e aprovação do regimento do grupo de recrutamento.

Artigo 52.º

Conselhos de diretores de turma

Os conselhos de diretores de turma são as estruturas do 2.º e do 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que, em cada escola, asseguram a articulação da atividade das turmas.

Artigo 53.º

Coordenador de diretores de turma

- 1 - O coordenador de diretores de turma é responsável pela articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas de cada ciclo, pela supervisão do trabalho dos diretores de turma e pela representação dos mesmos no Conselho Pedagógico, nos termos do regimento desse órgão e do presente Regulamento.
- 2 - Os coordenadores de diretores de turma são nomeados pelo Diretor, no 2.º e 3.º CEB, um coordenador de diretores de turma para a EBPV e outro para a ESR, e ainda um coordenador para o ensino secundário.



- 3 - A duração do mandato de coordenador de diretores de turma é de 4 anos e coincide com o do Diretor.
- 4 - O exercício de funções do coordenador de diretores de turma pode cessar a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado, no final do ano letivo.
- 5 - O coordenador de diretores de turma tem direito até 8 tempos marcados no seu horário para cumprimento das competências estabelecidas no artigo seguinte.

Artigo 54.º

Competências

São competências do coordenador de diretores de turma:

- a) Coordenar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
- b) Colaborar com os diretores de turma na elaboração de estratégias pedagógicas e atividades a desenvolver anualmente;
- c) Garantir aos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Assegurar a articulação entre o conselho de diretores de turma e o Conselho Pedagógico, submetendo a este órgão as propostas do conselho que coordena;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico, no início do 2.º e do 3.º períodos e no final de cada ano letivo, um relatório de análise das atas dos conselhos de turma.

Artigo 55.º

Diretores de instalações

- 1 - Os diretores de instalações são nomeados anualmente pelo Diretor, de entre os docentes dos respetivos departamentos, grupos ou disciplinas, em função da especificidade didática de cada uma das disciplinas lecionadas nos diversos grupos de recrutamento, para colaborar com os órgãos competentes do Agrupamento na gestão dos recursos materiais e patrimoniais e na supervisão do cumprimento das normas e procedimentos de segurança das instalações e dos utentes.
- 2 - Haverá sempre lugar à designação anual dos seguintes diretores de instalações:
 - a) Educação Física/desporto escolar (ESR e EBPV);
 - b) Biologia (ESR);
 - c) Geologia (ESR);
 - d) Ciências Físicas e Naturais (EBPV);
 - e) Física (ESR);
 - f) Química (ESR);
 - g) Artes e Expressões (ESR);
 - h) Educação Musical (EBPV);
 - i) EV/ET (EBPV).
- 3 - O diretor de instalações tem direito até 2 tempos marcados no seu horário para cumprimento das competências estabelecidas no número seguinte. O mandato do diretor de instalações pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados.

Na ausência prolongada do diretor de instalações, ou por cessação de mandato, é nomeado pelo Diretor novo docente para o desempenho do cargo.
- 4 - Compete ao diretor de instalações:
 - a) Elaborar o respetivo regimento de utilização e funcionamento das instalações que estão afetas ao seu departamento, grupo ou disciplina;
 - b) Zelar pela conservação e correta utilização dos recursos atribuídos ao seu departamento, grupo ou disciplina;
 - c) Propor a aquisição, substituição ou reparação de material e equipamento importante para a didática das disciplinas lecionadas no grupo de recrutamento, depois de ouvidos os professores do departamento, grupo ou disciplina;



- d) Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de material;
- e) Informar o diretor sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;
- f) Organizar, com a colaboração dos restantes docentes do grupo/disciplina, o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.

SECÇÃO III

Organização das atividades de turma e direção de turma

Artigo 56.º

Organização das atividades de turma

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

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 57.º

Conselho de turma

- 1 - No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, o conselho de turma tem a seguinte constituição:
 - a) Os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
- 2 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas do Restelo e com o perfil mais adequado para o desempenho desta função.
- 3 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os professores da turma, podendo ainda participar sem direito a voto técnicos dos serviços de psicologia e orientação ou outros profissionais dos serviços especializados de apoio educativo.
- 4 - O Diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 58.º

Diretor de turma

- 1 - O diretor de turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- 2 - Em situações problemáticas, o diretor de turma deve recorrer, em primeira instância, ao coordenador dos diretores de turma como interlocutor privilegiado.

Artigo 59.º

Competências do diretor de turma

Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- b) Presidir às reuniões a realizar com os pais e/ou encarregados de educação;
- c) Assegurar que, na primeira reunião com os pais e/ou encarregados de educação, no início do ano letivo, sejam eleitos dois representantes dos mesmos nos conselhos de turma;



- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais ou encarregados de educação;
- e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, assiduidade e atividades escolares desenvolvidas;
- g) Fazer uso do correio eletrónico institucional na comunicação com os encarregados de educação nos tempos destinados para o efeito;
- h) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo/turma e à especificidade de cada aluno;
- i) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos;
- j) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- k) Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico do aluno e manter informado o encarregado de educação sobre tal estratégia;
- l) Promover reuniões de turma, quando solicitado pelo respetivo delegado e/ou subdelegado, nos termos da lei.
- m) Convocar uma reunião plenária com todos os encarregados de educação no início do ano letivo e sempre que o considerar pertinente.
- n) Acompanhar a execução das medidas corretivas e/ou disciplinares aplicadas aos alunos e aplicar as medidas disciplinares cuja competência lhe tenha sido delegada;
- o) Coordenar, conjuntamente com os recursos humanos e organizacionais do Agrupamento na área da aprendizagem e inclusão (docentes de educação especial, equipa multidisciplinar, assistentes operacionais com formação específica, entre outros), a aplicação, nos termos da lei vigente, das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (MSAI);
- p) No início do ano escolar, informar os alunos novos na escola e os alunos do 12.º ano da existência e função do Serviço de psicologia e orientação;
- q) Na EB 2,3 de Paula Vicente, proceder à distribuição das chaves dos cacifos no início do ano e repor as mesmas, em caso de extravio. Fazer também a recolha das chaves no final do ano letivo e proceder à entrega da caução, caso haja lugar à mesma.

Artigo 60.º

Visitas de estudo

As atividades decorrentes do Projeto Educativo e enquadradas no Plano Anual de Atividades que se realizem fora do espaço físico da escola - visitas de estudo - são reguladas por regimento próprio, que constitui o Anexo 4 deste Regulamento.

SECÇÃO IV

Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 61.º

Serviços técnico-pedagógicos

- 1 - Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de:
 - a) Serviço de psicologia e orientação - (SPO);
 - b) Educação especial - (GEE);
 - c) Apoio ao aluno - (GAA);
 - d) Disciplina - (GD).
- 2 - Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no presente Regulamento, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.



- 3 - Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, o Agrupamento de Escolas do Restelo pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.
- 4 - Estes serviços encontram-se regulamentados em regimento próprio, a planificação das suas atividades será integrada no Plano Anual de Atividades e do trabalho realizado será apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico um relatório de avaliação final.

Artigo 62.º

Serviço de psicologia e orientação (SPO)

- 1 - O Serviço de psicologia e orientação do Agrupamento de Escolas do Restelo (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo à luz do art.º 2.º do Dec. Lei 190/91 de 17 de maio.
- 2 - O SPO integra técnicos superiores com formação em psicologia.
- 3 - O Serviço de psicologia e orientação assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema das relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, à luz do n.º 1 do art.º 3.º do Dec. Lei 190/91 de 17 de maio.
- 4 - O Serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua ação no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e professores, da orientação escolar e profissional no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
- 5 - A ação do SPO é consubstanciada num plano anual, aprovado pelo competente órgão de gestão, fazendo parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, à luz do n.º 1 do art.º 10.º do Dec. Lei 190/91 de 17 de maio, e definido em função das prioridades do público-alvo (idade e nível de escolaridade) e dos recursos existentes.
- 6 - No âmbito das suas competências, os técnicos deste Serviço articulam-se com todos os órgãos/elementos da comunidade educativa, com a comunidade envolvente e outras instituições.

Artigo 63.º

Competências do SPO

São competências deste Serviço, à luz do art.º 6.º do Dec. Lei 190/91 de 17 de maio:

- a) Apoio psicopedagógico:
 - i. Orientar educadores e professores prestando-lhes apoio psicopedagógico;
 - ii. Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
 - iii. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem;
 - iv. Apoiar os alunos que manifestam dificuldades de carácter transitório.
- b) Orientação escolar e profissional:
 - i. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - ii. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - iii. Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas.
- c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
 - i. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
 - ii. Colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - iii. Articular a sua ação com o Gabinete de educação especial;

- iv. Orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, individualmente ou em grupo.

Artigo 64.º

Direitos dos técnicos do SPO

São direitos dos técnicos do SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Usufruir de autonomia técnica e científica, à luz do n.º 2 do art.º 10.º do Dec. Lei 190/91 de 17 de maio;
- b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
- c) Definir um plano anual de atividades;
- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objetivos, à luz do art.º 11.º do Dec. Lei 190/91 de 17 de maio;
- e) Ter acesso privilegiado à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da Educação ou outras entidades;
- f) Ver asseguradas condições de trabalho que não colidam, em caso algum, com o código deontológico da sua prática profissional;
- g) Ter orçamento próprio;
- h) Integrar uma equipa técnica em número suficiente para assegurar um trabalho de qualidade;
- i) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários e/ou outras ações consideradas relevantes, à luz do art.º 12.º do Dec. Lei 190/91 de 17 de maio;
- j) Participar em projetos de investigação dos quais advenha proveito para a sua prática profissional e para a comunidade educativa, à luz do n.º 2 do art.º 6.º do Dec. Lei 190/91 de 17 de maio;
- k) Reunir com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores.

Artigo 65.º

Deveres dos técnicos do SPO

São deveres dos técnicos do SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Respeitar a deontologia e a ética profissional;
- b) Respeitar os princípios de privacidade e confidencialidade;
- c) Cumprir as funções definidas pela legislação em vigor;
- d) Definir um plano anual de atividades;
- e) Elaborar um horário em função das disponibilidades das turmas e do desenvolvimento das diferentes atividades, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo;
- f) Afixar o horário em local público;
- g) Respeitar a tomada de decisão dos alunos e encarregados de educação relativamente à construção dos seus projetos de vida;
- h) Colaborar com os diretores de turma e professores em geral;
- i) Colaborar com o Diretor do Agrupamento;
- j) Articular com outros serviços de apoio educativo (Dec. Lei n.º 190/91 e cap. II da Lei de Bases do Sistema Educativo);
- k) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo relações de respeito mútuo;
- l) Elaborar um relatório anual sobre a atividade desenvolvida ao longo do ano letivo.

Artigo 66.º**Funcionamento do SPO**

- 1 - No cumprimento do Dec. Lei n.º 190/91, que regulamenta os Serviços de psicologia e orientação, no Agrupamento de Escolas do Restelo, o SPO rege-se pelas seguintes regras de funcionamento.
- 2 - A coordenação do SPO é feita em instalação própria na escola sede (Escola Secundária do Restelo):
 - a) Em cada estabelecimento de educação/ensino o SPO dispõe de um espaço próprio com as condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade;
 - b) O horário de atendimento é aprovado pelo Diretor sob proposta do Serviço, em função das disponibilidades das turmas, das prioridades e do desenvolvimento das diferentes atividades, o que poderá implicar a sua alteração ao longo do ano letivo;
 - c) São utentes do SPO toda a comunidade educativa do Agrupamento - alunos, professores, encarregados de educação e funcionários, de acordo com as prioridades, e que, preferencialmente, tenham feito marcação prévia de dia e hora.
- 3 - Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados no SPO. Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o Serviço requererá à direção do Agrupamento a utilização de um espaço mais adequado;
- 4 - As atividades a desenvolver, para além das de carácter global definidas pela legislação, seguem o plano anual traçado pelo SPO, em resposta às características e necessidades das escolas, assim como dos meios e recursos humanos disponíveis.
- 5 - A distribuição do serviço, a aprovar pelo Diretor sob proposta do Coordenador do SPO, terá em conta critérios e prioridades, dos quais se destaca o apoio psicopedagógico, em articulação com a Educação especial e o desenvolvimento de atividades de orientação. Outras solicitações serão analisadas, atendidas ou encaminhadas em função da sua natureza e urgência.
- 6 - O SPO participa nos conselhos de turma e/ou conselhos de docentes quando solicitado para o efeito.
- 7 - Os atendimentos/entrevistas de âmbito psicológico e/ou pedagógico regem-se do seguinte modo:
 - a) Os atendimentos dos alunos podem ser solicitados pelo próprio, professores, diretores de turma, direção do Agrupamento e encarregados de educação;
 - b) Os atendimentos que não sejam da iniciativa do aluno deverão ser formulados por escrito, em impresso próprio, com informação útil que permita uma caracterização do caso, definição da sua natureza e necessidade de atendimento pelo SPO;
 - c) Os alunos e encarregados de educação são atendidos em função das disponibilidades do SPO e da urgência dos casos, com marcação prévia de dia e hora;
 - d) O atendimento dos alunos menores de idade pressupõe autorização prévia do encarregado de educação, salvo as situações em que o aluno por sua iniciativa solicite o apoio do Serviço;
 - e) O atendimento dos alunos que, excecionalmente, ocorra em tempo letivo, terá a falta justificada pelo Serviço;
 - f) Quando a natureza do atendimento ultrapasse as possibilidades de intervenção em contexto escolar, os casos serão encaminhados para outros serviços da comunidade.

Artigo 67.º**Gabinete de educação especial (GEE)**

- 1 - O Gabinete de educação especial (GEE), constituído por pessoal docente especializado, rege-se em respeito pelos princípios gerais consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e desenvolve a sua atividade em alinhamento com os Princípios Orientadores da Educação Inclusiva.



- 2 - De acordo com o paradigma da escola inclusiva, são princípios orientadores da ação do GEE a educabilidade universal, onde todos são respeitados e valorizados e efetuam aprendizagens significativas, desenvolvendo ao máximo o seu potencial.

Artigo 68.º

Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão

- 1 - O Agrupamento deve mobilizar um conjunto de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente recursos humanos, organizacionais e específicos existentes na comunidade, a fim de responder a todos os alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes modalidades de educação e formação.
- 2 - São recursos específicos para apoio à aprendizagem e inclusão os seguintes:
 - a) Recursos humanos existentes nas escolas:
 - i. Docentes de educação especial;
 - ii. Técnicos especializados;
 - iii. Assistentes operacionais (preferencialmente com formação específica).
 - b) Recursos existentes na comunidade educativa:
 - i. Equipas locais de intervenção precoce (ELI);
 - ii. Equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
 - iii. Comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
 - iv. Centros de recursos para a inclusão (CRI);
 - v. Instituições da comunidade (serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, serviços do emprego e formação profissional, serviços da administração local);
 - vi. Estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
- 3 - São recursos organizacionais específicos para apoio à aprendizagem e à inclusão os seguintes:
 - a) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
 - b) Centro de Apoio Aprendizagem (CAA).

