



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
SANTA MARIA DA FEIRA



# REGULAMENTO INTERNO

2023/ 2025

## ÍNDICE

ANEXOS .....	9
SIGLAS .....	10
LEGISLAÇÃO .....	11
INTRODUÇÃO .....	13
CAPÍTULO I   PRINCÍPIOS GERAIS .....	14
Artigo 1º   <b>Objeto e âmbito de aplicação</b> .....	14
Artigo 2º   <b>Princípios orientadores da administração e gestão do agrupamento</b> .....	15
Artigo 3º   <b>Objetivos</b> .....	15
CAPÍTULO II   ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	17
Artigo 4º   <b>Órgãos de administração e gestão</b> .....	17
SECÇÃO I   <b>CONSELHO GERAL</b> .....	17
Artigo 5º   <b>Enquadramento</b> .....	17
SECÇÃO II   <b>DIRETOR</b> .....	17
Artigo 6º   <b>Definição</b> .....	17
Artigo 7º   <b>Competências da diretora</b> .....	18
Artigo 8º   <b>Subdiretor e adjuntos da diretora</b> .....	18
Artigo 9º   <b>Assessorias técnico-pedagógicas da diretora</b> .....	18
Artigo 10º   <b>Competências dos assessores técnico-pedagógicos</b> .....	18
Artigo 11º   <b>Mandato dos assessores técnico-pedagógicos</b> .....	19
SECÇÃO III   <b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	19
Artigo 12º   <b>Definição</b> .....	19
Artigo 13º   <b>Composição</b> .....	19
Artigo 14º   <b>Competências</b> .....	19
Artigo 15º   <b>Funcionamento</b> .....	19
Artigo 16º   <b>Mandato</b> .....	20
SECÇÃO IV   <b>CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	20
Artigo 17º   <b>Definição</b> .....	20
Artigo 18º   <b>Composição</b> .....	20
Artigo 19º   <b>Eleição e designação dos membros</b> .....	21
Artigo 20º   <b>Competências</b> .....	21
Artigo 21º   <b>Funcionamento</b> .....	22

Artigo 22º   <b>Mandato</b> .....	22
<b>SECÇÃO V   COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO</b> .....	22
Artigo 23º   <b>Enquadramento</b> .....	22
Artigo 24º   <b>Competências do coordenador de estabelecimento</b> .....	22
<b>CAPÍTULO III   ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	24
<b>SECÇÃO I   ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO</b> .....	24
Artigo 25º   <b>Objetivos</b> .....	24
<b>SUBSECÇÃO I   DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b> .....	24
Artigo 26º   <b>Composição</b> .....	24
Artigo 27º   <b>Competências do departamento curricular</b> .....	25
Artigo 28º   <b>Funcionamento do departamento curricular</b> .....	26
Artigo 29º   <b>Eleição do coordenador de departamento</b> .....	26
Artigo 30º   <b>Competências do coordenador de departamento curricular</b> .....	27
<b>SUBSECÇÃO II   CONSELHO DE ESTABELECIMENTO (educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico)</b> .....	27
Artigo 31º   <b>Definição</b> .....	27
Artigo 32º   <b>Composição</b> .....	27
Artigo 33º   <b>Competências</b> .....	27
Artigo 34º   <b>Funcionamento</b> .....	28
<b>SUBSECÇÃO III   CONSELHO DE ANO (1º ciclo do ensino básico)</b> .....	28
Artigo 35º   <b>Definição e composição</b> .....	28
Artigo 36º   <b>Funcionamento</b> .....	29
Artigo 37º   <b>Competências</b> .....	29
Artigo 38º   <b>Designação do coordenador de ano</b> .....	29
<b>SUBSECÇÃO IV   CONSELHO DE GRUPO DISCIPLINAR</b> .....	29
Artigo 39º   <b>Definição e composição</b> .....	29
Artigo 40º   <b>Funcionamento</b> .....	30
Artigo 41º   <b>Competências</b> .....	31
Artigo 42º   <b>Competências do coordenador de grupo</b> .....	31
Artigo 43º   <b>Designação do coordenador de grupo</b> .....	32
<b>SUBSECÇÃO V   EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA</b> .....	32
<b>SECÇÃO II   ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA</b> .....	32
<b>CAPÍTULO IV   ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA</b> .....	33
<b>SECÇÃO I   CONSELHO DE DOCENTES</b> .....	33
Artigo 44º   <b>Definição</b> .....	33

Artigo 45º   <b>Composição</b> .....	33
Artigo 46º   <b>Competências</b> .....	33
Artigo 47º   <b>Funcionamento</b> .....	33
<b>SECÇÃO II   CONSELHO DE TURMA</b> .....	33
Artigo 48º   <b>Definição</b> .....	33
Artigo 49º   <b>Composição</b> .....	34
Artigo 50º   <b>Designação e mandato</b> .....	34
Artigo 51º   <b>Competências</b> .....	34
Artigo 52º   <b>Funcionamento</b> .....	35
<b>SECÇÃO III   EDUCADOR TITULAR DE GRUPO /DOCENTE TITULAR DE TURMA</b> .....	36
Artigo 53º   <b>Competências</b> .....	37
<b>SECÇÃO IV   DIRETOR DE TURMA</b> .....	38
Artigo 54º   <b>Competências</b> .....	38
<b>SECÇÃO V   CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA</b> .....	39
Artigo 55º   <b>Definição</b> .....	39
Artigo 56º   <b>Composição</b> .....	40
Artigo 57º   <b>Mandato do coordenador</b> .....	40
Artigo 58º   <b>Funcionamento/competências do coordenador e do conselho de diretores de turma</b> .....	40
<b>SECÇÃO VI   CURSOS PROFISSIONAIS</b> .....	40
Artigo 59º   <b>Coordenador dos cursos profissionais / coordenador dos diretores de curso</b> .....	40
Artigo 60º   <b>Conselho de diretores de curso</b> .....	41
<b>CAPÍTULO V   PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	42
Artigo 61º   <b>Reuniões</b> .....	42
Artigo 62º   <b>Funcionamento das reuniões</b> .....	42
Artigo 63º   <b>Deliberações e votação</b> .....	42
Artigo 64º   <b>Atas</b> .....	43
<b>SECÇÃO I   REGIMENTOS INTERNOS</b> .....	43
<b>CAPÍTULO VI   SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b> .....	44
<b>SECÇÃO I   RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO</b> .....	44
Artigo 65º   <b>Recursos</b> .....	44
<b>SUBSECÇÃO I   CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM</b> .....	45
Artigo 66º   <b>Definição</b> .....	45
Artigo 67º   <b>Organização</b> .....	45
Artigo 68º   <b>Abrangência</b> .....	45

Artigo 69º   <b>Competências</b> .....	45
<b>SUBSECÇÃO II   EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> .....	45
Artigo 70º   <b>Definição</b> .....	45
Artigo 71º   <b>Constituição</b> .....	46
<b>SUBSECÇÃO III   ESCOLA DE REFERÊNCIA PARA O EDUCAÇÃO BILINGUE</b> .....	46
<b>SUBSECÇÃO IV   GIAA/ GIAP</b> .....	47
Artigo 72º   <b>Gabinete de informação e apoio ao aluno</b> .....	47
Artigo 73º   <b>Gabinete de informação e apoio a pais</b> .....	47
Artigo 74º   <b>Recursos de apoio ao GIAA e GIAP</b> .....	48
<b>SUBSECÇÃO V   SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</b> .....	48
<b>SUBSECÇÃO VI   GABINETE DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR</b> .....	49
<b>SUBSECÇÃO VII   EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE</b> .....	49
<b>SUBSECÇÃO VIII   BIBLIOTECAS ESCOLARES</b> .....	50
<b>SECÇÃO II   SERVIÇOS E ATIVIDADES DE APOIO/COMPLEMENTO EDUCATIVO</b> .....	50
Artigo 75º   <b>Aulas de apoio</b> .....	50
Artigo 76º   <b>Apoio tutorial preventivo e temporário</b> .....	51
Artigo 77º   <b>Apoio tutorial específico (artigo 12º despacho normativo nº 4-A/2016)</b> .....	51
Artigo 78º   <b>Oficina de português e de matemática</b> .....	51
Artigo 79º   <b>Oficina de preparação para exames</b> .....	51
Artigo 80º   <b>Oficina de preparação para PAP</b> .....	52
<b>SECÇÃO III   ATIVIDADES/RECURSOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO</b> .....	52
Artigo 80º   <b>Plano anual de atividades</b> .....	52
Artigo 81º   <b>Competências do coordenador do PAA</b> .....	52
Artigo 83º   <b>Visitas de estudo</b> .....	53
Artigo 84º   <b>Atividades formativas no exterior</b> .....	53
Artigo 85º   <b>Clubes e projetos</b> .....	53
Artigo 86º   <b>Clubes e projetos - funcionamento</b> .....	54
Artigo 87º   <b>Competências da coordenadora de clubes e projetos</b> .....	54
Artigo 88º   <b>Coordenação do PAA e coordenação de clubes/projetos</b> .....	54
Artigo 89º   <b>Desporto escolar</b> .....	55
Artigo 90º   <b>Ludoteca /sala do aluno</b> .....	55
Artigo 91º   <b>Plano de ação de desenvolvimento digital da escola</b> .....	55
<b>CAPÍTULO VIII   DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	56
<b>SECÇÃO I   COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	56

Artigo 92º   <b>Princípios Gerais</b> .....	56
Artigo 93º   <b>Direitos comuns</b> .....	56
Artigo 94º   <b>Deveres comuns</b> .....	56
<b>SECÇÃO II   PESSOAL DOCENTE</b> .....	57
Artigo 95º   <b>Papel dos professores</b> .....	57
Artigo 96º   <b>Autoridade dos professores</b> .....	57
Artigo 97º   <b>Direitos dos professores</b> .....	58
Artigo 98º   <b>Deveres dos professores</b> .....	59
Artigo 99º   <b>Interdições</b> .....	60
<b>SECÇÃO III   PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	60
Artigo 100º   <b>Direitos do pessoal não docente</b> .....	60
Artigo 101º   <b>Deveres do pessoal não docente</b> .....	61
Artigo 102º   <b>Interdições</b> .....	62
<b>SUBSECÇÃO I   ASSISTENTES TÉCNICOS</b> .....	62
Artigo 103º   <b>Competências dos assistentes técnicos</b> .....	62
Artigo 104º   <b>Competências da coordenadora técnica</b> .....	62
<b>SUBSECÇÃO III   ASSISTENTES OPERACIONAIS</b> .....	63
Artigo 105º   <b>Competências dos assistentes operacionais</b> .....	63
Artigo 106º   <b>Competências do coordenador dos assistentes operacionais</b> .....	63
<b>SECÇÃO IV   ALUNOS</b> .....	64
<b>SUBSECÇÃO I   DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</b> .....	64
Artigo 107º   <b>Direitos dos alunos</b> .....	64
Artigo 108º   <b>Deveres dos alunos</b> .....	65
<b>SUBSECÇÃO II   REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS</b> .....	66
<b>SUBSECÇÃO III   DEVER DE ASSIDUIDADE E FALTAS</b> .....	67
Artigo 109º   <b>Frequência e assiduidade</b> .....	67
Artigo 110º   <b>Faltas e sua natureza</b> .....	67
Artigo 111º   <b>Faltas de material</b> .....	68
Artigo 112º   <b>Faltas de pontualidade</b> .....	68
Artigo 113º   <b>Faltas a momentos formais de avaliação</b> .....	69
Artigo 114º   <b>Faltas a aulas de apoio pedagógico</b> .....	69
Artigo 115º   <b>Faltas a outras atividades</b> .....	69
Artigo 116º   <b>Dispensa da atividade física</b> .....	70
Artigo 117º   <b>Faltas justificadas</b> .....	70

Artigo 118º   <b>Faltas injustificadas</b> .....	70
Artigo 119º   <b>Justificação de faltas</b> .....	70
Artigo 120º   <b>Excesso grave de faltas</b> .....	70
Artigo 121º   <b>Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas</b> .....	71
Artigo 122º   <b>Medidas de recuperação e/ou de integração</b> .....	71
Artigo 123º   <b>Incumprimento ou ineficácia das medidas</b> .....	73
<b>SUBSECÇÃO V   REGIME DISCIPLINAR</b> .....	74
Artigo 124º   <b>Infração e medidas disciplinares</b> .....	74
Artigo 125º   <b>Medidas disciplinares corretivas</b> .....	75
Artigo 126º   <b>Medidas disciplinares sancionatórias e procedimento disciplinar</b> .....	77
Artigo 127º   <b>Salvaguarda da convivência escolar</b> .....	78
Artigo 128º   <b>Responsabilidade civil e criminal</b> .....	78
<b>SUBSECÇÃO VI   RECONHECIMENTO DO VALOR, MÉRITO E EXCELÊNCIA</b> .....	78
Artigo 129º   <b>Prémios de mérito académico</b> .....	78
Artigo 130º   <b>Prémios de valor cívico</b> .....	79
<b>SECÇÃO V   PAPEL DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	80
Artigo 131º   <b>Direitos</b> .....	80
Artigo 132º   <b>Deveres</b> .....	81
Artigo 133º   <b>Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação</b> .....	82
Artigo 134º   <b>Representantes de turma</b> .....	82
Artigo 135º   <b>Funções dos representantes dos encarregados de educação</b> .....	83
<b>SECÇÃO VI   ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS</b> .....	83
<b>SUBSECÇÃO I   ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b> .....	83
<b>SUBSECÇÃO II   ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	84
<b>CAPÍTULO IX   FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b> .....	85
<b>SECÇÃO I   NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	85
Artigo 136º   <b>Acesso à escola</b> .....	85
Artigo 137º   <b>Circulação</b> .....	85
Artigo 138º   <b>Cartão escolar eletrónico</b> .....	85
Artigo 139º   <b>Salas de aula</b> .....	86
Artigo 140º   <b>Cacifos</b> .....	86
<b>SECÇÃO II   AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b> .....	86
Artigo 141º   <b>Acidentes e seguro escolar</b> .....	86
Artigo 142º   <b>Administração de medicamentos</b> .....	87