Artigo 69.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e variáveis, nos termos da lei, e tem como competências as elencadas no número seguinte.

- 1 - São competências da EMAEI as seguintes:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar toda a documentação que regulamenta a educação especial e cumprir com as orientações dos órgãos de gestão;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 70.º

Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

- 1 - O CAA constitui uma estrutura de apoio da escola, agregadora dos materiais, dos saberes e competências da escola.
- 2 - Constituem objetivos gerais do CAA, em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola, os seguintes:
 - 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.
- 3 - Constituem objetivos específicos do CAA os seguintes:
- 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 interdisciplinares 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 da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 71.º

Funcionamento do Gabinete educação especial

- 1 - O horário de funcionamento será elaborado no início de cada ano letivo e será afixado, depois de aprovado pelo Diretor.

Artigo 72.º

Gabinete de apoio ao aluno (GAA)

- 1 - O gabinete de apoio ao aluno é um espaço de atendimento aos alunos que necessitam de apoio para resolução de problemas pessoais, ou que foram identificados por professores ou funcionários como tendo indicação para acompanhamento no gabinete.
- 2 - Constituem-se como finalidades do gabinete de apoio ao aluno a formação integral dos alunos e o seu bem-estar pessoal e social bem como a prevenção de situações de indisciplina na sala de aula e/ou fora dela.
- 3 - O gabinete de apoio ao aluno é coordenado por um docente designado pelo Diretor.
- 4 - O funcionamento do Gabinete de apoio ao aluno será garantido por uma equipa designada pelo Diretor.

Artigo 73.º

Competências do Gabinete de apoio ao aluno

Compete aos docentes que prestam serviço no gabinete de apoio ao aluno:

- a) Agir formativamente, em conformidade com a natureza da questão;
- b) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de conduta nos espaços escolares;
- c) Garantir a confidencialidade das questões abordadas;
- d) Apurar os acontecimentos relevantes a serem comunicados aos diretores de turma e/ou ao gabinete disciplinar, pelo coordenador do Gabinete de apoio ao aluno.

Artigo 74.º

Funcionamento do Gabinete de apoio ao aluno

Sempre que o Gabinete de apoio ao aluno não esteja em funcionamento, os alunos que para aí forem encaminhados deverão ir para a sala de estudo/OPTE, onde desenvolverão a atividade indicada pelo professor ou outra indicada pelos professores que se encontrem nesse espaço.

Artigo 75.º

Gabinetes disciplinares (GD)

- 1 - Os gabinetes disciplinares são estruturas de apoio ao Diretor que procedem à monitorização, triagem e tramitação dos registos de ocorrências de carácter disciplinar.



- 2 - Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico essas funções são desempenhadas diretamente pelos coordenadores de escola.
- 3 - Os coordenadores dos gabinetes disciplinares são nomeados anualmente pelo Diretor.

Artigo 76.º

Competências dos Gabinetes disciplinares

São competências dos Gabinetes disciplinares:

- a) Registrar em base de dados própria todas as ocorrências disciplinares que lhe sejam comunicadas pela direção;
- b) Fazer a triagem de cada ocorrência disciplinar no que respeita à gravidade do incumprimento e grau de reincidência;
- c) Convocar os alunos e solicitar-lhes que se pronunciem por escrito sobre as participações de que tenham sido alvo;
- d) Tramitar e levar a despacho ao Diretor, ou aos coordenadores de escola quando haja delegação de competências disciplinares, as propostas de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- e) Diligenciar a instrução de processo disciplinar instaurado por despacho do Diretor;
- f) Apoiar os professores, em especial os diretores de turma, em matéria disciplinar.

SECÇÃO V

Bibliotecas escolares

Artigo 77.º

Definição, missão e constituição

- 1 - As Bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas do Restelo (BEAER) são uma estrutura constituída por todas as bibliotecas escolares que existem nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, compreendendo mesmo as unidades que não estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares.
- 2 - Como estrutura pedagógica, fomentam a aprendizagem dos alunos ao longo do seu percurso educativo, desenvolvem a iniciativa e a criatividade, preparando os utilizadores para se integrarem e intervirem na sociedade como cidadãos de pleno direito e responsabilidade, com aptidões para a aprendizagem ao longo da vida.
- 3 - A BEAER disponibiliza informação e promove a leitura e as literacias de forma a impulsionar o desenvolvimento global do indivíduo e a potenciar as suas competências de adquirir e produzir conhecimento.
- 4 - A BEAER é constituída pelas seguintes unidades:
 - a) Biblioteca escolar da Escola Secundária do Restelo - Biblioteca Navegar (integrada na RBE);
 - b) Biblioteca escolar da EB Paula Vicente - BE Paul@ Vicente (integrada na RBE);
 - c) Biblioteca escolar da EB Bairro do Restelo (integrada na RBE) - BE Bairro do Restelo;
 - d) Bibliotecas escolares e serviços de biblioteca existentes ou a criar nas restantes escolas do ensino básico e jardins de infância do Agrupamento: EB Moinhos do Restelo, EB Caselas, EB Professor Manuel Sérgio e Jardim de Infância de Belém.

Artigo 78.º

Objetivos

São objetivos da atividade da BEAER, designadamente:

- a) Participar ativamente na consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Desenvolver na comunidade educativa o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o interesse pelo uso, ao longo da vida, dos recursos da informação;



- c) Proporcionar condições que permitam a pesquisa, seleção, análise e utilização da informação, no sentido da construção de conhecimento e da aprendizagem ao longo da vida;
- d) Apoiar todos os seus utilizadores na aprendizagem e consolidação de competências para avaliar criticamente a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios de difusão, nomeadamente nos novos media;
- e) Colaborar ativamente com alunos, docentes, pessoal não docente, órgãos de gestão, encarregados de educação e parceiros exteriores à comunidade educativa no apoio às atividades curriculares e extracurriculares;
- f) Divulgar os princípios subjacentes à ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pressupostos fundamentais à cidadania e ao exercício da democracia.

Artigo 79.º

Equipa da BEAER: professores bibliotecários

- 1 - O funcionamento da BEAER é garantido por uma equipa, designada por Equipa da BEAER, que integrará professores bibliotecários e outros docentes.
- 2 - As funções do professor bibliotecário enquadram-se no enunciado do artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, designadamente:
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento;
 - b) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à(s) sua(s) biblioteca(s);
 - d) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos media, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - f) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
 - g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - h) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento;
 - i) Representar a Biblioteca escolar, nos termos do Regulamento Interno.
- 3 - O recrutamento, mandato e perfil de formação do professor bibliotecário são determinados pelo articulado da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Artigo 80.º

Equipa da BEAER: outros professores

- 1 - Os professores bibliotecários são coadjuvados por equipas constituídas por docentes que se enquadrem, sempre que possível, no perfil definido no art.º 4 da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, isto é, provenientes de diferentes áreas disciplinares, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação (TIC). É desejável que apresentem, sobretudo, um perfil adequado para desempenhar tarefas específicas, de acordo com os objetivos e necessidades da BE.
- 2 - Os docentes que integram as equipas das bibliotecas escolares são designados pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os coordenadores de estabelecimento e as professoras bibliotecárias, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 4.º da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.
- 3 - Cabe aos docentes da equipa da biblioteca as seguintes funções, em articulação com as professoras bibliotecárias:



- a) Gerir e organizar a BE, colaborando na elaboração de documentos reguladores do seu funcionamento (regimento interno) e relativos à planificação das suas atividades (plano anual de atividades);
 - b) Participar na dinamização da BE, implementando as atividades e os projetos previstos;
 - c) Colaborar na organização e difusão da informação;
 - d) Apoiar os utilizadores;
 - e) Participar no tratamento estatístico;
 - f) Ajudar no processo de conservação e restauro dos recursos;
 - g) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património.
- 4 - O horário dos professores das equipas deve ser marcado em blocos de, no mínimo, dois tempos letivos (90min), de forma a poderem desenvolver tarefas específicas, de acordo com o Plano Anual de Atividades.
- 5 - O mandato dos membros das bibliotecas escolares deve ser plurianual, visando, deste modo, rentabilizar a experiência acumulada e viabilizar projetos sequenciais.
- 6 - A equipa da BEAER poderá ser auxiliada no exercício das suas funções por professores com horas de biblioteca, que são designados professores colaboradores, mas não integram formalmente a equipa da BE.
- 7 - Os professores colaboradores têm as seguintes funções:
- a) Assegurar o funcionamento da BE;
 - b) Dar apoio aos utilizadores (orientações relativamente à escolha de fontes de pesquisa e à elaboração de trabalhos, esclarecimento de dúvidas, acompanhamento do estudo, etc.);
 - c) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património;
 - d) Colaborar pontualmente noutras tarefas solicitadas pela professora bibliotecária, de acordo com o Plano Anual de Atividades.
- 8 - Os professores da equipa e os professores colaboradores podem exercer atividade em qualquer uma das unidades constituintes da BEAER, independentemente da sua formação de base e da escola onde desenvolvam a sua atividade letiva.

Artigo 81.º

Coordenação e equipa de gestão da BEAER

- 1 - As equipas das bibliotecas escolares devem integrar assistentes operacionais, a tempo inteiro ou parcial, que tenham formação específica e/ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.
- 2 - É da competência dos assistentes operacionais:
 - a) Fazer registo das ausências e atrasos dos professores ao serviço da BE e transmitir essa informação à funcionária do piso;
 - b) Colaborar no atendimento aos utilizadores;
 - c) Colaborar na implementação das atividades da BE;
 - d) Supervisionar as diversas atividades desenvolvidas no espaço da BE;
 - e) Controlar o empréstimo para as aulas ou domiciliário, bem como o acesso aos computadores e restantes equipamentos da BE, mediante o registo, através de requisições, de todos os pedidos efetuados;
 - f) Supervisionar a utilização dos equipamentos da BE;
 - g) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regulamento;
 - h) Comunicar à professora bibliotecária o desaparecimento ou os danos de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, os elementos responsáveis;
 - i) Proceder à correta arrumação dos documentos, equipamentos e limpeza das instalações;



- j) Colaborar com a professora bibliotecária no tratamento documental preliminar dos recursos da BE.
- 3 - Na falta de professores e assistentes operacionais com formação adequada e em número suficiente para garantir serviços e atividades com a qualidade necessária e adequada aos seus princípios orientadores, é de considerar que a BEAER, no conjunto ou em qualquer uma das bibliotecas que a integram, não reúne condições de funcionamento.

Suprimido Artigo 82.º.

Artigo 83.º

Coordenação e equipa de gestão da BEAER

- 1 - Os professores bibliotecários do Agrupamento formam, no seu conjunto, a equipa de gestão da BEAER.
- 2 - A equipa de gestão da BEAER é coordenada por um dos professores bibliotecários que a integram.
- 3 - O coordenador da equipa da BEAER é designado pelo Diretor do Agrupamento, de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
- 4 - O coordenador da equipa de gestão da BEAER faz parte do Conselho Pedagógico.
- 5 - A designação do coordenador é renovada anualmente e deve ter em conta os benefícios da rotatividade deste cargo entre os vários professores bibliotecários.

Artigo 84.º

Atividades

- 1 - A BEAER possui um Plano anual de atividades, que integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 2 - O Plano anual de atividades da BAEAR inclui orçamento específico a integrar de forma discriminada no orçamento geral anual do Agrupamento.
- 3 - O Plano anual de atividades está de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, os objetivos, missão da BEAER e as orientações definidas pela RBE.
- 4 - As Bibliotecas escolares são avaliadas anualmente, de acordo com o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar, disponibilizado pela RBE e com as orientações do Agrupamento.
- 5 - O coordenador da equipa de gestão da BEAER apresenta ao Conselho Pedagógico o Plano de melhoria específico de cada Biblioteca escolar e os relatórios associados ao Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar da RBE de cada biblioteca.

Artigo 84.º-A

Recursos documentais

- 1 - A BEAER possui um Manual de gestão da coleção com uma vigência quadrienal, sujeito a propostas de alteração decorrentes dos planos de melhoria específicos de cada Biblioteca escolar e do contexto do Agrupamento.
- 2 - O Manual de gestão da coleção da BEAER é elaborado e revisto pela equipa de gestão da BEAER e apresentada pelo respetivo coordenador à aprovação do Conselho Pedagógico.
- 3 - A proposta anual de aquisição de materiais derivada do Manual de gestão da coleção deve ser incluída, devidamente orçamentada, no Plano anual de atividades da BEAER, sob a designação de “Gestão da coleção”, no domínio relativo à gestão de materiais, equipamentos e serviços.

Artigo 84.º-B

Articulação das Bibliotecas escolares da BEAER

- 1 - No sentido de rentabilizar o fundo documental pertencente às Bibliotecas escolares do Agrupamento, poderão ser requisitados para empréstimo interbibliotecas, em impresso



- próprio para o efeito, todos os documentos disponíveis para empréstimo domiciliário pertencentes a cada uma delas, independentemente do seu suporte.
- 2 - O empréstimo fica sempre condicionado à disponibilidade das obras solicitadas, de acordo com a planificação efetuada para a biblioteca a que pertencem as obras.
 - 3 - A responsabilidade pelo bom uso e devolução das obras é sempre imputada ao responsável pela sua requisição.
 - 4 - O prazo de devolução das obras à biblioteca de origem nunca pode ultrapassar o final do ano letivo, exceto casos devidamente acordados.