SECÇÃO III   <b>INSTALAÇÕES</b> .....	88
Artigo 143º   <b>Proibições</b> .....	88
SECÇÃO IV   <b>ESPAÇOS DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS</b> .....	88
Artigo 144º   <b>Instalações e equipamentos</b> .....	89
Artigo 145º   <b>Direção de instalações</b> .....	89
SECÇÃO V   <b>SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO</b> .....	90
Artigo 146º   <b>Serviços administrativos</b> .....	90
Artigo 147º   <b>Serviços de receção</b> (portaria e receção) .....	90
Artigo 148º   <b>SASE</b> .....	90
Artigo 149º   <b>Serviços de reprografia/papelaria</b> .....	90
Artigo 150º   <b>Cantina/refeitórios</b> .....	90
Artigo 151º   <b>Bufetes</b> .....	91
SECÇÃO VI   <b>HORÁRIOS</b> .....	91
Artigo 152º   <b>Horários de funcionamento</b> .....	91
CAPÍTULO X   <b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	92



## ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

REGIMENTO DA EMAEI

REGIMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

REGIMENTO DA AVALIAÇÃO INTERNA

REGIMENTO INTERNO DO DESPORTO ESCOLAR

TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS NO EXTERIOR

REGULAMENTO DOS CACIFOS

REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

**SIGLAS**

**ACES** | Agrupamento de Centros de Saúde  
**AAAF** | Atividades de Animação e Apoio à Família  
**AEC** | Atividades Extracurriculares  
**AESMF** | Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira  
**APEE** | Associação de Pais e Encarregados de Educação  
**ASE** | Ação Social Escolar  
**ATE** | Apoio Tutorial Específico  
**BE** | Biblioteca Escolar  
**CA** | Conselho Administrativo  
**CAA** | Centro de Apoio à Aprendizagem  
**CAF** | Componente de Apoio à Família  
**CCDT** | Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma  
**CDT** | Conselho de Diretores de Turma  
**CEB** | Ciclo do Ensino Básico  
**CG** | Conselho Geral  
**CP** | Conselho Pedagógico  
**CPCJ** | Comissões de proteção de crianças e jovens;  
**CRI** | Centro de Recursos para a Inclusão  
**CR TIC** | Centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.  
**DGE** | Direção Geral de Educação  
**DGEstE** | Direção Geral de Estabelecimentos Escolares  
**DGS** | Direção Geral da Saúde  
**DT** | Diretor de Turma  
**EB** | Escola Básica  
**EE** | Encarregado de Educação  
**EAEE** | Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (lei nº 51/2012 de 5 de setembro)  
**ELI** | Equipas Locais de Intervenção Precoce  
**EMAEI** | Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
**EMAT** | Equipa Multidisciplinar de Apoio Técnico aos Tribunais  
**EPES** | Equipa de Promoção e Educação para a Saúde  
**EREB** | Escolas de Referência para a Educação Bilingue  
**FCT** | Formação em Contexto de Trabalho  
**JI** | Jardim de Infância  
**PAA** | Plano Anual de Atividades  
**PADDE** | Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola  
**PAP** | Prova de Aptidão Profissional  
**PASEO** | Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória  
**PCA** | Projeto Curricular do Agrupamento  
**PE** | Projeto Educativo  
**PES** | Promoção da Educação para a Saúde.  
**PIT** | Plano Individual de Transição  
**PTI** | Plano de Trabalho Individual  
**PLA** | Português Língua de Acolhimento  
**RAAG** | Regime de Autonomia, Administração e Gestão  
**RBE** | Rede de Bibliotecas Escolares  
**RI** | Regulamento Interno  
**RTP** | Relatório Técnico Pedagógico  
**SA** | Serviços Administrativos  
**SIGA** | Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem  
**SPO** | Serviços de Psicologia e Orientação  
**STP** | Serviços Técnico-Pedagógicos  
**UFCD** | Unidade de Formação de Curta Duração

## LEGISLAÇÃO

Constituição da República Portuguesa

Lei 46/86 de 14 de outubro

Lei 147/99 de 01 de setembro

Lei n.º 166/99 de 14 de setembro

Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril

Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho

Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho

Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho

Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto

Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto

Despacho n.º 6173/2016 de 10 de maio

Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho

Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho

Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto

Despacho n.º 7414/2020, de 17 de julho

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro

Despacho n.º 6171/2016

Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho

Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho

*Privilegiamos a dignidade humana, a inclusão, o conhecimento, a criatividade e o espírito crítico como valores estruturantes da educação. O sucesso dos nossos alunos, enquanto cidadãos num mundo global, é a âncora orientadora de todo o trabalho que nos propomos desenvolver no Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira.*

Projeto de Intervenção da Diretora  
(27 de abril de 2022)

## INTRODUÇÃO

O sucesso das organizações implica a definição de regras que não podem restringir a sua liberdade de ação, nem empobrecê-las, mas antes torná-las mais dinâmicas e atuantes. Estas regras, coesas e coerentes, devem ser reguladoras das relações entre todos os intervenientes, quer no que respeita às relações interpessoais e institucionais, quer na utilização dos recursos materiais disponíveis, ou a disponibilizar.

O Regulamento Interno, o documento que, em cada escola, segundo a Lei, define o seu modo de atuação, tem por objetivo proporcionar o seu eficaz, regular e harmonioso funcionamento, constituindo-se como um espaço de referência no qual toda a comunidade se deve rever e encontrar o caminho.

O presente Regulamento Interno é subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Estatuto da Carreira Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo.

Este Regulamento aponta para a descentralização e valorização da identidade da escola enquanto instituição primordial na educação dos jovens. Nesse sentido, numa dinâmica de promoção da Cidadania, o presente Regulamento Interno, assenta na integração, articulação e flexibilidade da organização da sua gestão administrativa e pedagógica, e promove a participação de Pais e Encarregados de Educação, Autarquias Locais, Associações e Instituições de carácter cultural, recreativo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade educativa.

## Artigo 1º | Objeto e âmbito de aplicação

1. O regulamento interno, doravante designado RI, constituindo um dos instrumentos de concretização do processo de autonomia, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira, doravante designado por AESMF, 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 deveres dos membros da comunidade escolar, que se aplicam também a visitantes e outros utilizadores das instalações e espaços escolares.
2. Fora do recinto da escola, estão sujeitos ao RI todos os atos e factos praticados por/ou ocorridos com membros da comunidade escolar, desde que os seus agentes estejam no desempenho de funções oficiais ou escolares.
3. A comunidade escolar passa a reger-se pelo presente regulamento, sem prejuízo das demais disposições legais, pelo que os diversos elementos da comunidade educativa devem pautar a sua atuação de acordo com os princípios e regras nele emanados.

O Regulamento Interno aplica-se a todas as escolas do AESMF, a saber:

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARIA DA FEIRA				
ESTABELECIMENTO DE ENSINO	3º CEB/ENSINO SECUNDÁRIO E PROFISSIONAL	2º/3º CEB	1º CEB	ENSINO PRÉ-ESCOLAR
Escola Básica e Secundária de Santa Maria da Feira (escola sede)	X			
Escola Básica Professor Doutor Ferreira de Almeida		X		
Escola Básica de Fornos			X	X
Escola Básica de S. João de Ver			X	X
Escola Básica de Souto Redondo			X	X
Escola Básica de Cavaco			X	X
Escola Básica de Aldeia, Sanfins			X	X
Jardim de Infância de Gândara				X

## Artigo 2º | Princípios orientadores da administração e gestão do agrupamento

1. Os princípios pelos quais se orienta a comunidade escolar são os seguintes:

- a) Princípio da inclusão – criação de oportunidades diferenciadas de sucesso educativo, numa escola inclusiva, cuja diversidade, flexibilidade, inovação e personalização respondem à heterogeneidade dos alunos.
- b) Princípio da cidadania e da participação democrática – participação ativa de cada elemento da comunidade educativa, orientado por valores de diálogo, transparência, cooperação e solidariedade.
- c) Princípio da abertura - uma escola aberta às transformações da sociedade, ao meio e à inovação.
- d) Princípio do saber – desenvolvimento do gosto pelo trabalho, pelo estudo e pela investigação.
- e) Princípio da qualidade educativa – promoção de uma cultura de qualidade e de excelência, mobilizando os agentes educativos para a promoção do sucesso educativo de todos os alunos, assente numa lógica de responsabilidade partilhada.

2. Consideram-se como princípios orientadores da administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- d) A transparência dos atos de administração e gestão.

## Artigo 3º | Objetivos

O AESMF tem como principal objetivo desenvolver práticas pedagógicas e educacionais com qualidade, de acordo com o consignado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, visando:

- a) promover a autonomia dos alunos, contribuindo para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, ético, cultural e cívico;
- b) criar condições para que os alunos desenvolvam a sua capacidade crítica acerca dos valores, do conhecimento e da estética;
- c) desenvolver a capacidade de participação e intervenção, por parte de toda a comunidade escolar;
- d) favorecer a igualdade de oportunidades;
- e) impulsionar desafios que envolvam a comunidade escolar, assim como todas as parcerias favoráveis à integração social dos alunos.

Para atingir estes objetivos, o AESMF deve:

- a) fomentar a diversificação de práticas pedagógicas e, se necessário, individualizadas, que promovam o sucesso escolar;
- b) reconhecer e valorizar o mérito no desempenho dos membros da comunidade escolar, com base em critérios objetivos;
- c) facultar a utilização de diferentes recursos educativos, por forma a desenvolver competências abrangentes;
- d) incentivar a participação dos pais, encarregados de educação, autarquias e outros parceiros na promoção do sucesso escolar;
- e) responsabilizar os pais, encarregados de educação ou outras entidades que, de alguma forma, não cumpram as suas funções.



## CAPÍTULO II | ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 4º | Órgãos de administração e gestão

A administração e gestão do AESMF são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- a) conselho geral
- b) diretora
- c) conselho administrativo
- d) conselho pedagógico
- e) coordenação de estabelecimento

### SECÇÃO I | CONSELHO GERAL

#### Artigo 5º | Enquadramento

1. O conselho geral, doravante designado CG, é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do número 4 do artigo 48º da lei de bases do sistema educativo.
2. O decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho define a composição, as competências, a designação de representantes, o processo eleitoral, o mandato e o regime de funcionamento.
3. Para além do estipulado no artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são ainda competências do CG as definidas no ponto 6 do artigo 6º da portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto e nos artigos 10.º e 18.º da portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
4. O conselho geral do AESMF rege-se por regimento próprio revisto e aprovado anualmente e que constitui o anexo V deste RI.

### SECÇÃO II | DIRETOR

#### Artigo 6º | Definição

1. A diretora é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. As competências, as coadjuvações, o procedimento concursal, a eleição, posse e mandato, o regime de exercício de funções, os direitos e os deveres específicos, as assessorias técnico-pedagógicas, são os definidos nos artigos 19º a 30º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

3. A definição do número de adjuntos da diretora está referida no artigo 19.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação atualizada pelo artigo 3º do despacho normativo n.º 10-B/2018 de 16 de junho.

#### **Artigo 7º | Competências da diretora**

Para além das competências previstas no artigo 20º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, compete ainda à diretora:

1. Propor ao CG a autorização da constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos do artigo 30º decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. Designar os elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
3. Nomear os diretores de instalações, nas situações em que se justifique pela dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem.
4. Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos da sua nomeação.
5. Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente.
6. Constituir e nomear as comissões ou grupos de trabalho que achar convenientes aos quais presidirá um membro do órgão de administração e de gestão ou do conselho pedagógico em que tenha sido delegada essa função.
7. Dinamizar, apoiar e colaborar na apresentação de projetos/candidaturas a concursos que valorizem o AESMF.
8. Autorizar a circulação e afixação de documentos e outros materiais no interior das escolas do Agrupamento.
9. Providenciar para que seja elaborado e atualizado o inventário de bens.
10. Todas as competências que lhe sejam delegadas pela Câmara Municipal, no âmbito da descentralização, de acordo com o Decreto-Lei N.º 21/2019, de 30 de janeiro.

#### **Artigo 8º | Subdiretor e adjuntos da diretora**

A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por três adjuntos.

#### **Artigo 9º | Assessorias técnico-pedagógicas da diretora**

Para apoio à atividade da diretora, e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

#### **Artigo 10º | Competências dos assessores técnico-pedagógicos**

1. Garantir a nível de escola ou de agrupamento, a articulação entre o diretor e os diferentes grupos de trabalho, nos domínios técnico-pedagógicos.
2. Outras competências que a diretora venha a definir.

### Artigo 11º | Mandato dos assessores técnico-pedagógicos

1. O mandato tem a duração de um ano escolar, renovável automaticamente.
2. O mandato pode cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada da diretora.

## SECÇÃO III | CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 12º | Definição

O conselho administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 13º | Composição

O CA é composto pela diretora, que preside, pela subdiretora, e pela coordenadora técnica dos serviços administrativos, ou quem a substitua.

### Artigo 14º | Competências

Compete ao conselho administrativo:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais;
- d) autorizar formas de apoio a alunos no domínio da ação social escolar (ASE);
- e) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas;
- f) verificar a legalidade da gestão financeira;
- g) zelar pela manutenção e conservação do património do agrupamento, promovendo a organização e atualização do seu cadastro;
- h) aprovar o regulamento de controlo interno;
- i) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

### Artigo 15º | Funcionamento

1. 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.
2. O funcionamento interno do conselho administrativo é regulamentado pelo seu regimento elaborado nos primeiros trinta dias do mandato.

## Artigo 16º | Mandato

O mandato dos membros do conselho administrativo coincide com o mandato da diretora.

## SECÇÃO IV | CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 17º | Definição

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

### Artigo 18º | Composição

1. Nos termos do definido no ponto do 1, do artigo 32º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012, o conselho pedagógico é constituído por dezassete elementos e tem a seguinte composição:

- a) a diretora, por inerência, presidente do conselho pedagógico;
- b) a coordenadora de departamento da educação pré-escolar;
- c) a coordenadora de departamento de docentes do 1.º ciclo;
- d) o coordenador de departamento de línguas;
- e) a coordenadora de departamento de ciências sociais e humanas;
- f) o coordenador de departamento de matemática e ciências experimentais;
- g) a coordenadora de departamento das expressões;
- h) a coordenadora de departamento da educação especial;
- i) o coordenador dos cursos profissionais;
- j) a coordenadora dos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
- k) a coordenadora dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos;
- l) a coordenadora dos diretores de turma dos cursos profissionais;
- m) a coordenadora da estratégia de educação para a cidadania;
- n) a coordenadora do plano anual de atividades;
- o) a coordenadora de projetos e clubes;
- p) a coordenadora das bibliotecas escolares;
- q) a coordenadora do serviço de psicologia e orientação.

2. Sempre que a ordem de trabalhos o justifique e por vontade expressa da maioria simples dos conselheiros, os representantes dos serviços técnico-pedagógicos podem participar nas reuniões do CP, sem direito a voto. Para o efeito são convocados pelo presidente do conselho pedagógico nos termos da lei.

### Artigo 19º | Eleição e designação dos membros

1. Os coordenadores de departamento curricular são eleitos pelo respetivo departamento curricular, de acordo com o previsto na legislação em vigor.
2. Os coordenadores de diretores de turma são designados pelo diretor.
3. O coordenador dos cursos profissionais é designado pelo diretor.
4. O coordenador das bibliotecas escolares é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
5. O coordenador do plano anual de atividades é designado pelo diretor.
6. O coordenador de projetos e clubes é designado pelo diretor.
7. O coordenador da estratégia da educação para a cidadania é designado pelo diretor.
8. O representante do serviço de psicologia e orientação é designado pelo diretor.

### Artigo 20º | Competências

Competências do conselho pedagógico, sem prejuízo de outras que a lei consigne:

- a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de 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 ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 21º | Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. O funcionamento interno do conselho pedagógico é regulamentado no seu regimento interno, o qual deve ser elaborado nos primeiros trinta dias do mandato.

#### Artigo 22º | Mandato

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

### SECÇÃO V | COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

#### Artigo 23º | Enquadramento

1. A coordenação de estabelecimento, a designação do coordenador e o seu mandato são definidas pelo artigo 40º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012.
2. Nos casos em que se justifique, o coordenador poderá ser coadjuvado por docentes que se encontrem, preferencialmente, ao abrigo do art.º 79 do estatuto da carreira docente.

#### Artigo 24º | Competências do coordenador de estabelecimento

Para além do definido no artigo 41º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012, são ainda competências do coordenador de estabelecimento:

- a) coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a diretora;
- b) veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
- c) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e da comunidade local nas atividades educativas;
- d) ser responsável pelas instalações, pelos equipamentos e pela segurança do estabelecimento que coordena;

- e) colaborar com a diretora na elaboração dos horários do pessoal não docente;
- f) superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- g) apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola;
- h) colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola;
- i) diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
- j) reportar à diretora o desaparecimento de material;
- k) fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola;
- l) ser ouvido no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- m) acompanhar/supervisionar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular, das atividades de animação e apoio à família, articulando a ligação com as famílias;
- n) receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
- o) colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
- p) colaborar na elaboração e implementação do PAA;
- q) cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora e exercer outras competências que por esta lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO III | ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

## SECÇÃO I | ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO

## Artigo 25º | Objetivos

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, foram criadas estruturas de coordenação educativa e supervisão que constituem formas de organização pedagógica do agrupamento que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de orientação educativa elaboram, em conformidade com este RI, o seu próprio regimento, onde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.
3. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

## SUBSECÇÃO I | DEPARTAMENTOS CURRICULARES

## Artigo 26º | Composição

A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

No agrupamento existem 7 departamentos elencados no quadro abaixo:

DEPARTAMENTOS	COMPOSIÇÃO
Departamento da educação pré-escolar	Todos os educadores de infância titulares de turma, (grupo de recrutamento 100) bem como os que, sendo deste nível de recrutamento, não estejam, pelas funções que exercem, integrados noutra departamento do AESMF
Departamento de docentes do 1.º ciclo	Todos os docentes titulares de turma, (grupo de recrutamento 110) bem como os que, sendo deste nível de recrutamento, não estejam, pelas funções que exercem, integrados noutra departamento do AESMF
Departamento de línguas	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 200 (português e estudos sociais /história), 220 (português e inglês), 300 (português), 330 (inglês) e 350 (espanhol).
Departamento de ciências sociais e humanas	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 290 (educação moral e religiosa católica), 400 (história), 410 (filosofia), 420



	(geografia) e 430 (economia e contabilidade).
Departamento de matemáticas e ciências experimentais	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 230 (matemática e ciências naturais), 500 (matemática), 510 (física e química), 520 (biologia e geologia) e 550 (informática).
Departamento das expressões	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 240 (educação visual e tecnológica), 250 (música); 260 (educação física); 600 (artes visuais) e 620 (educação física).
Departamento da educação especial	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 910 (domínio cognitivo e motor), 920 (deficiência auditiva), 360 (língua gestual portuguesa), docentes da intervenção precoce e por todos aqueles que, não sendo destes grupos de recrutamento, estejam, pelas funções que exercem, ligados à Educação Especial do AESMF.

Os docentes a lecionar disciplinas de mais do que um departamento, participarão nas reuniões de departamento onde tiverem maior número de turmas.

#### Artigo 27º | **Competências do departamento curricular**

Sem prejuízo de outras que a lei determine:

- a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das metas de aprendizagem, dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;
- b) promover a troca de experiências entre os diversos docentes, analisando a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- c) planificar e coordenar as atividades pedagógico-didáticas relativas aos programas das disciplinas adstritas, estabelecidos a nível nacional, adequando-os à realidade do agrupamento;
- d) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, nacional e europeu/internacional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do agrupamento;
- e) elaborar o PAA do departamento, tendo em vista a concretização do PEA, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) colaborar com o CP e com o diretor na elaboração e ou reformulação e na avaliação do PEA, PAA e do regulamento interno;
- g) cooperar com todas as escolas do agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
- h) produzir materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

- i) desenvolver, em articulação com os serviços de psicologia e orientação (SPO), com os docentes de educação especial e com os diretores de turma/professores titulares, a aplicação de programas específicos e de medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- j) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação para e das aprendizagens;
- k) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) propor ao CP os critérios específicos de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e tipologia de ensino, de cada disciplina, bem como matrizes ou informações de provas de avaliação;
- m) desenvolver medidas no domínio da formação de docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- n) elaborar o inventário dos bens afetos às respetivas disciplinas;
- o) colaborar com o diretor na definição de propostas de aplicação de critérios de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- p) o regimento interno do departamento é elaborado ou revisto na primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

#### **Artigo 28º | Funcionamento do departamento curricular**

1. O departamento curricular reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que o diretor o convoque ou que o coordenador de departamento curricular ou a maioria qualificada de dois terços dos seus membros o solicite ao diretor.
2. No caso dos departamentos do 1.º ciclo e da educação pré-escolar, as reuniões realizam-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o diretor o convoque ou que o coordenador de departamento curricular ou a maioria qualificada de dois terços dos seus membros o solicite ao diretor.
3. O departamento curricular desdobra-se nos grupos de recrutamento que o compõem, para efeitos de otimização das suas competências.
4. Para efeito da articulação entre o departamento curricular, o grupo de recrutamento e outras estruturas é criada a figura de coordenador de grupo.
5. O departamento curricular pode desdobrar-se em turnos ou secções para efeitos de realização de reuniões para um melhor enquadramento de assuntos a tratar, designando para o efeito um coordenador, preferencialmente de entre os coordenadores de grupo.

#### **Artigo 29º | Eleição do coordenador de departamento**

1. Os coordenadores são eleitos no seio do departamento curricular, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.

2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
3. A cessação do exercício das funções de coordenador poderá, ainda, ter lugar a pedido do interessado ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento, carecendo qualquer das situações do parecer e autorização do diretor.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### Artigo 30º | **Competências do coordenador de departamento curricular**

São competências do coordenador de departamento curricular, sem prejuízo de outras que a lei determine:

- a) presidir às reuniões de departamento;
- b) representar o departamento no CP;
- c) proceder à avaliação dos membros do seu departamento nos termos da lei;
- d) promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo departamento;
- e) promover a articulação e cooperação interdepartamental;
- f) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
- g) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio das várias disciplinas bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo CG;
- h) demais competências previstas na lei.

### SUBSECÇÃO II | **CONSELHO DE ESTABELECIMENTO** (educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico)

#### Artigo 31º | **Definição**

O conselho de estabelecimento é um órgão de organização, acompanhamento e monitorização das atividades em cada estabelecimento de ensino da educação pré-escolar e 1º ciclo, deste agrupamento.

#### Artigo 32º | **Composição**

1. O conselho de estabelecimento é constituído por todos os docentes titulares de grupo/turma (pré-escolar e 1º ciclo) que desempenham funções em cada estabelecimento de ensino do agrupamento.
2. Os conselhos de estabelecimento são presididos pelo coordenador no âmbito das suas competências e das que lhe forem delegadas pelo diretor.

#### Artigo 33º | **Competências**

O conselho de estabelecimento tem como principal competência tratar de assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, nomeadamente:

- a) colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas para o projeto educativo e plano anual de atividades;
- b) avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas no âmbito do plano anual de atividades;
- c) colaborar com a direção na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos parceiros locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) analisar o funcionamento do estabelecimento e propor alternativas de solução para problemas detetados, ao órgão de gestão;
- f) realizar a articulação entre o pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico.

### Artigo 34º | Funcionamento

1. Os conselhos de estabelecimento reúnem, ordinariamente, uma vez por mês.
2. Os conselhos de estabelecimento poderão reunir extraordinariamente sempre que o presidente deste conselho e a maioria qualificada considere impreterível, desde que a reunião seja convocada com quarenta e oito horas de antecedência.

### SUBSECÇÃO III | CONSELHO DE ANO (1º ciclo do ensino básico)

#### Artigo 35º | Definição e composição

1. Estrutura de apoio ao departamento curricular a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação disciplinar na aplicação dos planos de estudo, particularmente no campo da diferenciação pedagógica e gestão flexível de currículo. São também responsáveis pela implementação e avaliação da atividade das diferentes disciplinas que são lecionadas pelos docentes do ano.
2. O conselho de ano é constituído pelos docentes titulares de turma que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
3. Os docentes que lecionem dois anos de escolaridade poderão optar pelo conselho de ano que maior contributo trará às suas turmas.
4. No AESMF funcionam as seguintes coordenações de ano:
  - a) 1º ano de escolaridade;
  - b) 2º ano de escolaridade;
  - c) 3º ano de escolaridade;
  - d) 4º ano de escolaridade.

### Artigo 36º | Funcionamento

O conselho de ano reúne mensalmente para planear e programar os trabalhos a desenvolver e sempre que se justifique.

### Artigo 37º | Competências

Compete ao conselho de ano:

- a) propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- b) produzir materiais de apoio à atividade letiva e não letiva;
- c) selecionar aprendizagens, estratégias de ensino e de avaliação coerentes com o projeto educativo do agrupamento e adequadas à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- d) diagnosticar dificuldades e propor estratégias de melhoria das aprendizagens;
- e) proceder à elaboração e aprovação de matrizes, fichas de avaliação, questões-aula, e outros instrumentos de avaliação;
- f) partilhar experiências de formação e materiais pedagógicos e didáticos;
- g) apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e avaliar a concretização das atividades;
- h) identificar as necessidades de equipamento e material didático;
- i) promover a análise dos manuais escolares para as disciplinas;
- j) proceder à avaliação do funcionamento do grupo de ano no final de cada ano letivo;
- k) apresentação de sugestões para a constituição de turmas no 5º ano.

### Artigo 38º | Designação do coordenador de ano

1. O coordenador de ano é designado pelo diretor de entre os professores do conselho de ano.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento a pedido do interessado ou por decisão fundamentada do diretor, ouvido o coordenador de departamento.
3. O coordenador de ano e o coordenador de grupo pode ser substituído temporariamente por um outro docente do mesmo conselho de ano/grupo sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

## SUBSECÇÃO IV | CONSELHO DE GRUPO DISCIPLINAR

### Artigo 39º | Definição e composição

1. Estrutura de apoio ao departamento curricular a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação disciplinar na aplicação dos planos de estudo, particularmente no campo

da diferenciação pedagógica e gestão flexível de currículo. São também responsáveis pela implementação e avaliação da atividade das diferentes disciplinas que são lecionadas pelos docentes do ano.

2. O conselho de grupo disciplinar é constituído pelos professores dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que lecionam as disciplinas do seu grupo de recrutamento para as quais têm habilitação profissional.