Artigo 85.º

Parcerias

- 1 - A BEAER no seu conjunto é parceira e está integrada na RBE - Rede de Bibliotecas Escolares, embora possam existir ou vir a ser criadas no Agrupamento bibliotecas que não estejam integradas na RBE.
- 2 - Da sua integração na RBE deriva que a BEAER se pauta pelas orientações deontológicas, éticas, pedagógicas, de conteúdos, missão e objetivos da RBE.
- 3 - A BEAER é acompanhada no desenvolvimento das suas funções por um CIBE - coordenador interconcelhio das Bibliotecas escolares - cuja atividade se destina a apoiar e agilizar a implementação dos princípios orientadores e objetivos da RBE nas escolas.
- 4 - Por inerência, a BEAER está também integrada na RBEL - Rede de Bibliotecas Escolares de Lisboa - fazendo parte das suas funções trabalhar em rede com o universo das escolas e bibliotecas escolares em situação semelhante.
- 5 - A BEAER, no seu conjunto, é parceira da Rede de Bibliotecas Municipais de Lisboa, embora a intervenção da Câmara Municipal de Lisboa se faça preferencialmente junto das bibliotecas escolares do 1.º ciclo e jardins de infância.
- 6 - Esta parceria compreende disponibilização de apoio permanente e diferenciado dos técnicos das Bibliotecas Municipais nomeadamente na formação e assessoria para a constituição de um catálogo on-line, na formação dos membros das equipas para a execução de funções específicas e na disponibilização de serviços, recursos e informação de forma preferencial.
- 7 - Esta parceria inclui também o acesso privilegiado ao serviço educativo e a participação no programa de atividades das Bibliotecas Municipais.
- 8 - A parceria compreende também o acompanhamento e avaliação dos processos de candidatura a integração na RBE de novas bibliotecas escolares do 1.º ciclo e do pré-escolar.
- 9 - Pela sua natureza e funções e dada a parceria com a RBE, a BEAER deve assumir-se como o interlocutor principal do Agrupamento com o Plano Nacional de Leitura, participando e promovendo iniciativas, atividades, divulgação e investigação daquele programa.
- 10 - Pela sua natureza e funções e dada a parceria com a RBE, a BEAER é parceira da Rede de Bibliotecas Públicas, incluindo a Biblioteca Nacional e a Torre do Tombo, dispondo de acesso preferencial a iniciativas assim como a atendimento e apoio especializado.
- 11 - A BEAER deve desenvolver uma política de estabelecimento de diversas parcerias, quer com órgãos da comunidade educativa, como por exemplo a Associação de pais e encarregados de educação, Associação de estudantes, ou com entidades, programas e projetos exteriores, como por exemplo autarquias, associações, outras escolas, institutos e universidades, empresas, etc., de forma a configurar-se como um centro congregador de projetos e iniciativas dentro do Agrupamento e dinamizador de atividades fora do Agrupamento.

SECÇÃO VI

Ocupação plena dos tempos escolares

Artigo 86.º

Ocupação plena dos tempos escolares (OPTE)

- 1 - A Ocupação plena dos tempos escolares (OPTE) pretende assegurar, sempre que possível, o acompanhamento dos alunos durante o seu horário letivo, na situação de ausência



- temporária do professor titular da disciplina, através da concretização de atividades educativas de acompanhamento da turma.
- 2 - As finalidades de OPTE são as seguintes:
 - a) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
 - b) Permitir a concretização de atividades lúdicas, de leitura e outras no âmbito das TIC;
 - c) Apoiar projetos da comunidade educativa.
 - 3 - A ocupação plena dos tempos escolares (OPTE) é coordenada por dois docentes designados pelo Diretor.
 - 4 - O funcionamento de OPTE é assegurado por uma equipa de docentes designada pelo Diretor e rege-se por um regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico.
 - 5 - O número de turmas que pode frequentar simultaneamente as atividades de ocupação plena dos tempos escolares está limitado ao número de professores disponíveis para essa tarefa e às instalações disponíveis, no tempo letivo em que ocorre a ausência do professor titular da disciplina, tendo prioridade as turmas do ensino básico.
 - 6 - As turmas que não puderem usufruir de OPTE serão encaminhadas para espaços alternativos dentro dos limites do estabelecimento de ensino pelo funcionário do respetivo pavilhão/piso.

SECÇÃO VII

Atividades de enriquecimento curricular, animação e apoio à família e componente de apoio à família

Artigo 87.º

Definição

- 1 - As atividades de enriquecimento curricular (AEC), de animação e de apoio à família (AAAF) e a componente de apoio à família (CAF) destinam-se aos alunos do JI e do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pela Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto.
- 2 - As atividades referidas no ponto anterior são reguladas em regimento próprio que constitui o Anexo 3 do presente Regulamento.
- 3 - O anexo referido no ponto anterior é distribuído gratuitamente aos encarregados de educação dos novos alunos dos jardins de infância e do 1.º ciclo, junto com a 2.ª Parte do presente Regulamento.

SECÇÃO VIII

Serviços administrativos

Artigo 88.º

Serviços administrativos

- 1 - Os serviços administrativos estão localizados na escola sede e são uma estrutura de apoio administrativo e contabilístico a todo o Agrupamento, funcionando na dependência direta do Diretor.
- 2 - Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
- 3 - Os serviços administrativos são constituídos por seis áreas funcionais de atuação:
 - a) Expediente geral;
 - b) Alunos;
 - c) Pessoal;
 - d) Contabilidade;



- e) Tesouraria;
 - f) Ação social escolar.
- 4 - A Ação social escolar compreende os seguintes setores: auxílios económicos, alimentação (refeitório e bar), leite escolar, seguro escolar, papelaria e transportes escolares, e tem como objetivo o desenvolvimento do apoio socioeducativo, executado por um assistente técnico, de acordo com as orientações do Diretor e do Conselho Administrativo.
- 5 - Os serviços administrativos prestam apoio aos coordenadores de diretores de turma e aos conselhos de turma de avaliação na verificação e nos registos dos processos individuais de alunos.

CAPÍTULO V Participação dos pais e alunos

Artigo 89.º

Princípio geral

Aos pais e encarregados de educação e aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento de Escolas do Restelo, nos termos da lei.

CAPÍTULO VI Disposições comuns

Artigo 90.º

Processo eleitoral

- 1 - Os processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão, a que haja lugar nos termos da lei e do presente Regulamento, realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 2 - Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-geral da Administração Escolar.

Artigo 91.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 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 Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.
- 3 - Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno 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.

Artigo 92.º

Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no artigo 9.º do presente regulamento interno respondem perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

2.ª PARTE

CONVIVÊNCIA, ASSIDUIDADE, DISCIPLINA E MÉRITO

CAPÍTULO VII

Objeto, âmbito de aplicação e divulgação

Artigo 93.º

Norma habilitante e objeto

- 1 - A presente 2.ª Parte do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Restelo procede ao desenvolvimento do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, para a qual remete em todos os casos omissos.
- 2 - A 2.ª Parte do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Restelo prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e dos restantes membros da comunidade educativa e do património do Agrupamento, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
- 3 - A presente parte do Regulamento Interno adequa à realidade do Agrupamento as regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa.

Artigo 94.º

Âmbito de aplicação

- 1 - A presente parte do Regulamento Interno aplica-se, nos termos dos números 3 a 5 do art.º 1.º do presente Regulamento, aos alunos dos ensinos básico e secundário, pais e encarregados de educação, com as especificidades nele previstas em razão dos diferentes ciclos de escolaridade ou do nível etário dos destinatários.
- 2 - O disposto no número anterior não prejudica a aplicação à educação pré-escolar do que no presente regulamento se prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à convivência na escola.

Artigo 95.º

Divulgação e subscrição do Regulamento Interno do Agrupamento

- 1 - O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Restelo é publicitado na página do Agrupamento e está disponível para consulta:
 - a) nas salas de professores;
 - b) nas bibliotecas escolares que o integram;
 - c) na secretaria do Agrupamento;
 - d) nas reprografias, onde está disponível para cópia;
 - e) nos gabinetes dos coordenadores de escola.
- 2 - O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, está igualmente disponível nos locais referidos no ponto anterior.
- 3 - A 2.ª Parte do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Restelo e o Código de conduta em sala de aula (Anexo 1) são disponibilizados ao aluno, quando inicia a frequência numa das escolas do Agrupamento.
- 4 - Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, tomar conhecimento do Regulamento Interno do Agrupamento e do Código de conduta do aluno (Anexo 1) e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



CAPÍTULO VIII Convivência na instituição

Artigo 96.º

Normas gerais

- 1 - Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com cortesia e educação nas suas relações, serem respeitadores dos direitos e empenhados no cumprimento das suas obrigações. É exigido a todos os membros da comunidade escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens.
- 2 - No recinto da escola, na área limítrofe e em todas as atividades de âmbito escolar, não são permitidas atitudes contrárias às boas normas de convivência.
- 3 - Todos devem preservar o material escolar e manter as instalações em bom estado de limpeza e conservação.
- 4 - Não é permitido fumar na escola, nos termos da legislação em vigor.
- 5 - A posse ou consumo de estupefacientes ou de bebidas alcoólicas e a prática de jogos de azar são expressamente proibidos dentro do recinto escolar e/ou em todas as atividades de âmbito escolar, mesmo que se realizem fora da escola.
- 6 - É proibido afixar cartazes ou qualquer outro documento sem a prévia autorização do Diretor. Da mesma forma, é proibida a realização de qualquer reunião sem o prévio consentimento do Diretor ou coordenador de escola/estabelecimento de ensino.
- 7 - Alunos do 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário, professores e funcionários deverão ser portadores de cartão eletrónico de identificação que exibirão sempre que solicitados, quando pretendam identificar-se ou realizar a aquisição de bens ou serviços.
- 8 - Os alunos não devem trazer para a escola objetos ou quantias de elevado valor. A escola não pode ser responsabilizada por eventuais extravios.

Artigo 97.º

Entradas e circulação no recinto escolar

- 1 - O controlo de entradas e saídas é efetuado por um assistente operacional na portaria instalada em zona de acesso ao recinto escolar, a quem compete gerir a circulação dos utentes que atravessam a portaria.
- 2 - O acesso dos alunos ao recinto escolar da respetiva escola está condicionado à apresentação do cartão eletrónico de identificação do aluno, que é de uso obrigatório sempre que o mesmo entre ou saia do recinto escolar. A comparência reiterada e injustificada de um aluno sem cartão é considerada uma infração disciplinar.
- 3 - Aos alunos do ensino básico não é permitida, durante o horário letivo, a saída do recinto escolar, salvo à hora do almoço (com a devida autorização) e nos casos de alunos que tenham autorização escrita na caderneta pelo encarregado de educação.
- 4 - Quando alguém pretender, justificadamente, entrar na escola, deve o assistente operacional que esteja de serviço na portaria solicitar a apresentação de um documento de identificação, registar, em impresso próprio, o motivo da visita, fornecer um cartão de visitante e um impresso para ser assinado pela pessoa a quem o visitante se dirige. Quando o visitante pretender dirigir-se à direção, deverá o assistente operacional dar conhecimento prévio àquele órgão.
- 5 - É proibida a circulação, no interior da escola, de bicicletas e veículos motorizados de duas rodas, devendo estes ficar estacionados no espaço destinado para o efeito. O percurso destes veículos até ao local de estacionamento deve ser realizado conduzindo-os à mão, com o motor desligado, no caso dos veículos motorizados. Os veículos que por necessidade de serviço tenham de circular dentro dos recintos escolares devem fazê-lo a uma velocidade máxima de 10 km/h.
- 6 - É exigido a todos manter limpas as paredes, secretárias e cadeiras. Qualquer dano voluntário ou inscrição nas paredes, secretárias e cadeiras será considerado uma infração e, como tal, um ato suscetível de aplicação de uma medida corretiva ou sancionatória. Será igualmente

considerado infração disciplinar qualquer dano, premeditado ou por falta de zelo, provocado em vidros, estores, gradeamentos, etc.

- 7 - Durante os tempos letivos é exigido silêncio junto aos locais onde decorram aulas.

Artigo 98.º

Pátios e recreios

- 1 - Nas áreas circundantes aos edifícios escolares não são permitidos jogos ou outras atividades que de algum modo prejudiquem a circulação de pessoas, a sua segurança ou o normal funcionamento das atividades escolares, sendo exigido silêncio junto aos locais onde decorram aulas.
- 2 - Dever-se-á deitar o lixo nos recipientes próprios.

Artigo 99.º

Salas de aula

- 1 - O Conselho Pedagógico elaborará um Código de conduta na sala de aula que será afixado em todas as salas e outros locais onde decorram atividades letivas e que se constituirá como anexo do presente Regulamento.
- 2 - Durante os tempos letivos os alunos devem cumprir o código de conduta (Anexo 1), o incumprimento das normas aí previstas constitui infração disciplinar.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, aplicam-se, relativamente às salas de aula, as seguintes normas:
 - a) A entrada e saída das salas de aula deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina.
 - b) As salas de aula devem manter-se fechadas durante os intervalos, não sendo permitido aos alunos permanecerem no seu interior.
- 4 - Na ausência de um professor, os alunos só poderão ter acesso à respetiva sala de aula, a fim de retirarem os seus haveres, na presença de um assistente operacional, devendo fazê-lo de forma ordeira e disciplinada.
 - a) O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
 - b) Os alunos e professores são responsáveis pela conservação do mobiliário, dos estores e de outro material;
 - c) Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam;
 - d) Dever-se-á deitar o lixo nos recipientes próprios;
 - e) É da responsabilidade do professor assegurar a arrumação da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula;
 - f) Não é permitido comer, beber e manusear alimentos na sala de aula;
 - g) A danificação de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de informação ao assistente operacional e/ou participação à direção;
 - h) Qualquer dano (quebra de vidros, riscos ou estragos em mobiliário, paredes, etc.) causado por um aluno, premeditadamente ou por negligência, será da sua responsabilidade, ficando este obrigado a repor ou a custear os prejuízos que daí tenham resultado;
 - i) É interdito aos alunos o acesso ao livro de ponto/programa de sumários.

Artigo 100.º

Instalações específicas

- 1 - O material existente nas salas específicas afetas à atividade de um grupo de recrutamento é da responsabilidade de todos os professores das respetivas áreas que, para o efeito, reporta ao respetivo diretor de instalações, quando exista. Cada professor deverá verificar, no início e no final de cada aula, o estado de conservação do material, bem como se está algum em falta.



- 2 - Caso se verifique a danificação ou falta de algum material, deverá o professor apurar a autoria do dano/falta. No caso de utilização indevida, fica o aluno obrigado a suportar os custos da reposição do material danificado ou extraviado.
- 3 - Durante a prática de atividades de Educação Física, os alunos do 2.º ciclo em diante devem utilizar o equipamento desportivo próprio do Agrupamento.
- 4 - Os alunos beneficiários da Ação social escolar serão apoiados na aquisição do equipamento referido na alínea anterior.
- 5 - Os balneários só serão utilizados com autorização do professor e a sua utilização deve processar-se de forma ordeira, sendo os alunos responsáveis pela manutenção do seu estado de limpeza. Nesse sentido, deverão os alunos deixar as instalações limpas e arrumadas, competindo ao assistente operacional verificar se tal sucede.
- 6 - Sempre que os alunos ou professores encontrarem os balneários sujos ou desarrumados, deverão participar ao respetivo assistente operacional.
- 7 - Nos balneários os valores devem ser entregues e ficar à guarda dos assistentes operacionais.