3. No AESMF funcionam os seguintes grupos disciplinares:

GRUPOS DE RECRUTAMENTO (CÓDIGO)	GRUPOS DISCIPLINARES
100   educação pré-escolar	Educação pré-escolar
110   1º ciclo	1º ciclo
120   inglês 1º CEB 220   português/inglês 2º CEB 330   inglês 3º CEB e ensino secundário	Grupo de inglês
200   português e estudos sociais/história 2º CEB 300   português 3º CEB e ensino secundário 320   francês 3º CEB e ensino secundário	Grupo de português
350   espanhol 3º CEB e ensino secundário	Grupo de espanhol
230   matemática e ciências naturais 2º CEB 500   matemática 3º CEB e ensino secundário	Grupo de matemática
240   educação visual e tecnológica 2º CEB 600   artes visuais 3º CEB e ensino secundário	Grupo das artes
250   educação musical	Grupo de educação musical
260   educação física 2º CEB 620   educação física 3º CEB e ensino secundário	Grupo de educação física
290   educação moral e religiosa 1º/2º/3º CEB e ensino secundário	Grupo de educação moral e religiosa
400   história 3º CEB e ensino secundário	Grupo de História
410   filosofia ensino secundário	Grupo de Filosofia
420   geografia 3º CEB e ensino secundário	Grupo de Geografia
430   economia e contabilidade ensino secundário	Grupo de Economia e Contabilidade
510   física e química 3º CEB e ensino secundário	Grupo de Física e Química
520   ciências naturais/biologia e geologia	Grupo de Biologia e Geologia
550   informática	Grupo de Informática
910   educação especial (domínio cognitivo e motor, perturbações da personalidade ou da conduta, com multideficiência, apoio em intervenção precoce na infância)	Grupo da Educação Especial
920   educação especial (apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa ou profunda, com graves problemas de comunicação, linguagem ou fala)	
360   educação especial (língua gestual portuguesa)	

#### Artigo 40º | Funcionamento

1. Os conselhos de grupo funcionam de acordo com o previsto na legislação em vigor, sendo que o seu funcionamento interno será regulamentado no seu regimento, que será elaborado e aprovado nos primeiros 30 dias do mandato.

2. Os conselhos de grupo reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

3. Os docentes dos grupos disciplinares reúnem ainda sectorialmente uma vez por semana, organizando-se por níveis de docência.

4. Os conselhos de grupo reúnem obrigatoriamente para preparar os momentos de avaliação dos alunos e para analisar os resultados escolares.

#### Artigo 41º | Competências

São competências do grupo, sem prejuízo de outras que a lei determine:

- a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das metas de aprendizagem, dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;
- b) promover a troca de experiências entre os diversos docentes, analisando a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- c) promover e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, nacional e europeu/internacional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos do agrupamento;
- d) elaborar as propostas do grupo a integrar no PAA, tendo em vista a concretização do PEA, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) cooperar com todas as escolas do agrupamento na partilha de recursos, a dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
- f) promover a partilha de materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) propor ao departamento curricular, os critérios específicos de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, e tipologia de ensino, bem como matrizes ou informações de provas de avaliação;
- i) o regimento interno do grupo é elaborado ou revisto na primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

#### Artigo 42º | Competências do coordenador de grupo

São competências do coordenador de grupo, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) presidir às reuniões do grupo;
- b) promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo de recrutamento;
- c) assegurar a articulação entre o grupo de recrutamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
- d) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo de recrutamento, no domínio das várias disciplinas bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo CG;
- e) zelar pelos bens afetos às respetivas disciplinas.

### Artigo 43º | Designação do coordenador de grupo

1. O coordenador de grupo será designado pelo diretor/eleito de entre os professores do conselho de grupo.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento a pedido do interessado, por motivo ponderoso, ou por decisão fundamentada do diretor, ouvido o coordenador de departamento.
3. O coordenador de grupo pode ser substituído temporariamente por um outro docente do mesmo grupo sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

### SUBSECÇÃO V | EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

1. Compete à equipa de avaliação interna, a partir de uma análise de diagnóstico, criar termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como identificar boas práticas organizativas, pedagógicas e procedimentos que se constituam em modelos de reconhecimento e valorização.

O processo de autoavaliação é fundamental em qualquer organização, na medida em que é essencial conhecer as práticas desenvolvidas para perceber pontos fortes e constrangimentos, oportunidades e ameaças.

2. A equipa de avaliação interna é uma equipa pluridisciplinar nomeada pela diretora e deve garantir a representatividade da comunidade escolar.
3. O coordenador desta equipa é designado pela diretora de entre os professores do quadro;
4. A equipa de avaliação interna poderá solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa, sempre que se justifique.
5. O funcionamento desta equipa está definido no seu regimento que segue em anexo a este RI.

### SECÇÃO II | ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

1. A educação para a cidadania constitui-se como uma das linhas orientadoras transversal a todo o PEA, identificando e priorizando os domínios de educação para a cidadania a trabalhar para cada nível de educação e ensino, de acordo com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e no sentido de dar cumprimento aos princípios orientadores delineados no PEA.

A estratégia de educação para a cidadania do agrupamento define-se em regulamento próprio.

2. A coordenadora da estratégia de educação para a cidadania é nomeada pela diretora e tem assento no CP.



## CAPÍTULO IV | ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

### SECÇÃO I | CONSELHO DE DOCENTES

#### Artigo 44º | Definição

O conselho de docentes no pré-escolar e no 1º ciclo é estrutura responsável pela avaliação das crianças/alunos, sem prejuízo das competências do educador/professor titular de turma.

#### Artigo 45º | Composição

1. Nos termos definidos no ponto 2 do art.º 35 da portaria nº 223-A/2018, o conselho de docentes no pré-escolar e no 1º ciclo é constituído pelos professores titulares de turma.
2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

#### Artigo 46º | Competências

As competências deste conselho encontram-se nos normativos em vigor.

Compete ao conselho de docentes emitir parecer sobre a avaliação das crianças/alunos apresentada pelo educador ou professor titular de turma.

#### Artigo 47º | Funcionamento

1. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de departamento curricular.
2. O conselho de docentes reúne três vezes por ano. Reúne ainda extraordinariamente, sempre que se justifique.
3. O parecer sobre a avaliação das crianças/alunos deve resultar do consenso dos educadores/professores que o integram.
4. Na impossibilidade de se verificar este consenso, recorre-se ao sistema de votação.

### SECÇÃO II | CONSELHO DE TURMA

#### Artigo 48º | Definição

O conselho de turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com a turma.

### Artigo 49º | Composição

1. O conselho de turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma e pela avaliação dos alunos nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário. Pode ainda ser ouvido em matéria disciplinar relativa aos alunos da turma, quando solicitado.
2. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, o delegado ou subdelegado das turmas do 3º ciclo e ensino secundário, um ou dois representantes dos pais e encarregados de educação, pelo professor de educação especial, quando aplicável, e, sempre que se justifique, por um elemento dos serviços técnico-pedagógicos.
3. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação, os representantes dos pais/ encarregados de educação e dos alunos não podem estar presentes.

### Artigo 50º | Designação e mandato

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação em cada conselho de turma são eleitos de entre os encarregados de educação dos alunos da turma, em reunião convocada pelo diretor de turma para o efeito.
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pela assembleia dos alunos da turma, de entre os seus membros, no início de cada ano letivo e sem prejuízo do estipulado no estatuto do aluno e ética escolar.
3. O subdelegado de turma é, para todos os efeitos, o substituto legal do delegado.
4. O mandato dos membros do conselho de turma é de um ano letivo.

### Artigo 51º | Competências

Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos, compete ao conselho de turma:

- a) caracterizar a turma e identificar especificidades dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, assegurando a adequação do currículo a essas características;
- b) assegurar o desenvolvimento do plano curricular (currículo)/AE de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- c) desenvolver iniciativas de carácter interdisciplinar nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos, em articulação com os departamentos curriculares/grupos disciplinares;
- d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem, atendendo à diversidade das necessidades e potencialidades dos alunos promovendo a articulação com os respetivos serviços técnico-pedagógicos, com vista à sua superação (artigo 1º do DL nº 54/2018);

- e) definir e implementar medidas universais, assim como propor as adaptações ao processo de avaliação. Relativamente às medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, o CT/titular de turma solicita à EMAEI a mobilização das medidas adequadas ao perfil do aluno;
- f) apreciar e deliberar sobre as propostas de classificação apresentadas por cada professor da turma nos conselhos de turma de avaliação, tendo em conta o estipulado na legislação em vigor, os critérios definidos pelo conselho pedagógico e a situação global do aluno;
- g) planificar atividades, a desenvolver com os alunos, dentro e fora da sala de aula;
- h) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos, pais e encarregados de educação e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo agrupamento;
- i) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) promover a integração da turma na escola e no meio;
- k) analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- l) propor a nomeação dos alunos que se encontram em condições de integrar os quadros de valor, mérito e excelência.

#### Artigo 52º | Funcionamento

1. Os conselhos de turma como órgãos colegiais têm de ter regras de funcionamento interno definidas de acordo com o previsto na legislação em vigor.
2. O presidente do conselho de turma é o diretor de turma.
3. Se o diretor de turma faltar, será substituído nos termos definidos no código do procedimento administrativo (CPA).
4. O secretário das reuniões de conselho de turma é nomeado pelo diretor.
5. Se o secretário faltar, será substituído nos termos definidos no CPA.
6. O conselho de turma reunirá as vezes que for necessário para assegurar o cumprimento das suas competências.
7. As reuniões serão convocadas pela diretora, por sua decisão, por decisão do conselho pedagógico, por solicitação do diretor de turma ou ainda a pedido de pelo menos 2/3 dos seus membros.
8. As reuniões serão convocadas, com pelo menos 48 horas de antecedência, salvo situações extraordinárias de urgência, em que poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência.
9. Os professores do conselho de turma serão convocados através da plataforma do agrupamento, sendo a convocatória afixada em local de estilo.

10. No caso de a convocatória ser com menos de 48 horas de antecedência, os elementos do conselho de turma serão também contactados via telefone.
11. O diretor de turma convocará o delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação, por escrito ou por telefone.
12. A reunião pode realizar-se desde que estejam presentes a maioria dos seus membros.
13. Se a reunião não se realizar por falta de quórum, será de novo convocado o conselho de turma, no prazo máximo de 48 horas.
14. As deliberações que forem tomadas por recurso a votação, terão de ser aprovadas por maioria, através de votação nominal, não sendo permitida a abstenção.
15. O Presidente da reunião será o último a votar, em situações de votação nominal; em caso de empate, tem voto de qualidade.
16. As reuniões terão a duração máxima de 3 horas. Ao fim deste tempo o presidente da reunião coloca a questão, aos elementos do conselho de turma presentes, sobre a continuação dos trabalhos. A decisão será tomada por maioria qualificada de 2/3.
17. A ata da reunião deverá conter um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente os membros presentes, os assuntos apreciados, a fundamentação das deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações; a ata é colocada à aprovação de todos os seus membros no final da respetiva reunião;
18. Nas reuniões de avaliação apenas participam os membros docentes.
19. Na organização das reuniões referidas na alínea anterior, o agrupamento pode estabelecer um calendário em que os docentes com mais do que 12 turmas não são obrigados a estar presentes em todas as reuniões. Nessa situação cabe ao docente elaborar um calendário de presenças e de ausências, respeitando o princípio de que só não está presente quando estiver presente noutra reunião.
20. Nas reuniões que se realizem, para efeitos de avaliação dos alunos, devem estar presentes todos os seus membros docentes, podendo, no entanto, o órgão reunir e deliberar no caso de estar presente, pelo menos, a maioria legal dos seus membros e o diretor de turma possuir todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos.
21. Quando a reunião de avaliação não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas.

### SECÇÃO III | EDUCADOR TITULAR DE GRUPO /DOCENTE TITULAR DE TURMA

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre a escola e as famílias é realizada pelo educador de infância/docente titular de turma.

## Artigo 53º | Competências

Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos, compete ao educador e professor titular de turma:

- a) mediar os problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução;
- b) propor ao diretor e/ou aos serviços competentes a avaliação de situações de alunos com dificuldades/potencialidades suscetíveis de acompanhamento especializado;
- c) supervisionar a execução das medidas definidas pela EMAEI;
- d) assegurar a articulação com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação no acompanhamento e na educação dos alunos, informando-os sobre a assiduidade, o comportamento, a evolução do processo de ensino-aprendizagem;
- e) informar os pais e encarregados de educação dos alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano (quando aplicável), assiduidade;
- f) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- g) dar a conhecer aos pais e encarregados de educação e aos alunos o regulamento interno e o estatuto do aluno, sensibilizando-os para o cumprimento das normas estabelecidas nestes documentos.
- h) organizar as informações recolhidas e o processo individual de cada aluno em arquivo próprio, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família;
- i) reunir com os encarregados de educação dos alunos da turma no início do ano letivo, no final de cada semestre letivo e sempre que se justifique;
- j) realizar, no início de cada ano, a eleição do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- k) definir um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, assumindo este caráter excecional na semana que antecede as reuniões de avaliação dos alunos;
- l) assegurar a assinatura, por parte dos pais e encarregados de educação, de um termo de responsabilidade, no qual fiquem claras as consequências do não cumprimento do estipulado no regulamento interno e no estatuto do aluno, bem como assinar o documento de autorização em vigor no agrupamento;
- m) aplicar aquilo que está previsto neste regulamento e na lei em termos de regime disciplinar, sempre que ocorram situações de indisciplina;
- n) participar, com a maior brevidade possível, ou no prazo de um dia útil, à diretora da escola, qualquer comportamento grave ou muito grave que lhe seja comunicado por qualquer elemento da comunidade escolar, bem como quaisquer situações de infração disciplinar reincidentes ou cuja gravidade o justifique;

- o) informar, sempre que a gravidade da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens, com o conhecimento da diretora, quando se revele infrutífero o contacto ou diálogo com os pais ou encarregados de educação ou a sua atuação junto do seu educando.

#### SECÇÃO IV | DIRETOR DE TURMA

O diretor de turma assume-se como elo de ligação com os restantes docentes da turma, bem como, com os alunos e seus familiares, caracterizando-se pela sua função de mediação. No sentido de dinamizar todo o processo educativo, o professor diretor de turma deve exercer formas de liderança no sentido de orientar todos os processos relativos à formação dos seus alunos.