Artigo 101.º

Salas de convívio

- 1 - Deve manter-se em rigoroso estado de limpeza, arrumação e conservação, propício a uma saudável convivência.
- 2 - Os alunos que frequentam a sala serão responsabilizados pela sua má utilização e pelos danos que causarem.

Artigo 102.º

Serviços de reprografia / papelaria

- 1 - Os serviços de reprografia funcionam para toda a comunidade escolar, em horário afixado anualmente, estando vedado ao público o acesso ao espaço destinado ao funcionário.
- 2 - As requisições devem ser feitas, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 103.º

Refeitórios

- 1 - As refeições devem ser marcadas em local próprio e dentro dos prazos afixados.
- 2 - A entrada e saída dos refeitórios deve ser feita de forma organizada, respeitando a ordem de chegada (com exceção dos alunos devidamente autorizados) e com a apresentação do cartão da escola.
- 3 - Só é permitida a entrada às pessoas que vão almoçar ou que estão de serviço.
- 4 - Todos deverão contribuir para que a refeição decorra num ambiente agradável.
- 5 - As refeições devem tomar-se com civismo. Se alguém, involuntariamente, sujar o local, deve comunicá-lo ao funcionário responsável. Se sujar voluntariamente, deve solicitar os instrumentos para proceder à respetiva limpeza.
- 6 - Os alunos que não são portadores do cartão da escola, mesmo com refeição marcada, têm de aguardar que os alunos com cartão sejam servidos.
- 7 - É expressamente proibida a entrada nas cozinhas de elementos estranhos ao serviço.

Artigo 104.º

Bufetes

- 1 - Dever-se-á respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário.
- 2 - É vedado ao público o acesso ao espaço destinado aos funcionários de serviço ao bar.
- 3 - A zona adjacente ao bar deve manter-se em rigoroso estado de limpeza.

Artigo 105.º**Cartão escolar**

- 1 - Nas escolas onde já tenha sido implementado, alunos, professores e funcionários têm de ser portadores de cartão escolar - cartão eletrónico de leitura magnética.
- 2 - Condições de aquisição e utilização:
 - a) O cartão escolar é adquirido pelos alunos no ato da primeira matrícula numa das escolas do Agrupamento e pelos professores e funcionários, no ato de apresentação ao serviço pela primeira vez na escola;
 - b) Os encargos referentes à sua aquisição são definidos anualmente pelo Diretor;
 - c) O extravio ou danificação do cartão implica a aquisição de novo cartão;
 - d) O cartão escolar é da responsabilidade do seu titular e é de uso pessoal e intransmissível;
 - e) O cartão escolar é válido para uma escola e para um ciclo de ensino, devendo ser renovado nas transições de ciclo para manter atualizadas as fotografias;
 - f) O seu titular poderá solicitar o reembolso do saldo até ao dia 31 de novembro do ano em que cessar a sua condição de membro da escola;
 - g) Os saldos não reclamados até 31 de novembro dos cartões dos alunos que cessaram a frequência deste Agrupamento no ano letivo imediatamente anterior, constituem-se como receita própria do Agrupamento;
 - h) O cartão escolar pode ser utilizado para o pagamento de serviços e compras, marcar refeições e consultar movimentos/saldos.
- 3 - Pagamento de serviços e compras:
 - a) O pagamento de serviços e compras (bufetes, refeitórios, reprografias, secretaria, bibliotecas escolares) só pode ser feito com o cartão escolar;
 - b) O cartão escolar fica disponível para pagamento de serviços e compras depois de carregado e validado na portaria;
 - c) O carregamento do cartão escolar é feito nas reprografias.
- 4 - Só será possível efetuar pagamentos a dinheiro nas reprografias por elementos externos à comunidade escolar.

Artigo 106.º**Cacifos**

- 1 - Na EB 2,3 Paula Vicente, os alunos podem requisitar cacifos mediante o pagamento de caução no valor a definir no início do ano letivo.
- 2 - No final do ano letivo, o diretor de turma devolve a caução mediante a recolha da chave respetiva;
- 3 - Na eventualidade de o aluno ter danificado ou extraviado a chave, a caução fica retida;
- 4 - O cacifo só pode ser utilizado pelo aluno ao qual a chave foi entregue;
- 5 - O não cumprimento das regras de utilização pode levar à perda do direito de utilização do cacifo;
- 6 - Os alunos que não devolveram a chave ao diretor de turma e que ainda a possuem deverão devolvê-la na coordenação de estabelecimento, sem direito ao reembolso da caução;
- 7 - A escola não se responsabiliza por valores furtados dos cacifos.
- 8 - Na Escola Secundária do Restelo, no início do ano letivo, o diretor de turma recolhe informação, na sua turma, relativamente aos pares de alunos interessados na atribuição de um cacifo. Cada cacifo será partilhado por dois alunos. O cadeado a colocar é da responsabilidade dos utentes.

Artigo 107.º**Acidentes e seguro escolar**

- 1 - O seguro escolar está regulamentado pelos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 35/90 de 25 de janeiro e Portaria n.º 413/99 de 8 de junho.



- 2 - Todos os alunos matriculados na escola estão cobertos pelo seguro escolar, o qual constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, sendo aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Serviço Nacional de Saúde.
- 3 - Considera-se acidente escolar todo o acidente que ocorra:
 - a) Dentro dos recintos escolares, durante o horário de funcionamento das escolas;
 - b) Nas atividades previstas nos planos anuais que decorram fora dos recintos escolares;
 - c) No percurso casa/escola/casa, caso seja participado às autoridades policiais no prazo de 60 dias.
- 4 - Não se consideram acidentes escolares:
 - a) Situações de doença que não resultem de acidente escolar;
 - b) Situações que envolvam violência perpetrada por outrem;
 - c) Situações que resultem de brincadeiras perigosas da responsabilidade do próprio ou de terceiros;
 - d) Acidentes ocorridos com veículos próprios.
- 5 - Sempre que ocorra um acidente escolar deve ser dado conhecimento do facto à direção e ao assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar, para levantamento do respetivo inquérito.
- 6 - Os acidentes que obriguem à condução do aluno ao hospital são imediatamente comunicados ao encarregado de educação, que deve comparecer com brevidade no hospital.
- 7 - Os alunos sinistrados são conduzidos a um hospital civil da zona, de acordo com as especialidades existentes nas urgências dos diversos hospitais.
- 8 - No percurso da escola ao hospital e até à chegada do encarregado de educação os alunos são acompanhados por um assistente operacional.
- 9 - O seguro escolar só atua em regime de complementaridade do subsistema de saúde de que os alunos são beneficiários.
- 10 - No ato da matrícula/renovação da matrícula, os alunos devem entregar uma fotocópia do cartão de utente e do subsistema de saúde de que sejam beneficiários.

Artigo 108.º

Uso de Medicamentos

- 1 - No pré-escolar e 1.º ciclo a toma de medicamentos dentro dos estabelecimentos/escolas do Agrupamento é condicionada à entrega de cópia do receituário médico, bem como da respetiva posologia e medicamento, pelo pai ou encarregado de educação, ao educador ou professor titular de turma, consoante os casos.
- 2 - Nos restantes casos, a toma de medicamentos dentro das escolas do Agrupamento é condicionada pela comunicação, pelo pai ou encarregado de educação, ao diretor de turma do nome do medicamento e respetiva posologia.
- 3 - Podem ser administrados aos alunos antipiréticos em situações em que tal se demonstre necessário, desde que o respetivo encarregado de educação tenha mencionado explicitamente que autoriza esta prática.

CAPÍTULO IX

Direitos e deveres do aluno

SECÇÃO I

Direitos do aluno

Artigo 109.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno



tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 110.º Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) 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;
- b) Usufruir de condições de trabalho e de lazer e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade praticadas na escola ou fora dela;
- e) 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;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, dentro das possibilidades da escola, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) 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;
- m) 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 presente Regulamento;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
 - i. regime de assiduidade e disciplinar do aluno,
 - ii. modo de organização do seu plano de estudos ou curso,
 - iii. programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar,
 - iv. processos e critérios de avaliação,



- v. matrícula, abono de família e apoios socioeducativos,
 - vi. normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência,
 - vii. todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola,
 - viii. iniciativas propostas pela escola ou de que esta tenha conhecimento;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste Regulamento;
 - r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação, de acordo com os critérios de avaliação definidos em cada disciplina;
 - s) Ser informado da data da realização dos testes ou fichas de avaliação;
 - t) Efetuar apenas um teste ou ficha de avaliação por dia, se possível não exceder 3 por semana e em dias interpolados;
 - u) Usufruir da entrega e correção dos mesmos até 15 dias úteis após a sua realização;
 - v) Usufruir, em cada ano letivo, sempre que possível, de um cacifo.
 - w) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
 - x) Quando expressamente autorizado pelo professor ou Diretor, o aluno tem direito a usar equipamentos tecnológicos (telemóvel, tablet, outro), de forma pedagógica e responsável em contexto de sala de aula ou de outras atividades formativas, sempre que estes forem considerados mais um instrumento de trabalho, e nas seguintes situações:
 - i. como calculadora;
 - ii. para consultar a internet e utilizar outras aplicações informáticas (apps, outra) a propósito de conteúdos programáticos abordados em aula.

SECÇÃO II Deveres do aluno

Artigo 111.º Deveres do aluno

Sem prejuízo da obrigatoriedade de cumprimento dos demais deveres previstos no presente Regulamento, o aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se 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;
- e) Respeitar a autoridade dos professores e do pessoal não docente e cumprir as suas instruções, nomeadamente utilizando no trato com os mesmos uma linguagem e atitude adequadas;
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 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, da direção ou do coordenador de escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e código de conduta em sala de aula (Anexo 1), 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 terceiros;
- r) Não comercializar qualquer tipo de artigos, sem prévia autorização da direção, nem praticar quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características, meios ou finalidades;
- s) Não realizar propaganda político-partidária ou proselitismo religioso no espaço da escola ou durante atividades abrangidas pelo presente Regulamento;
- t) Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações que lhe sejam destinadas, sempre que de tal seja incumbido pelo diretor de turma/professor titular ou por qualquer outro professor;
- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, provas de avaliação, 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;
- v) Não captar sons ou imagens de qualquer natureza dentro dos recintos escolares, especialmente se registarem, voluntária ou involuntariamente, qualquer membro da comunidade educativa, exceto quando essa captação tenha obtido autorização do Diretor ou esteja relacionada com as atividades a desenvolver e tenha sido expressamente autorizada pelo professor;
- w) 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;
- x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares. Neste âmbito, é interdito:
 - i. O uso de boné, chapéu, carapuço, gorro dentro das salas de aula,
 - ii. Qualquer vestuário que deixe visível roupa interior,
 - iii. Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões agressivas, ofensivas ou obscenas;
- z) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Agrupamento 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;
- aa) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.



SECÇÃO III

Representação dos alunos

Artigo 112.º

Representação dos alunos

- 1 - Os alunos são representados pela Associação de estudantes, pelo seu representante no Conselho Geral, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela Assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento.
- 2 - Os números seguintes do presente artigo aplicam-se aos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
- 3 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos da respetiva escola, convocada pelo Diretor, por solicitação da Associação de estudantes, do representante dos alunos no Conselho Geral ou a requerimento de dois terços dos delegados de turma.
- 4 - A Associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- 5 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao diretor de turma ou ao Diretor a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 6 - Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 7 - Na solicitação de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma observar-se-ão os seguintes procedimentos:
 - a) Marcação de reunião, no recinto escolar, entre os alunos da turma, para determinar as matérias a abordar na reunião com o diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Desta reunião será lavrada ata pelo delegado e subdelegado de turma onde constarão para além dos assuntos a tratar em reunião posterior, também as assinaturas dos alunos presentes;
 - b) Entrega ao diretor de turma, com a antecedência mínima de oito dias, de documento escrito fundamentando a razão do pedido de reunião, assinado pelo delegado e subdelegado de turma e acompanhado de fotocópia da ata a que alude a alínea anterior;
 - c) No caso de os alunos pretenderem a participação de um representante dos pais e encarregados de educação na reunião com o diretor de turma, deverão formalizar tal pretensão no documento referido na alínea anterior;
 - d) O diretor de turma apreciará o pedido de realização de reunião, ajuizando da sua pertinência de acordo com o fundamento apresentado, e comunicará, por escrito, a sua decisão aos delegado e subdelegado de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis após a receção do referido documento;
 - e) A reunião será realizada sem prejuízo das atividades letivas, sendo presidida pelo diretor de turma e secretariada pelo delegado de turma;
 - f) A reunião só terá lugar com a presença de pelo menos cinquenta por cento mais um dos alunos da turma;
 - g) A não aceitação da reunião pelo diretor de turma carece de fundamentação, que deverá fazer parte integrante da comunicação escrita referida na alínea d);
 - h) O delegado e subdelegado de turma poderão recorrer superiormente ao Diretor da decisão a que alude a alínea anterior, no prazo de cinco dias úteis da tomada de conhecimento da respetiva decisão.
- 8 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior a um dia



de suspensão no ano letivo anterior ou que tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina, ou retidos por excesso grave de faltas, no próprio ano letivo ou no anterior.

Artigo 113.º

Delegado e subdelegado de turma

- 1 - O delegado e o subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma, por sufrágio direto, secreto e presencial, na primeira quinzena de outubro de cada ano letivo.
- 2 - O diretor de turma é responsável pelo processo eleitoral, devendo registar em ata os resultados do escrutínio e entregar uma cópia ao Diretor, para homologação.
- 3 - São competências do delegado e do subdelegado de turma:
 - a) Participar em todos os conselhos de turma para os quais for convocado;
 - b) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
 - c) Pronunciar-se, ouvida a turma, sobre a elaboração do Projeto Educativo da escola, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno, projeto de atividades de complemento curricular, ocupação de tempos livres e núcleos, integrando equipas a definir para o efeito;
 - d) Colaborar com o diretor de turma e outras estruturas da escola na resolução de conflitos ou problemas para os quais a sua intervenção seja solicitada;
 - e) Contribuir para um clima positivo que facilite a integração e a aprendizagem de todos os alunos;
 - f) Representar a turma em todos os outros assuntos de interesse dos alunos e sempre que for solicitado;
 - g) Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - É competência do subdelegado de turma substituir o delegado de turma em todas as suas competências, em caso de falta ou impedimento daquele.

Artigo 114.º

Perfil do delegado e subdelegado de turma

Os alunos que desempenharem os cargos referidos nos números anteriores devem:

- a) Ter um relacionamento fácil com todos os membros da turma;
- b) Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar;
- c) Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores;
- d) Ser capazes de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.

Artigo 115.º

Destituição do delegado ou subdelegado de turma

- 1 - O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos se ocorrer uma das seguintes situações:
 - a) Aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) Incumprimento do dever de assiduidade;
 - c) Incumprimento da maioria das competências atribuídas;
 - d) Atuação desenquadrada do perfil definido.
- 2 - Em qualquer dos casos referidos no ponto anterior, a destituição pode ocorrer por iniciativa fundamentada do diretor de turma/professor titular, por requerimento do próprio ou de dois terços dos alunos da turma.
- 3 - Quando ocorra o previsto nos números anteriores, procede-se a nova eleição para o lugar vago.

SECÇÃO IV**Papel dos pais e encarregados de educação****Artigo 116.º****Direitos dos pais e encarregados de educação**

São direitos dos pais e/ou encarregados de educação, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser devidamente informado pelo diretor de turma/professor titular sobre:
 - i. a integração dos seus educandos na comunidade escolar;
 - ii. o aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;
 - iii. o plano de estudos do seu educando e os critérios gerais de avaliação;
 - iv. as atividades escolares a desenvolver no âmbito do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - v. as atividades de complemento curricular inseridas no Projeto Educativo.
- c) Participar na orientação educativa dos seus educandos;
- d) Consultar o processo individual do seu filho/educando, mediante solicitação escrita ao Diretor;
- e) Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
- f) Sugerir, através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres, etc.;
- g) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa ao seu educando;
- h) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
- i) Eleger os seus representantes na turma do seu educando e no Conselho Geral.

Artigo 117.º**Deveres dos pais e encarregados de educação**

São deveres dos pais e/ou encarregados de educação, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Conhecer o Projeto Educativo da escola, o Regulamento Interno e o Plano Anual ou Plurianual de Atividades da escola;
- c) Subscrever a declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo-a subscrever igualmente pelos seus filhos/educandos;
- d) Dialogar com os seus educandos sobre o processo de aprendizagem, transmitir-lhes os valores presentes no Projeto Educativo do Agrupamento e fazê-los cumprir;
- e) Respeitar professores, assistentes operacionais e alunos;
- f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus filhos/educandos;
- g) Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de pontualidade e assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- h) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- i) Contribuir para o reconhecimento da autoridade dos professores;
- j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu filho/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;



- k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- l) Acompanhar sistematicamente a educação do seu educando;
- m) Garantir a satisfação das necessidades da criança/jovem, nomeadamente as emocionais e afetivas, alimentação, vestuário, higiene, cuidados de saúde, educação, segurança e estabilidade familiar;
- n) Justificar as faltas no prazo estabelecido por lei;
- o) Estimular a pontualidade e a organização dos materiais escolares necessários ao trabalho em sala de aula;
- p) Verificar semanalmente a caderneta escolar e garantir que se encontre sempre na posse do aluno;
- q) Acompanhar regularmente a realização dos trabalhos de casa;
- r) Assinar toda a informação que lhe for dirigida;
- s) Contactar com regularidade o diretor de turma/professor titular de turma, respeitando o horário de atendimento e comparecendo sempre que solicitado;
- t) Participar nas reuniões escolares.

Artigo 118.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

- 1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;



- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4 - Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5 - Em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 119.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

- 1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, nomeadamente do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do número 3 do Artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos da referida lei, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número 2, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do



- facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 2 pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número 3, a frequência em sessões de capacitação parental, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 - 5 - Compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número 4, mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento.
 - 6 - Tratando-se de família beneficiária de apoios socioeconómicos concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da Ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
 - 7 - A não comparência ou não pronúncia por parte dos pais ou encarregados de educação, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 120.º

Contraordenações

- 1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
- 2 - As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5 - Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6 - A negligência é punível.
- 7 - Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8 - O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.



- 9 - O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da Ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.
- 10 - Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
- 11 - Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

SECÇÃO V

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 121.º

Frequência e assiduidade

- 1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença à hora prevista no horário, na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

Artigo 122.º

Faltas e sua natureza

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.
- 2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 - No 1.º ciclo considera-se falta a ausência à totalidade da aula - um dia inteiro.
- 4 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
- 5 - As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 6 - Conforme previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as faltas são justificadas ou injustificadas, tendo os efeitos previstos nesse estatuto e no presente Regulamento.

Artigo 123.º

Dispensa da atividade física

- 1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente quais as atividades que o aluno pode ou não realizar.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número 1, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.



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

Artigo 124.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;
 - 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 realizar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou que seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma/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 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma/professor titular com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário. De cada impresso utilizado para pedido de justificação de faltas só podem constar faltas isoladas ou em dias consecutivos.
- 3 - O diretor de turma/professor titular deve solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação



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

- 4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5 - Nas situações de ausência do aluno às atividades escolares, por motivo de doença prolongada devidamente comprovada por atestado médico, o aluno poderá beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens, mediante pedido escrito dirigido ao Diretor.

Artigo 125.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 de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação de falta resulte da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória, ou ainda da persistência da falta de material ou de ausência de pontualidade.
- 2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada, nomeadamente pela ausência de enquadramento da justificação em qualquer das alíneas do número 1 do artigo anterior ou, no que diz respeito à alínea l) desse número, por exceder o limite de 3 justificações por período, para as quais possa não haver comprovativo, ou por estas, no seu conjunto, ultrapassarem os 5 dias úteis por período.
- 3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma/professor titular, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, (contacto telefónico, correio eletrónico, carta normal, carta registada ou com aviso de receção).

Artigo 126.º

Faltas de material

- 1 - Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material indispensável, impedindo-o de realizar as atividades escolares, fica sujeito à marcação imediata de uma falta de presença.
- 2 - Sempre que o aluno não se faça acompanhar de material e que tal não o impeça de participar nas atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, deverá o professor da disciplina informar o diretor de turma, a fim de este, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra os seus deveres.
- 3 - Caso o aluno persista em não trazer material necessário às atividades escolares na situação prevista no n.º 2 deste artigo, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação.

Artigo 127.º

Faltas a testes ou fichas de avaliação

- 1 - Sempre que, por motivos de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico, ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um teste de avaliação, deverão os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, contactar, de imediato, o diretor de turma/professor titular, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula.
- 2 - Face à situação anterior, nos níveis de ensino em que existe diretor de turma, este deve informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste.
- 3 - No 1.º ciclo, deverá o professor titular de turma decidir sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste.

Artigo 128.º**Faltas por ausência de pontualidade**

- 1 - O aluno do 1.º ciclo que se apresente na aula com um atraso superior a dez minutos relativamente à hora de entrada regulamentar, fica sujeito à marcação imediata de falta registada correspondente a uma hora. Quando totalizar cinco horas de faltas registadas por atraso injustificado, será marcada uma falta de presença, correspondente a um dia inteiro letivo, não passível de justificação.
- 2 - Sempre que um aluno do 2.º ou 3.º ciclos ou do ensino secundário se apresente na primeira aula do turno da manhã ou do turno da tarde, registada no seu horário escolar, com um atraso superior a 10 minutos relativamente à hora de entrada regulamentar, fica sujeito à marcação imediata de uma falta de presença.
- 3 - Sempre que o aluno, referido no número anterior, se apresente na aula com atraso inferior ou igual a dez minutos, deve o professor da disciplina registar a ocorrência no livro de ponto/programa de sumários e informar o diretor de turma, a fim deste, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra o seu dever de pontualidade. Para as restantes aulas marcadas no horário do aluno, deve ser desencadeado igual procedimento, sem prejuízo do aluno ter de comparecer na sala de aula à hora marcada para o seu início.
- 4 - Caso o aluno persista em não ser pontual nos termos do número anterior, apresentando-se na aula com atraso inferior ou igual a dez minutos, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação.

Artigo 129.º**Faltas por ordem de saída da sala de aula**

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

Artigo 130.º**Faltas às aulas de apoio pedagógico personalizado/pequeno grupo**

Caso o aluno falte a três aulas de apoio pedagógico personalizado/pequeno grupo, seguidas ou interpoladas, sem justificação, perderá o direito à frequência das mesmas.

Artigo 131.º**Faltas às atividades de ocupação plena dos tempos escolares (OPTE)**

- 1 - É obrigatória a frequência das atividades de ocupação plena dos tempos escolares (OPTE) dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do professor titular da disciplina. A ausência do aluno às atividades de OPTE é comunicada ao diretor de turma.
- 2 - Os alunos, com conhecimento prévio, podem ser dispensados das atividades de ocupação plena dos tempos escolares quando estas ocorram nos primeiros ou últimos tempos letivos da manhã ou da tarde, ou quando não existam condições para que estas ocorram, sendo deste facto informados por um assistente operacional.

Artigo 132.º**Excesso grave de faltas**

- 1 - No 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder anualmente o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 2 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma/professor titular.
- 3 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.



- 4 - 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 deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola.
- 5 - São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 133.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

- 1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
- 2 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 134.º

Medidas de recuperação e de integração

- 1 - A violação dos limites de faltas 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.
- 2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais constituem o Anexo 5 do presente Regulamento.
- 3 - 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.
- 4 - 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, estando definidas no Regulamento Interno do Agrupamento o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, 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.
- 5 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 6 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 7 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno que se revelem adequadas.
- 8 - Caso se considere necessário podem ser aplicadas as medidas disciplinares corretivas previstas neste Regulamento Interno.

Disciplina

SECÇÃO I

Infração

Artigo 135.º

Qualificação de infração

- 1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no 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 disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 136.º

Participação de ocorrência

- 1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los no prazo de 2 dias úteis à direção do Agrupamento ou ao coordenador de escola, o qual, no caso de considerar que a gravidade da infração ultrapassa as competências disciplinares que lhe tenham sido delegadas, os participa, no prazo de um dia útil, à direção do Agrupamento.
- 2 - O aluno que presencie infrações graves que impliquem danos físicos ou psicológicos para si mesmo ou para terceiros deve comunicá-los imediatamente ao Diretor ou ao coordenador de escola.

SECÇÃO II

Medidas disciplinares

Artigo 137.º

Finalidades das medidas disciplinares

- 1 - Todas as medidas corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) A preservação do reconhecimento da autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
 - c) A segurança de toda a comunidade educativa;
 - d) O normal prosseguimento das atividades da escola;
 - e) A correção do comportamento perturbador;
 - f) O reforço da formação cívica do aluno.
- 2 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 3 - 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.

Artigo 138.º

Determinação da medida disciplinar

- 1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.



- 3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
- 4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, são considerados incumprimentos graves dos deveres dos alunos, suscetíveis de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, os seguintes:
 - a) Qualquer tipo de agressão, repetida e intencional, praticada por grupos de alunos relativamente a alunos isolados ou por alunos mais fortes relativamente a alunos mais fracos, vulgarmente referida como *bullying*;
 - b) O insulto deliberado, agressão ou ameaça, por palavras ou gestos, a professores ou funcionários;
 - c) Qualquer ato de violência física;
 - d) O furto e a extorsão;
 - e) A fraude que envolva ou não conluio com outros elementos, a utilização de meios tecnológicos ou falsificação de documentos;
 - f) A recusa em abandonar a sala de aula na sequência de aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula;
 - g) A recusa em entregar ao professor, por solicitação do mesmo, meios tecnológicos que o aluno esteja a utilizar durante o decurso de atividades letivas, em violação do presente Regulamento.
- 5 - Nos termos do número 3, a acumulação de três ou mais infrações no decurso do mesmo ano letivo deve ser levada ao conhecimento do Diretor, ou a quem este tenha delegado competências disciplinares, tendo em vista a ponderação da necessidade de aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 139.º

Medidas disciplinares corretivas

- 1 - São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
- 2 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 é da competência do Diretor do Agrupamento que a pode delegar nos coordenadores de escola ou nos diretores de turma.
- 3 - A aplicação das medidas corretivas previstas na alínea e) do n.º 1 é da competência do Diretor do Agrupamento que a pode delegar nos coordenadores de escola.
- 4 - 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.
- 5 - Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor.
- 6 - Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.



- 7 - 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.
- 8 - A aplicação desta medida implica a permanência do aluno na escola competindo ao professor indicar o local e o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e, quando se justifique, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 9 - 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 no conselho de turma seguinte, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
- 10 - A aplicação de medida de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, pode revestir as seguintes modalidades:
 - a) Leitura orientada;
 - b) Estudo orientado;
 - c) Pesquisa informática;
 - d) Apoio à função auxiliar de limpeza/arrumações;
 - e) Embelezamento da escola: atividade de jardinagem/pintura.
- 11 - O cumprimento do previsto no número anterior 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.
- 12 - A seleção das atividades é da competência do coordenador de escola no 1.º ciclo e, nos restantes ciclos, do diretor de turma, que em caso de dúvida consultará o respetivo coordenador de diretores de turma.
- 13 - As atividades serão desenvolvidas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por um período a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.
- 14 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma/professor titular e/ou de professor ou funcionário designado para o efeito.
- 15 - A medida prevista na alínea d) do número 1 pode traduzir-se no condicionamento no acesso ou na utilização dos seguintes espaços ou equipamentos:
 - a) Bibliotecas;
 - b) Equipamentos informáticos;
 - c) Pátios e locais exteriores;
 - d) Salas de convívio.
- 16 - A aplicação desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um período letivo.
- 17 - A aplicação destas medidas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade e, quando maior, diretamente ao aluno.

Artigo 140.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 ao Diretor do Agrupamento, ou a quem este tenha delegado competências em matéria disciplinar. A entidade que receber a participação da ocorrência dará conhecimento imediato ao diretor de turma, nos níveis em que este cargo esteja previsto.
- 2 - São medidas disciplinares sancionatórias:



- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- 3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
 - 4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, podendo delegar nos coordenadores de escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 - 5 - Para os efeitos do número anterior, o exercício do direito de audiência e defesa do aluno realiza-se por escrito em documento próprio que refere os artigos relevantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e ao qual se anexam as cópias das participações disciplinares sobre as quais o aluno é ouvido.
 - 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, 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 - Compete ao Diretor do Agrupamento, que pode delegar nos coordenadores de escola ou nos diretores de turma, 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 de suspensão da escola é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
 - 8 - 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.
 - 9 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 - 10 - 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.
 - 11 - 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 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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.
 - 12 - 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.
 - 13 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 141.º**Cumulação de medidas disciplinares**

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

Artigo 142.º**Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar**

- 1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola é do Diretor do Agrupamento.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 - Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 - O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, acompanhado do respetivo encarregado de educação ou por alguém indicado por este e por escrito.
- 6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma/professor titular ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 143.º**Celeridade do procedimento disciplinar**

- 1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do



- aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda:
 - a) O diretor de turma/professor titular ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
 - 3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
 - 4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
 - 5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
 - 6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
 - 7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
 - 8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior, desde que, no caso de o aluno ser menor de idade, esteja presente o seu encarregado de educação.