#### Artigo 54º | Competências

Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos, compete ao diretor de turma:

- a) presidir às reuniões do conselho de turma e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos;
- b) assegurar a articulação entre os professores da turma, promovendo formas de trabalho cooperativo entre educadores/professores e alunos e entre estes;
- c) coordenar, em colaboração com os professores da turma, o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e o processo de avaliação alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, bem como as restantes atividades da turma;
- d) mediar os problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução;
- e) propor ao diretor e/ou aos serviços competentes a avaliação de situações de alunos com dificuldades/potencialidades suscetíveis de acompanhamento especializado;
- f) supervisionar a execução das medidas definidas pela EMAEI;
- g) assegurar a articulação com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação no acompanhamento e na educação dos alunos, informando-os sobre a assiduidade, o comportamento, a evolução do processo de ensino-aprendizagem;
- h) informar os pais e encarregados de educação dos alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano (quando aplicável), assiduidade;
- i) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- j) dar a conhecer aos pais e encarregados de educação e aos alunos o regulamento interno e o estatuto do aluno, sensibilizando-os para o cumprimento das normas estabelecidas nestes documentos.

- k) promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, respeitando o perfil definido em documento próprio;
- l) determinar a cessação de funções dos cargos anteriormente referidos, aplicando o definido no capítulo VII, secção IV, subsecção II, ponto 9 deste regulamento e/ou perfil do delegado e subdelegado;
- m) organizar as informações recolhidas e o processo individual de cada aluno em arquivo próprio, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família;
- n) reunir com os encarregados de educação dos alunos da turma no início do ano letivo, no final de cada semestre letivo e sempre que se justifique;
- o) realizar, no início de cada ano, a eleição do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- p) definir um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, assumindo este carácter excecional na semana que antecede as reuniões de avaliação dos alunos;
- q) assegurar a assinatura, por parte dos pais e encarregados de educação, de um termo de responsabilidade, no qual fiquem claras as consequências do não cumprimento do estipulado no regulamento interno e no estatuto do aluno, bem como assinar o documento de autorização em vigor no agrupamento;
- r) reunir com os alunos, por sua própria iniciativa ou por solicitação do delegado e subdelegado da turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de carácter pedagógico ou funcional;
- s) aplicar aquilo que está previsto neste regulamento e na lei em termos de regime disciplinar, sempre que ocorram situações de indisciplina;
- t) participar, com a maior brevidade possível, ou no prazo de um dia útil, à diretora da escola, qualquer comportamento grave ou muito grave que lhe seja comunicado por qualquer elemento da comunidade escolar, bem como quaisquer situações de infração disciplinar reincidentes ou cuja gravidade o justifique;
- u) informar, sempre que a gravidade da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens, com o conhecimento da diretora, quando se revele infrutífero o contacto ou diálogo com os pais ou encarregados de educação ou a sua atuação junto do seu educando;
- v) apresentar anualmente, ao respetivo coordenador, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO V | CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

### Artigo 55º | Definição

O conselho de diretores de turma (CDT) é a estrutura de orientação educativa responsável pela coordenação pedagógica - organização, acompanhamento e avaliação das atividades - a desenvolver pelas turmas dos 2º, 3º CEB e ensino secundário.

### Artigo 56º | Composição

1. O CDT do 2º e 3º CEB é constituído por todos os diretores de turma que coordenam as atividades das turmas desses ciclos.
2. O CDT do ensino secundário é constituído por todos os diretores de turma que coordenam as atividades das turmas dos cursos científico humanísticos.
3. O CDT do ensino secundário dos cursos profissionais é constituído por todos os diretores de turma que coordenam as atividades das turmas dessa via profissionalizante.

### Artigo 57º | Mandato do coordenador

1. Os conselhos de diretores de turma são coordenados por professores do quadro designados pelo diretor.
2. O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. As funções de coordenador podem cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido igualmente fundamentado do interessado, no final do ano letivo.
4. O coordenador pode ser substituído temporariamente por um outro docente, por doença ou outro motivo ponderoso, quando se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG (decreto-lei nº 75 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho).

### Artigo 58º | Funcionamento/competências do coordenador e do conselho de diretores de turma

O funcionamento e as competências do coordenador e conselho de diretores de turma encontram-se definidos nos respetivos regimentos.

## SECÇÃO VI | CURSOS PROFISSIONAIS

Os cursos da via profissionalizante do AESMF regem-se por regulamento próprio, anexo II deste RI.

### Artigo 59º | Coordenador dos cursos profissionais / coordenador dos diretores de curso

1. O coordenador dos cursos profissionais é um professor do quadro, designado pela diretora.
2. O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
3. As funções do coordenador podem cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada da diretora, ou a pedido igualmente fundamentado do interessado, no final do ano letivo.
4. O coordenador pode ser temporariamente substituído em caso de doença ou outro motivo ponderoso, quando se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.



5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG (decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho);
6. O coordenador dos cursos profissionais desempenha também a função de coordenador dos diretores de curso.

#### Artigo 60º | Conselho de diretores de curso

O conselho de diretores de curso é constituído pelo coordenador dos cursos profissionais, que preside e por todos os diretores de curso que são responsáveis pelo acompanhamento, articulação e coordenação dos docentes e das atividades do respetivo curso.

O funcionamento do conselho de diretores de curso encontra-se definido em regimento próprio.

## CAPÍTULO V | PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### Artigo 61º | Reuniões

1. O funcionamento das reuniões obedece ao previsto no código do procedimento administrativo.
2. As convocatórias para qualquer reunião são inseridas na plataforma INOVAR e afixadas com 48 horas de antecedência, em placard próprio, nas escolas do agrupamento. Em situações extraordinárias, as reuniões poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência.
3. O e-mail institucional deve ser consultado todos os dias úteis, pois é o veículo oficial de comunicação.
4. Das convocatórias deve constar o dia, hora, local da reunião e a respetiva ordem de trabalhos, bem como o regime de funcionamento (presencial ou online).
5. A definição do regime de funcionamento das reuniões de trabalho é da competência do diretor.

### Artigo 62º | Funcionamento das reuniões

1. As reuniões terão a duração máxima de três tempos letivos de 50 minutos (ou 120 minutos no pré-escolar 1º ciclo), exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
2. Não sendo possível esgotar os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será convocada nova reunião, que deverá ocorrer, sempre que possível, no prazo de dois dias.
3. As reuniões ordinárias e intercalares dos conselhos de turma terão a sua duração máxima estabelecida pela diretora.
4. Em qualquer reunião só pode haver deliberações quando esteja presente a maioria legal dos seus membros.
5. Não se verificando, na reunião, o quórum previsto no número anterior será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocatória que o grupo delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros.

### Artigo 63º | Deliberações e votação

1. As deliberações e tomadas de posição manifestam-se por votação nominal e não há lugar à abstenção.
2. As deliberações e tomadas de posição são tomadas por maioria simples (mais de 50% dos elementos presentes).
3. Em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.

## Artigo 64º | Atas

1. De cada reunião será redigida uma ata em que constará a data da reunião, o regime de funcionamento, os nomes dos membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto.
2. Os procedimentos de aprovação das atas são especificados nos regimentos internos dos diferentes órgãos.
3. Depois de impressas todas as páginas deverão ser rubricadas, devendo a ata ser arquivada no respectivo dossiê e/ou entregue direção do agrupamento.

## SECÇÃO I | REGIMENTOS INTERNOS

1. Todos os grupos, departamentos, conselhos e órgãos com especificidades próprias, devem ter um regimento próprio, que deve ser atualizado, obrigatoriamente, de quatro em quatro anos ou previamente sob proposta devidamente justificada do coordenador ou de um terço dos seus membros.
2. O regimento é elaborado de acordo com a seguinte estrutura:
  - a) introdução;
  - b) definição e composição;
  - c) competências;
  - d) organização;
  - e) funcionamento (quórum, procedimentos em caso de votação, deliberações, secretariado, atas, se aplicável);
  - f) outros aspetos específicos do órgão;
  - g) disposições finais.

## CAPÍTULO VI | SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### SECÇÃO I | RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

O compromisso com a educação inclusiva, explanado no decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho, tem como objetivo encontrar respostas que atendam “à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos”, garantindo condições de equidade e um maior nível de coesão social. Para dar consecução a este desígnio e em articulação com um “projeto educativo comum e plural” o agrupamento dispõe dos seguintes recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, bem como do apoio de recursos específicos da comunidade.

#### Artigo 65º | Recursos

1. Constituem recursos organizacionais:

- a) departamento especializado da educação especial;
- b) equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- c) centro de apoio à aprendizagem (CAA);
- d) escola de referência para a educação bilingue (EREB);
- e) centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação (CRTIC).

2. Constituem recursos humanos:

- a) docentes especializados do grupo 910;
- b) docentes especializados do grupo 920;
- c) docentes de língua gestual portuguesa do grupo 360;
- d) intérprete de língua gestual portuguesa;
- e) terapeuta da fala;
- f) psicólogas;
- g) outros técnicos especializados.

3. Constituem recursos da comunidade:

- a) técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI);
- b) técnicos das equipas locais de intervenção (ELI);
- c) equipa saúde escolar do ACES-Feira/ Arouca;
- d) comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
- e) equipa multidisciplinar de apoio técnico aos tribunais (EMAT);
- f) Outros técnicos especializados.

## SUBSECÇÃO I | CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

### Artigo 66º | Definição

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes no agrupamento.

### Artigo 67º | Organização

Funcionando numa lógica de serviços de apoio, o CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento e organiza-se segundo dois eixos:

- a) suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
- b) complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

### Artigo 68º | Abrangência

2. Os serviços do CAA estão disponibilizados nos oito estabelecimentos de ensino que constituem o agrupamento.
3. A equipa EMAEI articula com este centro, em função das medidas que vai delineando para os alunos numa perspetiva de inclusão e de escola para todos.

### Artigo 69º | Competências

4. As competências do CAA encontram-se definidas no artigo 13º do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho.

## SUBSECÇÃO II | EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

### Artigo 70º | Definição

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é uma equipa multidisciplinar com papel central no apoio à aprendizagem do aluno, numa perspetiva holística, considerando os aspetos “académicos, comportamentais, sociais, emocionais” e os fatores ambientais. Subjacente a esta visão, a equipa conduz “os processos de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno”, acompanha e monitoriza a “eficácia da aplicação dessas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, técnicos, pais ou encarregados de educação.”

### Artigo 71º | Constituição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os seguintes elementos permanentes são designados pela diretora:
  - a) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - b) uma psicóloga, representante do SPO;
  - c) um docente da educação especial;
  - d) um elemento da direção.
3. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) o docente titular de grupo/turma /diretor de turma do aluno;
  - b) outros docentes da educação especial;
  - c) outros docentes do aluno;
  - d) técnicos que intervêm com o aluno;
  - e) o coordenador de estabelecimento;
  - f) assistentes operacionais;
  - g) pais e encarregados de educação;
  - h) outros elementos associados aos recursos específicos da comunidade.
4. As competências da equipa e do coordenador da EMAEI estão definidas no nº 8, do artigo 12º do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho e no seu regimento que segue em anexo a este RI.

### SUBSECÇÃO III | ESCOLA DE REFERÊNCIA PARA O EDUCAÇÃO BILINGUE

1. O agrupamento dispõe de uma escola de referência de educação bilingue para alunos surdos (EREB) a funcionar na EB1 do Cavaco, prestando apoio às crianças/alunos do pré-escolar e 1º CEB.
2. A EREB constitui uma resposta educativa especializada, visando a implementação de um modelo de educação bilingue, garantindo o crescimento linguístico, o acesso ao currículo nacional comum e à inclusão escolar e social de crianças e jovens surdos, assegurando, nomeadamente:
  - a) o desenvolvimento da língua gestual portuguesa (LGP) como primeira língua (L1);
  - b) o desenvolvimento da língua portuguesa escrita como segunda língua (L2);
  - c) a criação de espaços de reflexão e formação, incluindo na área da LGP, numa perspetiva de trabalho interdisciplinar e colaborativo entre os diferentes profissionais, as famílias e a comunidade educativa em geral.

3. Os alunos com surdez podem constituir turmas de surdos ou ser integrados, continuando a usufruir dos apoios técnicos e pedagógicos disponibilizados pela EREB.

4. De acordo com o seu perfil de funcionalidade, os alunos surdos seguem o currículo comum ou um currículo adaptado às suas necessidades.

#### SUBSECÇÃO IV | GIAA/ GIAP

O gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA) e o gabinete de informação aos pais (GIAP) são constituídos por uma equipa multidisciplinar que trabalha em estreita colaboração com os diretores de Turma.

#### Artigo 72º | Gabinete de informação e apoio ao aluno

O GIAA é um espaço que funciona nas escolas básica e secundária de Santa Maria da Feira e EB2/3 Professor Doutor Ferreira de Almeida e que visa acompanhar o aluno nas suas questões e dúvidas, norteando a sua intervenção pelos seguintes objetivos:

- a) contribuir para criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo;
- b) promover a entreaajuda entre alunos e estimular o seu relacionamento pessoal, interpessoal e académico;
- c) ajudar a estabelecer objetivos de vida;
- d) orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;
- e) melhorar a interação entre pares;
- f) promover uma melhor integração no grupo turma e na comunidade educativa;
- g) dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da saúde, sexualidade, prevenção de comportamentos de risco e outros problemas relacionados com a adolescência;
- h) desenvolver atitudes de tolerância, solidariedade e respeito;
- i) acolher, de forma estruturada, os alunos migrantes;
- j) apoiar os alunos em momentos decisivos do seu percurso académico.

#### Artigo 73º | Gabinete de informação e apoio a pais

O GIAP é um espaço que funciona nas escolas básica e secundária de Santa Maria da Feira e EB2/3 Professor Doutor Ferreira de Almeida, e que visa acompanhar os pais nas suas questões e dúvidas, relativamente aos seus educandos, em diferentes áreas, com os seguintes objetivos:

- a) dar pistas para a criação de condições de promoção do sucesso escolar e educativo dos educandos;
- b) habilitar os pais para ajudarem os filhos a estabelecer objetivos de vida;
- c) capacitar os pais para a orientação dos jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;
- d) promover uma melhor integração dos alunos no grupo turma e na comunidade educativa;

- e) ajudar a dar resposta às principais dúvidas dos pais na área da saúde, sexualidade, prevenção de comportamentos de risco e outros problemas relacionados com a adolescência;
- f) orientar para o desenvolver atitudes de tolerância, solidariedade e respeito;
- g) acolher, de forma estruturada, as famílias dos alunos migrantes;
- h) informar os pais sobre possibilidades de opções, em termos de percurso académico.

#### Artigo 74º | Recursos de apoio ao GIAA e GIAP

Recursos humanos internos e parcerias com instituições da comunidade local que integram o GIAA e GIAP:

- a) docentes
- b) psicólogas
- c) educadora social
- d) enfermeiros
- e) autarquia/entidade intermunicipal
- f) autoridades de segurança pública (PSP/escola segura)
- g) unidades de saúde (centro de saúde/Hospital)
- h) agentes sociais (CPCJ/EMAT/SS)
- i) ELI
- j) CRI
- k) organizações não-governamentais/movimentos associativos

#### SUBSECÇÃO V | SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) é uma estrutura especializada de apoio e de orientação educativa, com autonomia técnica, que tem como finalidade promover condições que favoreçam a integração escolar dos alunos facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.

As atividades a desenvolver anualmente pelo SPO são definidas em articulação com a direção da escola, devendo enquadrar as áreas de intervenção prioritárias, selecionadas em consonância com o projeto educativo do agrupamento (PEA).

As competências do SPO, bem como as suas linhas de atuação e o seu funcionamento estão definidas nos diplomas legais e em regulamento próprio que segue em anexo a este RI.



## SUBSECÇÃO VI | GABINETE DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR

O gabinete de intervenção disciplinar (GID) funciona na dependência da direção e visa, numa primeira fase, a atuação imediata na gestão de conflitos sempre que um aluno recebe “ordem de saída da sala de aula”. Nesse sentido o grupo de professores residentes acompanha estes alunos, promovendo a reflexão sobre os comportamentos e definindo medidas de superação.

O GID articula com a direção, diretor de turma e professor tutor, se existir, e é responsável pela instrução do procedimento disciplinar, de acordo com o definido no documento “Síntese de Medidas e Procedimento Disciplinar”, que segue em anexo a este RI.

## SUBSECÇÃO VII | EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

A equipa de promoção e educação para a saúde (EPES) é uma estrutura de apoio ao diretor no âmbito da coordenação entre o agrupamento e as autoridades de saúde pública.

A promoção da educação para a saúde (PES) rege-se pelo referencial de educação para a saúde visando promover a responsabilidade individual e comunitária através da capacitação dos alunos com conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a tomar decisões adequadas à sua saúde/bem-estar físico, social e mental.

Enquadra-se também no âmbito da ação do PES a educação sexual, regulamentada pela lei nº 60/2009 de 6 de agosto, conjugada pela portaria nº 196-A/2010 de 9 de abril.

A EPES deste agrupamento é composta pelos seguintes elementos:

- a) 1 docente do pré-escolar;
- b) 1 docente do 1º CEB;
- c) docentes do 2º CEB (grupo 230);
- d) docentes do 3º CEB e ensino secundário (grupo 520);
- e) SPO;
- f) educadora social do GIAA;
- g) enfermeiro de saúde escolar do ACES Feira/Arouca.

As competências da equipa EPES e do coordenador do PES estão definidas na lei nº 60/2009 de 6 de agosto, conjugada com a portaria nº 196-A/2010, de 9 de abril, bem com no referencial conjunto da DGE e DGS sobre o tema e no seu regimento que segue em anexo a este RI.

## SUBSECÇÃO VIII | BIBLIOTECAS ESCOLARES

O agrupamento possui quatro bibliotecas escolares localizadas na Escola Básica e Secundária de Santa Maria da Feira, na EB Professor Doutor Ferreira de Almeida, na EB de S. João de Ver e na EB de Fornos.

As bibliotecas escolares têm, entre outras, as seguintes funções:

- a) trabalhar diferentes literacias, nomeadamente e primordialmente, as literacias da leitura, da informação e dos media, no sentido de ampliar o conhecimento, a capacidade crítica e a postura interventiva na sociedade;
  - b) orientar os alunos num processo de aprendizagem na escola e ao longo da vida que visa torná-los autónomos e responsáveis na aquisição de conhecimentos e de competências, no uso ético e crítico da informação e no relacionamento com o mundo que os rodeia;
  - c) desenvolver, tendo como orientação o PEA e o PCA, um trabalho colaborativo com docentes, alunos e encarregados de educação, conducente à participação em projetos, atividades e concursos de leitura, estabelecendo parcerias internas e externas.
3. O papel das bibliotecas escolares torna-se essencial no fomento de uma educação inclusiva, na incrementação de hábitos e competências leitoras nos alunos, na família e na comunidade, no apoio ao desenvolvimento curricular e na valorização do património cultural, contribuindo para a promoção do sucesso educativo e do desenvolvimento integral do aluno.
4. O regimento das bibliotecas segue em anexo a este RI.

## SECÇÃO II | SERVIÇOS E ATIVIDADES DE APOIO/COMPLEMENTO EDUCATIVO

### Artigo 75º | Aulas de apoio

As aulas de apoio permitem aos alunos superar dificuldades diagnosticadas, reforçar conhecimentos e competências, individualmente ou em pequeno grupo, devendo observar-se os seguintes procedimentos:

- a) os encarregados de educação deverão ser informados pelo professor titular/diretor de turma das condições de funcionamento das aulas de apoio, no início do ano letivo ou quando estas ocorrerem;
- b) o professor deverá registar no inovar as ausências do aluno a cada aula de apoio;
- c) o aluno será excluído de acordo com o artigo 114º deste RI;
- d) o professor da disciplina deverá fornecer ao professor das aulas de apoio informação sobre as dificuldades dos alunos propostos, bem como estratégias de atuação que achar mais convenientes;
- e) o professor do apoio terá de fazer um balanço semestral sobre o desempenho do aluno, a entregar ao diretor de turma.

### Artigo 76º | Apoio tutorial preventivo e temporário

A tutoria é uma modalidade de apoio educativo personalizado e individual, que resulta de proposta do conselho de turma, dirigindo-se a alunos com problemas de aprendizagem, comportamentais e/ou sociais, tendo como grande objetivo promover a utilização de processos de autorregulação dos alunos face às aprendizagens escolares, procurando melhorar o seu desempenho e competências pessoais.

Compete ao professor tutor, com base no diagnóstico efetuado pelo CT e, em articulação com o aluno, definir os objetivos e as estratégias apropriadas, ao nível da gestão do tempo, da organização de materiais e informação, adotando abordagens flexíveis e monitorizando a sua própria aprendizagem.

O professor tutor terá de dar informação semestral sobre os progressos do aluno ao diretor de turma.

### Artigo 77º | Apoio tutorial específico (artigo 12º despacho normativo nº 4-A/2016)

O apoio tutorial específico pretende:

- a) levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem;
- b) destina-se a alunos dos 2º e 3º ciclos com duas ou mais retenções;
- c) cada tutor acompanha grupos de 10 alunos de turmas distintas;
- d) abrange todas as ofertas educativas formativas.

### Artigo 78º | Oficina de português e de matemática

As oficinas de português e matemática têm como objetivo a melhoria do sucesso educativo dos alunos. Pretende-se que estas oficinas sejam espaços dinâmicos que permitam uma abordagem mais prática e menos expositiva desenvolvendo, nos alunos, a autonomia, a capacidade de resolução de problemas, a criatividade, a comunicação, o espírito crítico e cooperativo.

Estas oficinas decorrerão semanalmente e nelas os alunos terão a oportunidade de trabalhar temáticas que vão ao encontro das suas necessidades e interesses aumentando a sua motivação e empenho e, conseqüentemente, produzindo aprendizagens mais significativas suscetíveis de melhorar os seus resultados escolares.

O acesso às oficinas é livre, dentro do horário predefinido.

### Artigo 79º | Oficina de preparação para exames

1. A oficina de preparação para exames surge como resposta às fragilidades detetadas no desempenho dos alunos nas provas de avaliação externa e às preocupações evidenciadas por pais e encarregados de educação.

2. Esta oficina apresenta-se, ainda, como uma das estratégias de intervenção apontadas no projeto educativo do agrupamento e revela as preocupações de uma escola inclusiva e capaz de atender às necessidades de todos os alunos.

3. Será direcionada, numa fase inicial, para os cursos científico-humanísticos assumindo-se como um verdadeiro “laboratório” de aprendizagens e uma medida de promoção do sucesso e da igualdade de oportunidades.

#### **Artigo 80º | Oficina de preparação para PAP**

A oficina de preparação da prova de aptidão profissional (PAP) é um espaço destinado ao apoio e acompanhamento aos alunos dos cursos profissionais que se encontram a desenvolver os projetos da PAP, permitindo-lhes criar um projeto da PAP com carácter profissional, relevante e exequível, em condições de ser apresentado e defendido perante um júri.

Ao longo do ano letivo e com horário semanal, os alunos vão poder contar com a colaboração dos professores orientadores da PAP para os auxiliar na aplicação dos conhecimentos adquiridos, na escolha, desenvolvimento e apresentação do projeto e ainda na elaboração do relatório final.

### **SECÇÃO III | ATIVIDADES/RECURSOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

As atividades de desenvolvimento educativo visam a melhoria da qualidade da educação e do ensino prestado e a promoção de uma cidadania responsável e solidária, contribuindo para a implementação da missão, visão, e valores expressos no PEA.

#### **Artigo 80º | Plano anual de atividades**

O plano anual de atividades (PAA), enquanto instrumento do exercício de autonomia, é o documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, a organização, a programação das atividades e a identificação dos recursos necessários à sua execução.

Constitui um documento flexível e suscetível de reformulação ao longo do ano letivo, integrando propostas de atividades pertinentes que serão analisadas no conselho pedagógico e aprovadas em conselho geral.

#### **Artigo 81º | Competências do coordenador do PAA**

Compete ao coordenador do plano anual de atividades:

- a) analisar a adequação das atividades às características do agrupamento e do seu projeto educativo;
- b) elaborar, em articulação com a diretora, a proposta do PAA a apresentar ao conselho pedagógico;
- c) elaborar, em articulação com a diretora, a proposta de orçamento do PAA;
- d) apresentar ao conselho pedagógico as propostas das atividades que integram o PAA;

- e) promover a divulgação e promoção das atividades no interior e exterior do AE;
- f) manter informada a diretora e o conselho pedagógico sobre o desenvolvimento das atividades;
- g) recolher e arquivar todos os documentos relacionados com cada atividade integrada no PAA;
- h) elaborar os relatórios intermédio e final refletindo a avaliação das atividades realizadas a apresentar ao conselho pedagógico e conselho geral;
- i) apresentar em conselho pedagógico as propostas de medidas consideradas necessárias para a melhoria do funcionamento das atividades que coordena.

### Artigo 83º | Visitas de estudo

1. As propostas de visitas de estudo são planeadas no âmbito dos grupos disciplinares ou conselho de turma, dando consecução a competências transversais definidas nas aprendizagens essenciais ou nos projetos interdisciplinares de turma.
2. As visitas de estudo integram o plano anual de atividades, obedecendo a uma planificação, execução e avaliação. Como qualquer outra atividade é suscetível de sofrer alterações.
3. As visitas de estudo obedecem a um regulamento específico aprovado pelo conselho pedagógico que segue em anexo a este RI.

### Artigo 84º | Atividades formativas no exterior

Passeios escolares, bem como outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo PEA e inseridas no PAA, sem prejuízo das atividades letivas, são atividades enriquecedoras que contribuem para o desenvolvimento educativo, social e cívico dos alunos.

1. Estas iniciativas são planeadas no âmbito do grupo disciplinar, conselho de turma, departamento curricular e/ou em parceria com as associações de pais, autarquia e outras entidades da comunidade.
2. O planeamento, organização e as condições de realização destas atividades são objeto de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Pedagógico que segue em anexo a este RI.

### Artigo 85º | Clubes e projetos

Para além das atividades curriculares, o agrupamento organiza atividades de complemento curricular, de caráter facultativo e natureza lúdica, pedagógica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.

A iniciativa de realização dos projetos de atividades de complemento curricular pode partir de professores e alunos, dos órgãos de administração e gestão, bem como das estruturas administrativas de âmbito local, regional e nacional.

### Artigo 86º | Clubes e projetos - funcionamento

1. Os clubes e projetos dirigem-se a todos os alunos do agrupamento, mediante inscrição, devidamente autorizada pelo encarregado de educação.
2. A proposta de um projeto é apresentada, através do coordenador de clubes e projetos, ao conselho pedagógico para aprovação, no início do ano letivo.
3. A proposta deve conter a indicação do responsável, a descrição e objetivos do projeto, a forma de organização, as atividades a desenvolver, os recursos materiais e humanos, os custos, as eventuais fontes de financiamento, as formas e momentos de avaliação das atividades.
4. Cada clube/projeto é coordenado por um professor responsável por todas as atividades nele contempladas.
5. O relatório do trabalho desenvolvido deverá ser entregue ao coordenador de clubes e projetos, no final do ano letivo.