Artigo 144.º

Suspensão preventiva do aluno

- 1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2 - A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, devendo o conselho de turma ponderar esta circunstância, nos casos em que tenha havido suspensão preventiva e a decisão final do procedimento disciplinar não seja de suspensão ou transferência.
- 4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.



- 5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 7 do artigo 136.º.
- 7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 145.º

Decisão final

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

SECÇÃO III

Execução das medidas disciplinares

Artigo 146.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- 1 - Compete ao diretor de turma ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da



turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- 2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

SECÇÃO IV

Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Artigo 147.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 e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Ao 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 de suspensão da escola por período superior a 3 dias, transferência ou expulsão da escola;
- 3 - O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
- 4 - Quando se trate de recurso de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 3 dias, a decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 5 - Quando se trate de recurso com efeito meramente devolutivo, este é apreciado na reunião seguinte do Conselho Geral, sendo notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos do artigo anterior.
- 6 - Quando for interposto recurso com efeito meramente devolutivo, até à decisão do Conselho Geral a medida não é registada no processo do aluno e as faltas dadas por motivo de suspensão da escola são consideradas provisoriamente justificadas.
- 7 - 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 4.

Artigo 148.º

Salvaguarda da convivência escolar

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



da disciplina ou disciplinas em causa, ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 149.º

Responsabilidade civil e criminal

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

CAPÍTULO X

Ação social escolar

Artigo 150.º

Objetivos e modalidades de apoios no âmbito da ação social

- 1 - Os apoios no âmbito da Ação social escolar são estabelecidos por normativo legal publicado pelo Ministério da Educação.
- 2 - São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da Ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário em qualquer das modalidades.
- 3 - O acesso aos apoios no âmbito da Ação social escolar é determinado em função da situação socioeconómica dos alunos ou dos seus agregados familiares, sendo que o escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
- 4 - Constituem modalidades de apoios no âmbito da Ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes, o seguro escolar e as bolsas de mérito, nos termos dos pontos seguintes.
- 5 - Auxílios económicos:
 - a) Os auxílios económicos são formas de apoio de Ação social escolar dirigidas a alunos do ensino básico e secundário pertencentes a agregados familiares com carências económicas;
 - b) A natureza dos auxílios económicos traduz-se num conjunto diversificado de ações, de que se destacam as participações em: refeições, atividades de complemento curricular, manuais e material escolar e bolsas de mérito. As participações a atribuir variam de acordo com o posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família;



- c) As normas de concessão e processamento dos auxílios económicos, bem como o valor a atribuir, encontram-se regulamentadas anualmente pelo Ministério da Educação;
 - d) Mediante o preenchimento de boletim de candidatura, a fornecer pela escola no ato da matrícula, os alunos poderão candidatar-se anualmente à atribuição de subsídios. O boletim de candidatura e o documento comprovativo do escalão do abono de família serão anualmente objeto de despacho por parte do Diretor da escola.
- 6 - Os auxílios económicos relativos aos manuais escolares de aquisição obrigatória consistem na cedência dos respetivos livros ou no reembolso, até ao montante fixado por despacho ministerial, das despesas comprovadamente efetuadas pelos agregados familiares com a sua aquisição.
- 7 - Apoio alimentar:
- a) O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende o fornecimento de refeições que visam assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades dos alunos, de forma gratuita para os alunos do escalão A e subsidiada (50%) para os alunos do escalão B. O preço das refeições é fixado anualmente por despacho ministerial;
 - b) Os alunos cujas refeições na escola são subsidiadas estão sujeitos às seguintes penalizações, quando de forma injustificada adquiram e não consomam duas refeições consecutivas:
 - i. Alunos do escalão A - as duas refeições seguintes são pagas ao preço do escalão B;
 - ii. Alunos do escalão B - as duas refeições seguintes são pagas ao preço da refeição não subsidiada.
- 8 - A escola fornece um suplemento alimentar diário aos alunos com menores recursos económicos.
- 9 - Bolsas de mérito:
- a) Por «bolsa de mérito» entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
- 10 - Os alunos matriculados no ensino secundário em estabelecimentos públicos podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos do regulamento publicado, pelo Ministério da Educação, em diploma legal específico.
- 11 - A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto do selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
- 12 - O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.
- 13 - A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ensino secundário pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

CAPÍTULO XI

Apoio ao Estudo no 1.º e 2.º Ciclos

Artigo 151.º

Apoio ao Estudo

- 1 - No 1.º ciclo o Apoio ao Estudo é parte integrante da matriz curricular, enquanto suporte às aprendizagens, assente numa metodologia de integração de várias componentes de currículo, privilegiando a pesquisa, tratamento e seleção de informação.
- 2 - No 2.º ciclo, a oferta de Apoio ao Estudo é uma componente de apoio às aprendizagens cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência.
- 3 - Os encarregados de educação deverão ser informados das condições de funcionamento das aulas de no início do ano letivo ou quando estas ocorrerem.



- 4 - O professor deverá registar no livro de ponto/programa de sumários da turma as ausências do aluno a cada aula de Apoio ao Estudo.
- 5 - O aluno será excluído da frequência das aulas de Apoio ao Estudo se faltar injustificadamente ao triplo do número de aulas semanais da disciplina.
- 6 - O diretor de turma deverá manter um registo atualizado das ausências do aluno às aulas de Apoio ao Estudo e informará o respetivo encarregado de educação sempre que o aluno atinja metade das faltas previstas no número anterior.
- 7 - O professor da disciplina deverá fornecer ao professor do Apoio ao Estudo documento onde constem as dificuldades do(s) aluno(s) proposto(s) bem como estratégias de atuação que achar mais convenientes.

CAPÍTULO XII

Menção de excelência

Artigo 152.º

Objetivo e critérios de atribuição da Menção de excelência

- 1 - A “Menção de excelência” tem como objetivo incentivar os alunos a uma maior responsabilização no seu processo de aprendizagem e premiar o seu esforço e desempenho na procura do sucesso e da excelência da sua formação integral.
- 2 - A “Menção de excelência” é atribuída aos alunos que, para além de um aproveitamento escolar considerado muito bom, tenham um bom relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa e demonstrem atitudes meritórias. A atribuição desta menção deverá, ainda, obedecer aos seguintes critérios específicos:
- 3 - Será proposto para atribuição de “Menção de excelência” todo o aluno do 1.º, 2.º e 3.º ano do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:
 - a) Obtenha a classificação de MB em pelo menos 3 áreas disciplinares curriculares (obrigatoriamente a Português, Matemática e Estudo do Meio), não podendo obter classificação inferior a Bom nas outras áreas;
 - b) Tenha uma avaliação dos itens referentes a Atitudes/Valores não inferior a Bom;
 - c) Não tenha faltas injustificadas.
- 4 - Será proposto para atribuição de “Menção de excelência” todo o aluno do 4.º ano do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:
 - a) Obtenha a média de classificação igual a 5, no 3.º período, a Português e Matemática;
 - b) Obtenha classificação de MB, no 3.º período, nas outras áreas curriculares disciplinares;
 - c) Tenha uma avaliação dos itens referentes a Atitudes/Valores não inferior a Bom;
 - d) Não tenha faltas injustificadas.
- 5 - Será proposto para atribuição de “Menção de excelência” todo o aluno do 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:
 - a) Obtenha média de classificações no 3.º período igual a 5;
 - b) Obtenha níveis no 3.º período não inferiores a 4;
 - c) Não tenha faltas injustificadas durante todo o ano letivo;
 - d) Não tenha sido objeto de qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória.
- 6 - Será proposto para atribuição de “Menção de excelência” todo o aluno do ensino secundário que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:
 - a) Obtenha média de, pelo menos, 18 valores, sem qualquer classificação inferior a 16 valores;
 - b) Não tenha faltas injustificadas durante todo o ano letivo;
 - c) Não tenha sido objeto de qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória;
 - d) Esteja inscrito em todas as disciplinas.

Artigo 153.º**Competência para a atribuição da Menção de excelência**

- 1 - A atribuição de “Menção de excelência” é da competência do conselho de turma/conselho de docentes, devendo o mesmo seguir os critérios estabelecidos e aprovados em Conselho Pedagógico, sendo formalizada na reunião de avaliação do 3.º período, devendo a mesma ficar registada em ata.
- 2 - É da responsabilidade do diretor de turma/professor titular anotar, no registo biográfico do aluno, a “Menção de excelência”, devendo esta ser comunicada, por escrito, ao respetivo encarregado de educação.
- 3 - A fim de tornar pública a atribuição da “Menção de excelência”, deverá o diretor de turma/professor titular proceder ao seu registo na pauta, em “Observações” e deverá ser entregue ao aluno um certificado.

Artigo 154.º**Prémios de mérito**

- 1 - Podem ser atribuídos, por regulamento a estabelecer pelo Conselho Pedagógico, prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- 2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3 - O Agrupamento procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

CAPÍTULO XIII**Processo individual e outros instrumentos de registo****Artigo 155.º****Processo individual do aluno**

- 1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2 - 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.
- 3 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4 - 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.
- 5 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.



- 6 - O processo pode ser consultado, pelo aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor, na secretaria do Agrupamento dentro do horário de expediente.
- 7 - 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 sem prejuízo do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 156.º

Outros instrumentos de registo

- 1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2 - O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3 - A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregado de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4 - No 1.º ciclo do ensino básico, as fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma.
- 5 - No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, as fichas de registo da avaliação são disponibilizadas online na aplicação informática através de nome de utilizador e palavra-chave entregues aos encarregados de educação no início do ano.
- 6 - A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues em papel ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
- 7 - Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3.ª PARTE

PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO XIV

Pessoal docente

Artigo 157.º

Professores

- 1 - A atividade dos docentes desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.
- 2 - A sua atuação não se restringe à sala de aula, antes se alarga a todo o espaço escolar, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.

Artigo 158.º

Papel especial dos professores

- 1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2 - No 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a sua intervenção com os pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- 3 - Nos restantes ciclos de ensino a articulação com os pais ou encarregados de educação e a colaboração com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem é realizada pelo diretor de turma.

Artigo 159.º

Autoridade do professor

- 1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 160.º

Direitos dos docentes

São direitos do pessoal docente, sem prejuízo de outros que a lei consigne:

- a) Ser autónomo na sua prática pedagógica e nos seus procedimentos na sala de aula, respeitando as decisões do seu departamento curricular, grupo disciplinar, conselho de turma, Conselho Pedagógico, Conselho Geral e Diretor, de acordo com este Regulamento e de harmonia com o Projeto Educativo do Agrupamento;



- b) Ser tratado respeitosamente na sua autoridade e competência, por todos os intervenientes na comunidade educativa;
- c) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
- d) Ser informado, atempadamente, de toda a legislação ou documentação que profissionalmente lhe interessem ou lhe digam respeito, as quais devem ser expostas em local de fácil e rápida consulta;
- e) Ser informado das decisões dos órgãos representativos do Agrupamento;
- f) Consultar o seu processo individual;
- g) Ser informado das suas faltas sempre que o solicite;
- h) Ser apoiado na sua prática pedagógica, pelos órgãos competentes (coordenador dos diretores de turma, coordenador de departamento, coordenador de grupo de recrutamento e Conselho Pedagógico), sempre que o solicite;
- i) Participar plena e ativamente na vida da escola;
- j) Colaborar na elaboração de documentos internos, nomeadamente a nível da construção do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
- k) Intervir na orientação e participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
- l) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares estabelecidos no presente Regulamento, nos termos previstos no mesmo;
- m) Propor ou ser consultado sobre necessidades ou interesses de formação;
- n) Ser apoiado na autoformação, de acordo com os respetivos planos individuais;
- o) Serem-lhes facultadas as condições necessárias à execução das suas atividades;
- p) Ver reconhecida a sua autoridade por parte dos discentes;
- q) A segurança na atividade profissional, que compreende:
 - i. a proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
 - ii. a prevenção e tratamento das doenças definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, resultantes do exercício continuado da função docente;
 - iii. a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si ou os seus haveres no exercício das suas funções ou como consequência destas.

Artigo 161.º

Deveres dos docentes

São deveres do pessoal docente, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a todos os membros da comunidade educativa, o presente Regulamento;
- b) Conhecer e levar à prática o Projeto Educativo e os planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e das estruturas de articulação e supervisão pedagógica;
- c) 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;
- 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) Usar de lealdade para com os elementos da comunidade educativa e contribuir para a criação de um bom ambiente de trabalho entre alunos, colegas e funcionários;



- g) 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;
- h) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- i) Ser pontual e assíduo;
- j) Dar conhecimento, tão brevemente quanto possível, à direção quando, por motivos não previsíveis, não puder comparecer na escola e, sempre que possível, avisar previamente que irá faltar e deixar plano de aula para substituição;
- k) Aconselhar, dentro ou fora da sala de aulas, os alunos sobre as normas de conduta que devem seguir e solucionar as questões levantadas por estes, sempre que estejam no seu âmbito de ação, ou encaminhá-los para as entidades competentes;
- l) Consciencializar os alunos para a necessidade de conhecer e cumprir o estipulado no Regulamento Interno;
- m) Empenhar-se na elaboração de documentos orientadores da vida escolar, quando for solicitado a fazê-lo;
- n) Atualizar e desenvolver os seus conhecimentos científicos;
- o) Informar o diretor de turma sobre tudo o que seja relevante relativamente aos alunos, entregando-lhe, em tempo útil, as informações por aquele solicitadas;
- p) Comunicar, no prazo de dois dias úteis, à direção ou à coordenação de escola, através de impresso próprio, sempre que a um aluno seja dada ordem de saída da sala de aula;
- q) Registrar, em folha própria no livro de ponto/programa de sumários, a data da realização dos testes de avaliação, tomando em consideração que os alunos não deverão efetuar mais do que um teste por dia e sempre que possível mais que três por semana;
- r) Entregar os testes, no máximo 15 dias úteis após a sua realização e proceder à respetiva correção, no dia da sua entrega aos alunos;
- s) Realizar um teste de avaliação, somente após a entrega e correção do anterior;
- t) Participar ativamente nas reuniões para que for convocado;
- u) Comunicar às entidades competentes, dentro dos prazos previstos, sempre que se proponha realizar quaisquer atividades com os alunos fora do recinto escolar;
- v) Dar conhecimento antecipado aos pais/encarregados de educação das atividades mencionadas no parágrafo anterior;
- w) Solicitar, previamente, à direção autorização para a antecipação ou adiamento de aulas, com o acordo implícito dos alunos;
- x) Comunicar qualquer anomalia verificada ou estragos materiais observados;
- y) Comunicar e responsabilizar-se por qualquer dano involuntariamente por si causado;
- z) Solicitar, previamente, a utilização de qualquer material/equipamento necessário à realização das suas atividades letivas, nomeadamente equipamento audiovisual, mediante requisição;
- aa) Solicitar, previamente, o uso de salas específicas para a realização de atividades letivas diferenciadas, através do preenchimento da respetiva requisição.