### Artigo 87º | Competências da coordenadora de clubes e projetos

Compete à coordenadora de clubes e projetos de desenvolvimento educativo:

- a) assegurar que os projetos e clubes se integram nas linhas orientadoras do projeto educativo;
- b) analisar e dar parecer, em articulação com o diretor, da pertinência e viabilidade de execução dos projetos;
- c) elaborar, em articulação com a diretora, a proposta de orçamento dos clubes e projetos;
- d) sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de clubes e projetos que se enquadrem no projeto educativo do agrupamento;
- e) analisar e propor novos projetos divulgando-os junto da comunidade escolar;
- f) coordenar e acompanhar os projetos em desenvolvimento;
- g) assegurar a articulação entre os vários projetos do agrupamento;
- h) manter informado a diretora e o conselho pedagógico sobre o desenvolvimento das atividades;
- i) representar os responsáveis pelos diversos projetos e clubes no conselho pedagógico;
- j) reunir e apreciar os relatórios, intermédio e final, das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto e clubes, dando conhecimento destes ao conselho pedagógico;
- k) apresentar em conselho pedagógico as propostas de medidas consideradas necessárias para a melhoria do funcionamento das atividades que coordena;
- l) elaborar, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido a apresentar em conselho pedagógico e conselho geral, refletindo a avaliação das atividades realizadas.

### Artigo 88º | Coordenação do PAA e coordenação de clubes/projetos

1. O coordenador do plano anual de atividades (PAA) e o coordenador de clubes e projetos é um professor do quadro designado pela diretora.

2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado.
3. O coordenador pode ser substituído temporariamente por um outro professor quando, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

#### Artigo 89º | **Desporto escolar**

1. O desporto escolar é uma atividade de complemento curricular, estando definido no decreto-lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro, na sua atual redação, como o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha.
2. O desporto escolar rege-se por regimento próprio.
3. O coordenador do desporto escolar é um professor do quadro designado pela diretora.

#### Artigo 90º | **Ludoteca /sala do aluno**

A ludoteca/ sala do aluno é um espaço de convívio e lazer, que proporciona aos alunos a ocupação do seu tempo livre de uma forma saudável preservando o seu bem estar e saúde mental. Permite-lhes realizar atividades de carácter lúdico, desenvolvendo a criatividade, a autonomia, o cumprimento de regras e outras competências sociais.

As regras de funcionamento deste espaço encontram-se definidas em regimento próprio que segue em anexo a este RI.

#### Artigo 91º | **Plano de ação de desenvolvimento digital da escola**

O plano de ação de desenvolvimento digital da escola (PADDE) é um instrumento estratégico que reúne informações sobre os meios tecnológicos existentes, o grau de competências digitais da comunidade educativa e identifica uma visão e ações estratégicas, orientadas para uma melhor gestão e aproveitamento dos recursos tecnológicos. Aposta em novos recursos e projetos orientados para a transição digital, e também em atividades de capacitação para pessoal docente e não docente, discentes e encarregados de educação.

O PADDE rege-se em documento próprio.

## CAPÍTULO VIII | DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I | COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Artigo 92º | Princípios Gerais

Todos os membros da comunidade educativa gozam dos direitos e cumprem os deveres consignados na lei para as diferentes categorias profissionais e no presente RI. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao agrupamento, que se encontrem a desempenhar quaisquer funções nas escolas do agrupamento, respeitam as normas estabelecidas neste regulamento interno.

#### Artigo 93º | Direitos comuns

1. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades e participar na sua concretização.
2. Ser tratado com igualdade, sem ser discriminado, face a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
3. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do agrupamento, bem como ver respeitados os seus bens materiais.
4. Expressar as suas ideias e opiniões de modo responsável.
5. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
6. Ver respeitado o direito ao sigilo em questões de ordem pessoal.
7. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito a si e à vida escolar.
8. Apresentar reclamações e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do agrupamento.

#### Artigo 94º | Deveres comuns

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
2. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e/ou do agrupamento.
3. Fomentar uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão, tolerância e envolvimento nas atividades educativas, de modo a criar um sentimento de pertença e um clima de confiança e bem-estar.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Colaborar na criação e manutenção de hábitos de segurança, higiene e saúde dentro dos espaços escolares, e em quaisquer outros espaços onde decorram as atividades escolares.



6. Colaborar na manutenção/preservação dos recursos e espaços do agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores.
7. Ser portador do cartão de identificação do agrupamento e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificados com o cartão de visitante em local bem visível.
9. Manter desligados/silêncio telemóveis, sistemas auriculares, sempre que decorram atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem.
10. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento e outros diplomas legais.

## SECÇÃO II | PESSOAL DOCENTE

O docente está abrangido pelos direitos e deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.

### Artigo 95º | Papel dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter 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 96º | Autoridade dos professores

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. 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 97º | Direitos dos professores

Para além dos direitos consagrados nos vários diplomas legais, a legislação em vigor promove o reconhecimento dos professores enquanto agentes principais do desenvolvimento do currículo, com um papel fundamental na sua avaliação, na reflexão sobre as opções a tomar, na sua exequibilidade e adequação aos contextos de cada comunidade escolar.

1. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) a tomada de decisão a nível curricular e pedagógico;
- b) o apoio técnico, material e profissional;
- c) a segurança na atividade profissional;
- d) a consideração e o reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- e) a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

2. São ainda direitos de todos os docentes do agrupamento:

- a) ser respeitado por toda a comunidade educativa, em termos profissionais e pessoais;
- b) exigir a participação ativa dos alunos;
- c) ter condições para concretizar os projetos em que se envolver no âmbito do conselho de turma ou fora dele;
- d) participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) ter direito à informação sobre iniciativas em que possa participar;
- f) receber dos órgãos de gestão o apoio técnico e a colaboração que necessitar para a consecução das suas atividades profissionais;
- g) promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- h) solicitar os serviços do pessoal não docente, sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral das escolas do agrupamento;
- i) ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito, antes da sua eventual apresentação a qualquer superior hierárquico;
- j) ver respeitado o sigilo da correspondência que lhe é dirigida;
- k) ser informado e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- l) conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, salvo, nos limites da lei, em casos excecionais;
- m) dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- n) conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual;
- o) ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- p) intervir na definição do projeto educativo do agrupamento.

## Artigo 98º | Deveres dos professores

1. Para além dos deveres consagrados nos vários diplomas legais, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:

- a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade;
- c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do agrupamento;
- h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2. São ainda deveres de todos os professores das escolas do agrupamento:

- a) cumprir as resoluções dos órgãos e estruturas pedagógicas do agrupamento;
- b) dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as aprendizagens essenciais e competências a desenvolver na sua área, em linguagem acessível ao seu nível etário, bem como explicar o processo de avaliação e classificação, e respetivos critérios;
- c) colaborar na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- d) fornecer feedback ao diretor de turma sobre a evolução das aprendizagens dos alunos e das medidas já aplicadas;
- e) sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, em qualquer local da escola;
- f) ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem;
- g) avaliar, em tempo oportuno, as atividades realizadas pelos alunos;

- h) aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência;
- i) em caso de aplicação da medida preventiva de ordem de saída da sala de aula, deverá providenciar para que o aluno se dirija para os locais que lhe estão destinados e participar, por escrito, ao diretor de turma com conhecimento ao professor tutor;
- j) conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
- k) conhecer os documentos estruturantes do agrupamento;
- l) apresentar-se com um vestuário de acordo com o contexto escolar;
- m) guardar sigilo profissional.

### Artigo 99º | Interdições

É interdito aos docentes:

- a) utilizar a aula para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consignados na constituição da república;
- b) ministrar 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.

### SECÇÃO III | PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal afeto às carreiras de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional deve tomar parte nas funções educativas e formativas do agrupamento, estimulando uma boa convivência entre todos os membros da comunidade educativa.

### Artigo 100º | Direitos do pessoal não docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, consagrados na legislação em vigor, assim como os direitos particulares de cada carreira na demais legislação, nomeadamente o direito:

- a) de participar em consultas e discussões públicas acerca do agrupamento e do sistema educativo;
- b) de ser respeitado no exercício das suas funções de forma a salvaguardar a sua dignidade pessoal e profissional;
- c) de participar em eleições e de ser eleito para os órgãos colegiais do estabelecimento de ensino;
- d) auferir de ações de formação, que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- e) de ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) à saúde, higiene e segurança no local de trabalho;

- g) de ser avaliado, bianualmente, de acordo com a legislação em vigor;
- h) ser chamado para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências e capacidades;
- i) ser ouvido aquando da distribuição de serviços;
- j) dispor de um cacifo para guarda dos seus bens;
- k) utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- l) ser apoiado no desempenho das suas funções, nomeadamente no que concerne à sua ação tendo em vista a manutenção da disciplina, a preservação dos edifícios escolares e o cumprimento das normas de funcionamento do agrupamento;
- m) usufruir de um intervalo de 10 minutos de manhã e outro da parte da tarde para descanso, desde que esteja salvaguardado o exercício supletivo das suas funções.

#### Artigo 101º | Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas de acordo com a legislação em vigor, assim como aos deveres particulares de cada carreira incluída neste capítulo do regulamento interno e na demais legislação aplicável, nomeadamente:
- a) contribuir, com a sua atitude no desempenho das suas funções, para a formação integral dos alunos;
  - b) participar na organização escolar;
  - c) manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de funcionalidade, fazendo o uso adequado dos mesmos e propondo medidas de melhoramento e renovação;
  - d) fazer-se respeitar, dando um exemplo de boa educação, prudência, compreensão e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
  - e) cooperar com o órgão de gestão;
  - f) conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
  - g) marcar diariamente o ponto;
  - h) usar, quando em serviço, a necessária identificação;
  - i) participar de imediato ao diretor qualquer procedimento de um aluno suscetível de configurar comportamento ilícito, com conhecimento ao respetivo diretor de turma ou ao docente titular de turma;
  - j) conhecer o plano de segurança e prevenção assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
  - k) conhecer os documentos estruturantes do agrupamento;
  - l) apresentar-se com um vestuário de acordo com o contexto escolar;
  - m) guardar sigilo profissional.

### Artigo 102º | Interdições

É interdito ao pessoal não docente:

- 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 pelo diretor.

### SUBSECÇÃO II | ASSISTENTES TÉCNICOS

#### Artigo 103º | 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 104º | Competências da coordenadora técnica

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 do agrupamento todos os assuntos da sua competência;
- f) assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;

- g) coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

### SUBSEÇÃO III | ASSISTENTES OPERACIONAIS

#### Artigo 105º | Competências dos assistentes operacionais

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) controlar o acesso às salas de aula, por parte dos alunos, durante os intervalos;
- j) controlar o acesso aos pavilhões, por parte dos alunos, durante as aulas e nos intervalos;
- k) evitar que seja perturbado o bom funcionamento das aulas.

#### Artigo 106º | 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 serviço;
- c) verificar a assiduidade do pessoal, procurando, em articulação com a diretora, minimizar as consequências da falta;
- d) propor mapas de férias e submetê-los a aprovação da diretora;
- 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 equipa diretiva.

## SECÇÃO IV | ALUNOS

### SUBSECÇÃO I | DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

A educação para todos, desígnio universal consagrado pela UNESCO e plasmado em diversos diplomas legais e orientadores da atividade nas escolas do nosso país atende à diversidade e complexidade do mundo atual. Cria-se, assim, um quadro de referência para o desenvolvimento de uma cultura de cidadania alicerçada no exercício responsável da liberdade individual, da “responsabilidade, da valorização do trabalho, da consciência de si próprio, da inserção familiar e comunitária e da participação na sociedade que nos rodeia, numa perspetiva de educação para a “compreensão mútua entre as pessoas, de pertenças e culturas diferentes e desenvolvimento de uma ética do género humano, de acordo com uma cidadania inclusiva” (PASEO).

#### Artigo 107º | Direitos dos alunos

Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e tendo como referência o projeto educativo do agrupamento, são ainda direitos dos alunos deste agrupamento:

1. Assistir a todas as aulas do seu horário, mesmo que chegue atrasado e tenha falta registada.
2. Beneficiar de medidas de recuperação de aprendizagens, em situações de ausência por doença, devidamente justificada, às atividades escolares.
3. Usufruir dos serviços e das medidas de apoio educativo disponibilizados pelo agrupamento.
4. Utilizar as instalações a si destinadas e outros espaços respeitando as suas normas de funcionamento, solicitando autorização ao diretor quando aplicável.
5. Utilizar os recursos materiais da escola, de acordo com as respetivas normas de funcionamento.
6. Eleger o delegado e subdelegado de turma e os seus representantes para o Conselho Geral bem como a constituir e eleger a associação de estudantes, nos termos da alínea n) do artigo 7º da Lei nº 51/2012.
7. Propor e desenvolver, individualmente ou em grupo, atividades de qualquer índole, no respeito pelos princípios e normas em vigor na escola, desde que autorizadas pelo Diretor.
8. Ser informados sobre o Regulamento Interno da escola nos termos da alínea q) do artigo 7º da Lei nº 51/2012 os alunos têm direito a. Para esse efeito, o RI será disponibilizado na página oficial do agrupamento, pelo diretor de turma, pelos serviços administrativos e bibliotecas escolares do agrupamento.
9. Consultar o processo individual do aluno (PIA) apresentando para esse efeito, um requerimento escrito, dirigido ao diretor (o aluno maior de idade e os pais ou encarregados de educação do aluno menor de idade), nos termos do número 6 do artigo 11º da Lei nº 51/2012. A consulta do PIA será feita obrigatoriamente nas instalações da escola, na presença do educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma, durante o horário de atendimento. O PIA é devolvido ao aluno no final da escolaridade obrigatória.