Artigo 162.º

Interdições

É interdito aos docentes:

- a) Utilizar a aula para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consignados na Constituição da República;
- b) Ministras aulas remuneradas a alunos das suas próprias turmas, independentemente de se tratar da disciplina que leciona ou de outras;
- c) Dar ordem de saída da sala de aula a um aluno sem posteriormente comunicar, por escrito, a ocorrência à direção ou à coordenação de escola;



- d) Dispensar os alunos das aulas.

CAPÍTULO XV Pessoal não docente

Artigo 163.º

Papel do pessoal não docente das escolas

- 1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 164.º

Direitos gerais do pessoal não docente

São direitos gerais do pessoal não docente, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos competentes, nos termos do presente Regulamento;
- b) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor;
- c) Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;
- d) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.

Artigo 165.º

Deveres gerais do pessoal não docente

São deveres gerais do pessoal não docente, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- b) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- c) Ser correto no trato e nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- e) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam dentro do seu âmbito de ação;
- f) Informar o Diretor, sempre que verifique um comportamento menos correto de algum elemento da comunidade escolar;
- g) Respeitar todos os membros da comunidade educativa.
- h) Ser assíduo e pontual.

SECÇÃO I

Assistentes Técnicos

Artigo 166.º

Competências dos assistentes técnicos

São competências dos assistentes técnicos, sem prejuízo de outras que a lei determine:

- a) Desenvolver atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento da escola nestas matérias;
- b) Assegurar a comunicação entre os vários órgãos da comunidade escolar e educativa;



- c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, de acordo com a legislação vigente;
- e) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

Artigo 167.º

Competências do coordenador técnico

São competências do coordenador dos assistentes técnicos, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, de gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes do Agrupamento;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- d) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter a despacho da direção da Agrupamento todos os assuntos da sua competência;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela direção;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de Conta de Gerência.

Artigo 168.º

Direitos dos assistentes técnicos

São direitos dos assistentes técnicos, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Ser tratado respeitosamente por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ser informado sobre a legislação e outros documentos que digam respeito às suas funções, os quais deverão ser postos ao seu dispor;
- c) Ser informado sobre as tarefas a cumprir, no âmbito das suas funções;
- d) Participar ativamente em reuniões e na vida do Agrupamento, podendo emitir livremente as suas opiniões;
- e) Participar em ações de formação e atualização promovidas pelo Agrupamento ou outras entidades.

Artigo 169.º

Deveres dos assistentes técnicos

São deveres dos assistentes técnicos, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- b) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Exercer as suas funções, com competência e profissionalismo, sendo responsável no cumprimento escrupuloso e atempado das tarefas de que tenha sido incumbido, no âmbito das suas funções;
- e) Comunicar qualquer anomalia verificada;
- f) Contribuir para um bom ambiente de trabalho dentro do Agrupamento;
- g) Colaborar com a comunidade escolar, no sentido de resolver os problemas detetados que sejam da sua competência ou encaminhá-los para as entidades competentes;



- h) Participar em ações de formação e atualização promovidas pelo Agrupamento ou por outras entidades.

SECÇÃO II Assistentes operacionais

Artigo 170.º

Competências

São competências dos assistentes operacionais, sem prejuízo de outras que a lei determine:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- c) Registrar as faltas dos professores;
- d) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- e) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- f) Prestar esclarecimentos e encaminhar os visitantes;
- g) Vigiar as instalações da escola impedindo a entrada de pessoas não autorizadas bem como a presença de qualquer pessoa que não apresente um motivo justificativo;
- h) Avisar o coordenador dos assistentes operacionais quando tenham de se ausentar do local de trabalho, para que sejam substituídos;
- i) Providenciar para que esteja nas aulas o material audiovisual (pedido pelos professores com 24 horas de antecedência) e que o mesmo seja retirado no final da mesma;
- j) Verificar o estado das salas, no final de cada aula, certificando-se da saída de todos os alunos do pavilhão;
- k) Controlar o acesso às salas de aula, por parte dos alunos, durante os intervalos;
- l) Controlar o acesso aos pavilhões, por parte dos alunos, durante as aulas e nos intervalos;
- m) Evitar que seja perturbado o bom funcionamento das aulas.

Artigo 171.º

Competências do coordenador dos assistentes operacionais

São competências do coordenador dos assistentes operacionais, sem prejuízo de outras que a lei determine:

- a) Coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelos profissionais que estão sob a sua dependência;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão e administração da escola na distribuição de serviços;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal, procurando minimizar as consequências da sua falta;
- d) Propor mapas de férias e submetê-los a aprovação pelo Diretor;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Comunicar estragos e extravios de material e equipamentos;
- g) Afixar e divulgar documentos que lhe sejam confiados para esse fim, pela direção.

Artigo 172.º

Direitos dos assistentes operacionais

São direitos dos assistentes operacionais, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Ser tratado respeitosamente por todos os elementos da comunidade educativa;



- b) Ser informado sobre a legislação e outros documentos que digam respeito à sua profissão, os quais deverão ser postos ao seu dispor;
- c) Ser informado sobre as funções e demais tarefas a cumprir no Agrupamento;
- d) Participar ativamente em reuniões e na vida da escola, podendo emitir livremente as suas opiniões;
- e) Participar em ações de formação e atualização promovidas pela escola ou por outras entidades;
- f) Eleger os seus representantes no Conselho Geral.

Artigo 173.º

Deveres dos assistentes operacionais

São deveres dos assistentes operacionais, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- b) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- c) Ter conhecimento de todos os documentos reguladores da vida escolar, cumprindo-os no âmbito das suas funções;
- d) Tomar conhecimento de todas as diretivas emanadas dos órgãos competentes do Agrupamento, dando-lhes cumprimento imediato;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Exercer as suas funções, com competência e profissionalismo, sendo responsável no cumprimento das tarefas de que tenha sido incumbido;
- g) Comunicar qualquer anomalia verificada ou estragos materiais observados;
- h) Comunicar e responsabilizar-se por qualquer dano por si causado;
- i) Contribuir para um bom ambiente de trabalho dentro do Agrupamento;
- j) Cumprir as tarefas de que seja incumbido pelas entidades competentes;
- k) Colaborar com a comunidade escolar, no sentido de resolver os problemas detetados que sejam da sua competência ou encaminhá-los para as entidades competentes;
- l) Impedir a entrada ou permanência na escola de pessoas que careçam de autorização;
- m) Cumprir escrupulosamente o que estiver determinado especificamente para cada um dos setores da escola onde presta serviço;
- n) Participar em ações de formação e atualização promovidas pelo Agrupamento ou por outras entidades;
- o) Contribuir esforçadamente, através de todos os meios e estratégias ao seu alcance, para o bom relacionamento entre os alunos;
- p) Adotar uma conduta irrepreensível, na forma e na expressão, de maneira a poder servir de modelo aos alunos e exigir-lhes igual correção;
- q) Acompanhar os alunos, nos intervalos e durante as atividades letivas, de modo a não perturbarem o bom funcionamento da escola;
- r) Zelar pela segurança dos discentes, prestar-lhes os primeiros socorros e/ou acompanhá-los ao hospital ou a casa, por incumbência da direção;
- s) Proceder ao aconselhamento dos alunos, apontando-lhes hábitos, atitudes, valores e normas a seguir (sociais, morais, de civismo, de cortesia, de convívência);
- t) Acompanhar os alunos nos seus tempos livres, em atividades extracurriculares, nos espaços de convívio, sempre que tal se revele necessário;
- u) Zelar pela boa conservação, arrumação e limpeza do material didático e das instalações escolares, contribuindo, desta forma, para manter ou melhorar as condições higiénicas da escola;
- v) Conservar e manter as zonas ajardinadas;
- w) Controlar a entrada e saída de pessoas na portaria de cada estabelecimento, encaminhando devidamente as que necessitem de informações sobre a localização dos diversos serviços;
- x) Assegurar que as salas tenham sempre o material escolar didático indispensável à realização das aulas;



- y) Colocar atempadamente, nas salas de aulas, o material previamente solicitado pelos docentes, nomeadamente quaisquer equipamentos audiovisuais;
- z) Acorrer prontamente ao chamamento dos professores, quando são por estes solicitados, no decorrer das aulas;
- aa) Marcar as faltas dos professores e comunicá-las à secretaria;
- bb) Dar conhecimento à direção quando, por motivos não previsíveis, não puder comparecer na escola.

Artigo 174.º

Interdições

É interdito aos assistentes operacionais:

- a) Dedicar-se a outras atividades para além das que lhe foram atribuídas, durante as horas da prestação de serviço;
- b) Abandonar o local de trabalho, dentro do seu horário, sem assegurar a colaboração de um colega que o substitua nas suas funções;
- c) Fornecer, a pessoas estranhas à escola, qualquer informação de que tenham tido conhecimento no exercício das suas funções, exceto quando autorizados pela direção.

4.ª PARTE

CAPÍTULO XVI

Disposições finais

Artigo 175.º

Dissolução dos órgãos

- 1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
- 2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo.
- 3 - A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Artigo 176.º

Correio eletrónico institucional

A comunicação entre os órgãos de gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógicas, e entre estas e os professores é preferencialmente efetuada por meio de correio eletrónico institucional, durante os dias úteis.

Artigo 177.º

Caixas de sugestões

As escolas do Agrupamento possuem, em local acessível à comunidade escolar, caixas de sugestões que são verificadas semanalmente pelos coordenadores ou pela direção.

Artigo 178.º

Regime subsidiário

Em matéria de procedimento, no que for omissivo no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 179.º

Revisão do Regulamento Interno

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Restelo pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 180.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação, exceto nos pontos que produzam implicações na forma como o ano letivo em curso foi organizado. Nestes aspetos, o disposto no Regulamento Interno produz efeitos quando for iniciada a preparação do ano letivo seguinte.



ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO



Anexo 1

CÓDIGO DE CONDUTA NA SALA DE AULA

Em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Restelo, estabelece-se o compromisso de cumprimento das normas de conduta do aluno na sala de aula.

REGRAS DE CONDUTA NA SALA DE AULA	SANÇÕES RELATIVAS AO INCUMPRIMENTO DAS REGRAS
1. Ser pontual.	<p>- Quando o atraso for superior a 10 minutos, marcação de uma falta de presença;</p> <p>- Quando o atraso for inferior ou igual a 10 minutos, à quarta ocorrência e seguintes, marcação de uma falta de presença não passível de justificação.</p>
2. Ter na sua posse o material necessário, incluindo o caderno/dossier em dia.	<p>- Quando o material em falta seja indispensável à realização das tarefas escolares, marcação de uma falta de presença;</p> <p>- Quando o aluno não se faça acompanhar de material necessário às atividades, à quarta ocorrência e seguintes, marcação de uma falta de presença não passível de justificação.</p>
3. Manter o telemóvel ou aparelhos de audição musical desligados e guardados (mochila, saco...). Em aulas de avaliação formal (testes, etc.), colocar os telemóveis devidamente identificados e desligados no local indicado pelo professor, até ao fim da aula.	<p>À primeira ocorrência, advertência ao aluno: em caso de incumprimento em situação de avaliação será anulado o resultado da mesma.</p> <p>À segunda ocorrência do previsto nos pontos 3 a 7, ou à primeira ocorrência, caso esta seja grave, será dada ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o Gabinete de Apoio ao Aluno com indicação do período de permanência, da tarefa a realizar e participação escrita da ocorrência, mantendo-se, em qualquer caso, a anulação do resultado em situação de avaliação prevista no ponto 3.</p>
4. Respeitar as orientações e advertências do professor.	<p>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.</p>
5. Solicitar autorização para pedir emprestado material ou para mudar de lugar.	
6. Ao pedir a palavra, levantar o braço, sem interromper desnecessariamente o raciocínio do professor ou dos colegas.	
7. Usar linguagem correta sem dar respostas indelicadas ao professor ou aos colegas.	
8. Manter a sala arrumada e limpa.	Limpeza e/ou arrumação antes de autorização de saída

O aluno que persista no incumprimento das referidas regras ou viole outro dever previsto no Regulamento Interno, fica sujeito às medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias previstas no referido Regulamento.

Anexo 2

REGIMENTO DO PROCESSO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO DO DIRETOR

Artigo 1.º

Recrutamento

- 1 - Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 2 - Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 3 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, subdiretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do Conselho Diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do art.º 2.
- 4 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
- 5 - O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas do Restelo.

Artigo 2.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 é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 3 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) A identificação do Agrupamento de Escolas do Restelo, incluindo morada e contactos;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
 - 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 por aviso publicitado do seguinte modo:



- a) Nas vitrinas das instalações das escolas do Agrupamento de Escolas do Restelo;
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas do Restelo e na do serviço competente do Ministério da Educação;
 - 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 no Agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com os candidatos.

Artigo 3.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 Agrupamento de Escolas do Restelo.
- 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 Agrupamento de Escolas do Restelo.
- 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 4.º

Avaliação das candidaturas

- 1 - As candidaturas são apreciadas por uma comissão especialmente designada para o efeito pelo Conselho Geral.
- 2 - Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta 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 Agrupamento de Escolas do Restelo;
 - 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 serem 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 5.º

Eleição

- 1 - 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.
- 2 - No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3 - Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para que este nomeie uma comissão administrativa provisória, nos termos do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- 4 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- 5 - A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 6.º

Posse

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

Anexo 3

Regimento das Atividades de enriquecimento curricular, das Atividades de animação e apoio à família e da Componente de apoio à família

SECÇÃO I

Atividades de enriquecimento curricular

Artigo 1.º

Definição

As atividades de enriquecimento curricular (a seguir identificadas pela sigla AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pela Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto. A responsabilidade da organização das atividades deve ser partilhada entre a entidade promotora e o Agrupamento de Escolas do Restelo.

Artigo 2.º

Funcionamento

- 1 - Cada estabelecimento tem um coordenador das AEC para além dos professores respetivos. A função do coordenador será supervisionar a atividade e estabelecer a ponte entre os professores das AEC, a coordenadora de estabelecimento e os professores titulares de turma.
- 2 - A planificação das AEC deve envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma, os departamentos curriculares e os professores/técnicos das AEC e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do Agrupamento.
- 3 - As condições de frequência das AEC pelos alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem devem constar do seu programa educativo individual.
- 4 - No início do ano escolar, é realizada uma reunião entre a direção e os coordenadores de estabelecimentos, o coordenador do programa das AEC e os coordenadores de escola das AEC, para definir as competências prioritárias a desenvolver nas AEC.
- 5 - Após ter sido realizada a reunião referida no ponto anterior, e no prazo máximo de uma semana, os coordenadores de escola das AEC entregam a planificação aos coordenadores de estabelecimento, para que estes possam realizar possíveis adequações com os professores titulares de turma, tendo em conta as características da turma, e fazerem o acompanhamento pedagógico.
- 6 - No final de cada período e no final do ano letivo, é realizada uma reunião de avaliação/articulação entre os coordenadores de estabelecimento, os professores titulares de turma e os coordenadores das AEC, das AAAF e das CAF.
- 7 - Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor/técnico das AEC e coordenador das AEC deve:
 - a) Fornecer ao coordenador de estabelecimento todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - b) Elaborar as fichas de avaliação trimestral, aprovadas pelo Agrupamento, dos alunos inscritos nas AEC e entregá-las ao coordenador de estabelecimento, devendo aquelas contemplar as competências adquiridas, a pontualidade, a assiduidade e o comportamento de cada aluno;
 - c) Estar presente nas reuniões de avaliação de final de período;
 - d) Registrar as faltas dos alunos, receber as respetivas justificações e dar conhecimento ao coordenador de estabelecimento;
 - e) Comunicar ao coordenador das AEC todas as ocorrências anómalas ocorridas, aquando do desenvolvimento das atividades.
- 8 - O horário das AEC desenvolve-se entre as 16h00min e as 17h00min.
- 9 - A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula pelo encarregado de educação, sendo que a mesma pode ainda ser aceite no prazo de quinze dias após o início das atividades.



- 10 - Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 11 - Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos neste Regulamento para as atividades curriculares.
- 12 - As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, nos prazos previstos neste Regulamento para as atividades curriculares.
- 13 - Nas situações de elevado número de faltas injustificadas, o encarregado de educação será informado pelo professor/técnico de AEC, através da caderneta do aluno.
- 14 - A desistência de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao coordenador de estabelecimento que, por sua vez, a comunicará à entidade promotora.

SECÇÃO II

Atividades de animação e apoio à família e componente de apoio à família

Artigo 3.º

Definição

As atividades de animação e de apoio à família (a seguir identificadas pela sigla AAAF) e a componente de apoio à família (a seguir identificadas pela sigla CAF) destinam-se aos alunos do JI e do 1.º ciclo do ensino básico respetivamente e regem-se pelo Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto. A responsabilidade da organização das atividades deve ser partilhada entre a entidade promotora e o Agrupamento de Escolas do Restelo.

Artigo 4.º

Funcionamento

- 1 - A atividade de animação e apoio à família (AAAF) compreende o seguinte prolongamento de horário durante o período letivo:
 - a) Para a AAAF - manhã entre as 8h e as 9h15min e de tarde entre as 15h30min e as 17h30min;
 - b) Para as CAF (Pré-Escolar) - entre as 17h30m e as 19h;
 - c) Para as CAF (1.º CEB) - manhã entre as 8h e as 9h15min e de tarde entre as 17h30min e as 19hmin.
- 2 - Fora dos períodos letivos, as AAAF e as CAF funcionam entre as 8h e as 19h.
- 3 - As AAAF no jardim de infância e CAF no 1.º ciclo têm como finalidade o complemento da ação familiar, pelo que as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
- 4 - O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.
- 5 - Só poderão frequentar a AAAF e a CAF as crianças que frequentarem as salas de atividades do jardim de infância e no 1.º ciclo.
- 6 - Os serviços da AAAF e CAF devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
- 7 - A planificação das AAAF e CAF, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e dos coordenadores de estabelecimento em articulação com o Município e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelo grupo.



- 8 - A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF e CAF são da competência do coordenador de estabelecimento e dos docentes responsáveis pelo grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
- 9 - A avaliação das AAAF e CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com o Município, os representantes dos encarregados de educação (um por turma) e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelo grupo.
- 10 - Os responsáveis pela avaliação devem reunir ordinariamente no início do ano letivo para planificar e uma vez por trimestre para avaliar o trabalho realizado.
- 11 - O horário das AAAF no âmbito da educação pré-escolar, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.
- 12 - O pagamento dos serviços no âmbito da componente de animação e apoio à família deverá ser efetuado nos respetivos serviços/gestores até à data estipulada.

Anexo 4

Regulamento de Visitas de Estudo e Passeios Escolares

- 1 - Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento, enquadrada no Plano Anual/Plurianual de Atividades e realizada fora do espaço físico da escola, cuja duração não deve exceder, em regra, os 5 dias úteis.
- 2 - Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares.
- 3 - Quando a visita de estudo tiver uma duração superior a 5 dias úteis em território nacional ou implicar uma deslocação ao estrangeiro, é obrigatório submeter aos serviços centrais do Ministério da Educação um pedido de autorização instruído conforme as disposições legais em vigor, até 15 ou 30 dias, respetivamente, antes do início previsto para a atividade.
- 4 - As visitas de estudo com duração superior a um dia, durante o período letivo, só se devem realizar em representação do país ou do Agrupamento.
- 5 - As visitas de estudo devem:
 - a) ser concebidas e planificadas de acordo com os conteúdos programáticos e objetivos das diversas áreas curriculares;
 - b) constar do Plano Anual/Plurianual de Atividades, propostas pelo respetivo departamento/grupo de recrutamento ou por outra estrutura formativa do Agrupamento, ser inseridas na plataforma eletrónica e só poderão ser realizadas quando aprovadas pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor;
 - c) privilegiar a interdisciplinaridade.
- 6 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar:
 - a) a sobreposição com aulas de disciplinas não envolvidas na visita;
 - b) incluir, como acompanhantes, professores com serviço letivo atribuído durante a visita de estudo;
 - c) a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos.
- 7 - Na visita de estudo, o número de docentes acompanhantes deve ser, em média, de um docente por cada quinze alunos nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário e de um docente por cada dez alunos na educação pré-escolar e no 1.º ciclo. Quando o número de alunos for, conforme o caso, inferior a 20 ou a 30 deve ser assegurada a presença de pelo menos dois docentes em que um deles é obrigatoriamente docente dos alunos enquanto o outro docente poderá ser substituído, por decisão do Diretor, por um outro trabalhador do Agrupamento.
- 8 - O plano da visita de estudo, elaborado em modelo próprio, deve ser inserido, com a antecedência mínima de 48 horas, na plataforma eletrónica pelo(s) docente(s) responsável(eis).
- 9 - Após o cumprimento do ponto 7, o(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deve(m) antecipadamente:
 - a) dar conhecimento aos pais/encarregados de educação da realização da mesma e informar que os alunos têm de ser portadores do cartão de utente (assistência médica), através de modelo próprio, devendo ainda receber daqueles a respetiva autorização;
 - b) dar conhecimento aos professores da turma, por e-mail ou colocando no livro de ponto uma informação sumária da referida visita, com uma antecedência de até oito dias, sempre que possível (no mínimo de dois dias);
 - c) informar o diretor de turma de quais os alunos participantes;
 - d) preencher o modelo de credencial relativo aos professores acompanhantes, nas situações em que tal seja necessário;



- e) levantar no gabinete do Diretor uma declaração da idoneidade dos docentes/trabalhadores acompanhantes dos alunos, os coletes refletos e raquetes sinalizadoras para utilizar durante o transporte dos alunos na visita de estudo em respeito pelo disposto no Regime Jurídico do Transporte Coletivo de Crianças e de Transporte Escolar.
- 10 - Os alunos referenciados com comportamento perturbador a partir das informações do(s) conselho(s) de turma poderão ser excluídos das visitas de estudo, ficando a desenvolver uma atividade no centro de recursos (PV)/OPTE (ESR), sem prejuízo de comunicação prévia ao respetivo encarregado de educação.
- 11 - As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.
- 12 - No sumário, conforme os casos, deverá constar:
- a) "Visita de estudo com os alunos da turma", se professor(a) e alunos participaram;
 - b) "Não foi lecionada a aula porque os alunos participaram numa visita de estudo, no âmbito da(s) disciplina(s) de...", se o(a) professor(a) esteve na escola a cumprir o seu horário;
 - c) "Não foi lecionada a aula por ter participado numa visita de estudo com a(s) turma(s)...", se os alunos ficaram na escola a cumprir o horário e o(a) professor(a) participou numa visita de estudo.
- 13 - Os professores acompanhantes devem informar a direção (ESR) /coordenador de estabelecimento (PV) e a coordenação de OPTE (ESR)/centro de recursos (PV) da sua participação na visita de estudo, através de modelo próprio, para que seja assegurado o acompanhamento dos alunos da(s) turma(s) que o docente tem indicada(s) no seu horário.
- 14 - Aos passeios escolares aplica-se, com as devidas adaptações, o estabelecido para as visitas de estudo, podendo ser promovidos por outras entidades (Associação de pais, Autarquia ou outras entidades formativas) em parceria com o Agrupamento, desde que esteja garantido o alinhamento com o Projeto Educativo e a sua inclusão no Plano Anual/Plurianual de Atividades.
- 15 - Na realização dos passeios escolares deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Anexo 5

Regras de aplicação das medidas de recuperação e integração

- 1 - A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (limite de faltas injustificadas = 2 x n.º de tempos letivos semanais) obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2 - Tipologia de medidas de recuperação (incluindo a avaliação) e respetivas condições de aplicação:

Tipologia de atividades de recuperação	Avaliação		Condições de aplicação		
	Forma	Entidade	Matérias sobre as quais incide	Local de realização	Horário/duração/prazo
<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de trabalho - Pesquisa - Estudo orientado - Atualização do caderno diário - Sessão oral 	Escrita e/ou oral	Professor(es) da(s) disciplina(s) em que o limite de faltas foi excedido	Exclusivamente as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.	Escola e /ou fora de escola	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma), com duração e prazos a definir pelo professor da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu o limite de faltas injustificadas.

- 3 - Tipologia de medidas corretivas de integração (incluindo a avaliação) e respetivas condições de aplicação:

Tipologia	Avaliação		Condições de aplicação	
	Forma	Entidade	Local de realização	Horário/duração/prazo
<ul style="list-style-type: none"> - Apoio à função auxiliar (limpeza/arrumações) - Embelezamento/manutenção da escola (atividade de jardinagem/pintura ...) - Apoio ao(s) serviço(s) escolar(es) (Biblioteca, Reprografia, Secretaria, Bar ...) 	Observação direta	Diretor de turma professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu o limite de faltas/responsável do setor em que o aluno realiza a atividade	Escola	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma), por período a definir, consoante a gravidade do incumprimento, nunca superior a 4 semanas.
Trabalho cívico	Observação direta e/ou em conformidade com a atividade	Responsável da entidade em que o aluno realiza a atividade, implicando protocolo escrito com a escola (Diretor).	Fora da escola	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo, por período a definir, consoante a gravidade do incumprimento, nunca superior a 4 semanas.

- 4 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no ponto 1:
 - a) ocorrem após a verificação do excesso de faltas;
 - b) apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
- 5 - Aos alunos que, tendo excedido o limite de faltas injustificadas, e se para o cômputo dessas faltas tenham sido determinantes as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar de suspensão, não se aplicam as medidas referidas no ponto 1, com as consequências daí decorrentes para o aluno.



6 - Considera-se determinante o n.º de faltas injustificadas referido no quadro seguinte:

N.º de aulas/semana	N.º de faltas injustificadas resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e / ou disciplinar de suspensão.
1	≥ 3
2	≥ 4
3	≥ 5

- 7 - O diretor de turma, após a verificação da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas por parte de um aluno que não se encontre na situação prevista no ponto 3, averigua junto do(s) professor(es), da(s) disciplina(s) em que tal se verificou, se deverão ser aplicadas ao aluno atividades de recuperação relativamente às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 8 - Verificando-se que devem ser aplicadas ao aluno atividades de recuperação, nas condições expressas no ponto 4, o aluno cumpre medidas de recuperação e/ou corretivas, conforme as situações que deram lugar à marcação das faltas injustificadas. Se as faltas injustificadas foram quase todas devidas a não comparência às aulas, o aluno deve ser sujeito apenas a medidas de recuperação. Se as faltas injustificadas se devem ao motivo referido anteriormente e ainda ao incumprimento de falta de pontualidade/comparência nas aulas sem material/não comparência em OPTE, o aluno pode ser sujeito a medidas de recuperação e medidas corretivas, de acordo com o ponto 3 deste documento.
- 9 - Verificando-se que não devem ser aplicadas ao aluno atividades de recuperação, nas condições expressas no ponto 4, deverá ser aplicada uma medida corretiva, cumprindo-se o estipulado no ponto 3 deste documento.
- 10 - O(s) professor(es) deve(m) sob coordenação do diretor de turma:
- registar, em formulário próprio existente na sala de diretores de turma, as **atividades de recuperação e/ou medidas corretivas** a realizar, o tempo destinado à sua realização, o local e a data de entrega/apresentação/realização;
 - dar conta, por escrito, no mesmo formulário, da respetiva avaliação - traduzida por não cumpriu/cumpriu de forma satisfatória/cumpriu de forma não satisfatória, que serve exclusivamente para efeitos relacionados com a assiduidade.
- 11 - O diretor de turma comunica, pelo meio mais expedito ao aluno e respetivo encarregado de educação, no caso de aluno menor de idade, todas as informações que constam das alíneas a) e b) do ponto anterior.
- 12 - A data limite de aplicação das medidas de recuperação e ou corretivas é, em cada ano letivo, a que possibilite ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) entregar(em) o(s) resultado(s) ao diretor de turma duas semanas antes do final das aulas.
- 13 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas (mas não apagadas do programa informático de alunos nem dos documentos oficiais) as faltas injustificadas em excesso.
- 14 - Qualquer situação de incumprimento, por parte do aluno, das medidas de recuperação e/ou corretivas, deverá ser justificada em conformidade com o previsto no artigo 124.º do presente Regulamento, para poder dar lugar a novo agendamento da aplicação das medidas.
- 15 - Em caso de alunos a quem não sejam aplicadas medidas de recuperação e/ou de integração (conforme situação descrita no ponto 3) e em situações de incumprimento, ineficácia ou impossibilidade de atuação, deverá o diretor de turma dar conhecimento deste facto, por escrito e de imediato à coordenadora de ciclo e à direção, para uma ação conjunta para o cumprimento do estatuído no ponto 1 do artigo 133.º.