10. Ser notificado por contacto pessoal, sendo maior de idade, ou através do encarregado de educação, da decisão final de qualquer procedimento disciplinar de que seja arguido.
11. Reclamar e obter resposta, com a maior brevidade possível, de qualquer decisão que ponha em causa os seus direitos.
12. Ser informado, como elemento interessado e ativo, dos procedimentos utilizados na atribuição das classificações ou níveis, bem como dos procedimentos utilizados na revisão de qualquer classificação ou deliberação relativas à sua avaliação.
13. Receber certificado de mérito nas condições previstas no regulamento específico.
14. Receber, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, um pacote de leite escolar e fruta, distribuído nos termos definidos pelo município.

### Artigo 108º | Deveres dos alunos

Sem prejuízo dos deveres consignados no artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e tendo como referência o Projeto Educativo do agrupamento, são ainda deveres dos alunos deste agrupamento:

1. Cumprir as disposições do regulamento interno do agrupamento e outros regulamentos/documentos em vigor.
2. Tomar conhecimento de todas as informações, convocatórias, avisos afixados nos locais destinados a isso, ou enviadas por correio eletrónico.
3. Serem portadores do cartão de estudante, apresentando-o na portaria nas entradas e saídas da escola e identificar-se sempre que solicitado. Caso não apresente o cartão, o aluno poderá entrar no espaço escolar, desde que seja identificado, procedendo-se de acordo com o regulamento do cartão escolar.
4. Não se fazer acompanhar por elementos estranhos à comunidade escolar nem facilitar a sua entrada na escola sem autorização dos órgãos de gestão ou de administração.
5. Dirigir-se para junto da sala de aula, após o toque de entrada, onde aguardará disciplinadamente a chegada do professor ou as indicações dos assistentes operacionais, caso se verifique a ausência do professor.
6. Dirigir-se para os espaços de convívio comuns, durante os intervalos.
7. Não circularem nos espaços contíguos às salas de aula, durante as atividades letivas, ou nos espaços cuja interdição esteja sinalizada.
8. Respeitar o direito à educação e ensino dos restantes alunos.
9. Não jogarem quaisquer jogos ilícitos ou outros que venham a ser proibidos pelo diretor.
10. Não circularem de bicicleta ou de outros veículos motorizados ou não-monitorizados no recinto escolar.
11. Não utilizar equipamentos de lazer – skate, patins em linha – por razões de segurança.
12. Entregar a um assistente operacional os objetos encontrados e que não lhe pertencem.
13. Desempenhar responsabilmente as funções ou cargos para que tenha sido eleito.

## SUBSECÇÃO II | REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes 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 aplicam-se aos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário:

a) O exercício do direito de participação na vida escolar do agrupamento processa-se nos seguintes órgãos:

- Na assembleia de turma;
- Nos conselhos de turma;
- Em assembleia de delegados de turma;
- Em assembleia geral de alunos;
- No conselho geral, onde os alunos estão representados por dois alunos, do ensino secundário.

3. O delegado e/ou subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao diretor de turma ou ao diretor a realização de assembleias de turma, para debater assuntos relacionadas com o seu funcionamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Por iniciativa dos alunos/professor titular de turma/diretor de turma os representantes dos pais e encarregados de educação podem participar na reunião.

4. Na solicitação de reuniões de assembleia de turma com o respetivo professor titular de turma/ diretor de turma observar-se-ão os seguintes procedimentos, com as adaptações necessárias no caso do 1º ciclo do ensino básico:

- a) marcação de reunião, no recinto escolar, entre os alunos da turma, para determinar os assuntos a abordar na reunião com o professor titular de turma/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 na reunião de assembleia de turma, também as assinaturas dos alunos presentes;
- b) entrega ao professor titular de turma/diretor de turma, com a antecedência mínima de oito dias, de documento escrito fundamentando a razão do pedido de realização da assembleia de turma, assinado pelo delegado e subdelegado de turma;
- c) caso os alunos pretendam a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação na assembleia de turma, deverão formalizar tal pretensão no documento referido na alínea anterior;
- d) o professor titular de turma/diretor de turma apreciará o pedido de realização da assembleia de turma, avaliando a pertinência do fundamento apresentado, e comunicará a sua decisão aos delegado e subdelegado de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis após a receção do referido documento.
- e) caso decida pela não realização da assembleia de turma, deverá fundamentar, por escrito, a sua decisão.
- f) a assembleia de turma será presidida pelo professor titular de turma/diretor de turma e secretariada pelo delegado ou subdelegado de turma;
- g) a reunião só terá lugar com a presença de pelo menos cinquenta por cento mais um dos alunos da turma;

- h) o delegado e subdelegado de turma poderão recorrer superiormente à diretora da decisão a que alude a alínea e), no prazo de cinco dias úteis da tomada de conhecimento da respetiva decisão.
5. o delegado ou subdelegado das turmas do 3º ciclo e ensino secundário participam nos conselhos de turma em que não seja discutida avaliação individual de alunos.
6. o delegado e o subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma, por sufrágio direto, secreto e presencial, até ao final da primeira quinzena de outubro de cada ano letivo.
7. o diretor de turma é responsável pelo processo eleitoral, devendo registar em ata os resultados do escrutínio e entregar uma cópia à diretora, para homologação.
8. o perfil, as competências e as condições que podem levar à destituição do delegado e subdelegado de turma, bem como as normas que regem a realização da assembleia de delegados e subdelegados de turma encontram-se definidas no documento perfil do delegado e subdelegado (PDS), que segue em anexo a este RI.
9. não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem foram aplicadas medidas de carácter disciplinar, superiores a repreensão registada, ou foram excluídos por excesso grave de faltas, tal como estipulado no número 5 do artigo 8º da lei nº 51/2012.

### SUBSECÇÃO III | DEVER DE ASSIDUIDADE E FALTAS

#### Artigo 109º | Frequência e assiduidade

O dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, responsabiliza os alunos e os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade. São ainda responsáveis por se apresentarem nos locais onde decorram atividades escolares, munidos do material didático e/ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores.

#### Artigo 110º | Faltas e sua natureza

1. Nos termos da lei 51/2012 (EAEE), 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 e/ou equipamento necessários.
2. A falta de assiduidade, de pontualidade e de material pode configurar o incumprimento dos deveres do aluno e é um dos fatores a considerar na avaliação escolar dos alunos.
3. Na Educação pré-escolar, o conceito de ausência aplica-se quando a criança não comparece aos dois períodos do dia, no Jardim de Infância ou nas atividades previstas para esse dia. Estas ausências serão contabilizadas e constam na ficha de avaliação, entregue aos pais e encarregados de educação, no final de cada semestre.
4. O estabelecimento de educação e de ensino deve obter, no ato da matrícula na educação pré-escolar, uma declaração do encarregado de educação em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do

seu educando. No caso de desistência, devem os Encarregados de Educação entregar, por escrito, informação nos serviços administrativos da escola sede.

5. No 1.º ciclo considera-se falta a ausência à totalidade da aula - um dia inteiro.
6. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
7. As faltas são registadas pelo educador de infância/professor titular de turma/professor, no INOVAR.
8. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
9. As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

#### Artigo 111º | Faltas de material

1. Sempre que um aluno dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário não se faça acompanhar do material indispensável, impedindo-o de realizar as atividades escolares, fica sujeito à marcação imediata de uma falta de presença, devendo o professor comunicar pelo meio mais expedito ao diretor de turma.
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 marcar faltar de material e 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 112º | Faltas de pontualidade

1. O aluno do 1.º CEB que se apresente na aula com um atraso injustificado superior a dez minutos relativamente à hora de entrada regulamentar, fica sujeito à marcação imediata de falta de pontualidade correspondente a uma hora. A partir da sexta ocorrência, as faltas de pontualidade passam a ser tratadas como faltas de presença.
2. Sempre que um aluno dos 2.º, 3.º CEB 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 pontualidade. A partir da quarta ocorrência, as faltas de pontualidade passam a ser tratadas como faltas de presença.
3. Sempre que um aluno 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 pontualidade. A partir da quarta ocorrência, as faltas de pontualidade passam a ser tratadas como faltas de presença.

4. Sempre que o aluno, nas restantes aulas marcadas no seu horário, apresentar um atraso injustificado superior a 5 minutos, fica sujeito à marcação imediata de uma falta de presença.

5. O professor da disciplina deve registar na plataforma Inovar a respetiva falta de pontualidade. O diretor de turma, em colaboração com os pais ou encarregados de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra o seu dever de pontualidade.

6. As faltas injustificadas por pontualidade relevam para o disposto no artigo 18º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro (EAEE).

#### **Artigo 113º | Faltas a momentos formais de avaliação**

1. Sempre que, por motivos de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico, ou outros motivos de força maior, previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um momento formal de avaliação, deverão os pais/encarregados de educação/aluno, quando maior, contactar, dentro do prazo legal, 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 momento formal de avaliação.

3. No 1.º ciclo, deverá o professor titular de turma decidir sobre a efetiva necessidade de realização de um novo momento formal de avaliação.

#### **Artigo 114º | Faltas a aulas de apoio pedagógico**

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

#### **Artigo 115º | Faltas a outras atividades**

As faltas injustificadas às atividades de frequência facultativa com inscrição não podem exceder:

- a) nas atividades de enriquecimento curricular (1º ciclo), 5 vezes o número de tempos letivos semanais por área;
- b) nas atividades de complemento curricular (2º, 3º ciclos e ensino secundário), o triplo dos tempos letivos semanais por área.

### Artigo 116º | **Dispensa da atividade física**

A dispensa da realização da atividade física rege-se pelo disposto no artigo 15º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (EAEE). Nesta situação, justificada por atestado médico, o aluno não está dispensado da presença nas aulas, já que também não está dispensado de ser avaliado.

### Artigo 117º | **Faltas justificadas**

Consideram-se faltas justificadas as que decorrem do previsto no artigo 16º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (EAEE).

### Artigo 118º | **Faltas injustificadas**

Consideram-se faltas injustificadas as que decorrem do previsto no artigo 17º e no nº 5 do artigo 26º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (EAEE).

### Artigo 119º | **Justificação de faltas**

1. Na justificação de faltas o encarregado de educação ou o aluno maior de idade deve proceder como descrito nos números 2, 3 e 4, do artigo 16º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (EAEE).
2. Para efeitos do disposto no nº anterior, deverá utilizar o modelo de justificação disponível no INOVAR e enviar ao diretor de turma, por email.
3. O diretor de turma/professor titular, analisa o pedido de justificação de falta e, no caso de considerar as faltas injustificadas, comunicará essa decisão ao aluno quando maior idade, ou ao Encarregado de Educação, com a brevidade possível.
4. Sempre que o aluno saia da sala de aula ou de outro local em que decorra atividade letiva, o professor tem de proceder à marcação de falta de presença, competindo ao diretor de turma avaliar a natureza da falta e a sua justificação ou não.
5. Para além do estipulado no artigo 17º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (EAEE), as faltas são consideradas injustificadas quando:
  - a) o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade não apresente os comprovativos necessários;
  - b) são interpoladas exceto quando justificadas nos termos da lei.

### Artigo 120º | **Excesso grave de faltas**

O artigo 18º do EAEE define o excesso de faltas da seguinte forma:

1. No 1º CEB, o aluno não pode dar mais de 10 dias de faltas injustificadas.

2. 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.
3. Nos cursos profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade de formação de curta duração (UFCD). Os procedimentos para a recuperação das faltas, encontram-se definidos em regulamento próprio.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, bem como o limite das referidas faltas, o professor titular/diretor de turma deve aplicar o estipulado nos números 3, 4 e 5 do artigo 18º do EAEE.

#### **Artigo 121º | Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas**

1. O artigo 19º, conjugado com os artigos 44º e 45º do EAEE, estabelece os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, nomeadamente ao nível da responsabilização dos pais ou encarregados de educação e da necessidade do aluno cumprir medidas de recuperação e/ou de integração das aprendizagens.
2. As faltas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (alínea C, ponto 1, artigo 26º do EAEE), ou disciplinar sancionatória de suspensão (artigo 28º do EAEE) não são contabilizadas para a realização das atividades de atrasos na aprendizagem acima referidas.

#### **Artigo 122º | Medidas de recuperação e/ou de integração**

1. Nas situações de ausência justificada, nos termos da lei, às atividades escolares, o aluno pode beneficiar das seguintes medidas de recuperação (artigo 16º, ponto 6, lei 51/2012):
  - a) beneficiar de atividades de recuperação das aprendizagens em falta. As medidas a definir pelos professores responsáveis poderão contemplar a realização de trabalhos de recuperação das aprendizagens em falta ou recomendação da frequência dos espaços de apoio ao estudo.
  - b) marcação de novas datas para a realização dos momentos formais de avaliação, a que faltou no período de impedimento;
  - c) prolongamento dos prazos de entrega de trabalhos para avaliação, previstos para o período de impedimento.
2. Nas situações de ausência por doença, superior a 10 dias úteis, para além do previsto nas alíneas b) e c) do número anterior, o aluno poderá beneficiar de uma maior orientação, por parte dos docentes, nas atividades de recuperação a realizar, nomeadamente:
  - a) intervenção direta e individualizada, sempre que possível, em contexto da sala de aula pelo docente da disciplina;
  - b) estudo autónomo orientado e supervisionado pelo docente da disciplina.
  - c) frequência das oficinas de apoio ao estudo, em funcionamento na escola;

- d) frequência de aulas de outras turmas, em que estejam a ser abordados os conteúdos programáticos em atraso, desde que as condições da turma o permitam e não coincida com o horário do aluno.
- e) as medidas de recuperação das aprendizagens em falta, definidas no ponto 2, devem ser comunicadas, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação.
3. Nas situações em que o regresso à escola ocorra na última semana do semestre, o docente pode ponderar o adiamento dos momentos formais de avaliação para o semestre seguinte. Pode ainda ponderar a sua substituição por outro instrumento de avaliação ou mesmo a sua supressão, desde que a avaliação final do aluno não seja comprometida.
4. As medidas de recuperação referidas no ponto 1 do artigo 115º (ausência injustificada) devem ser aplicadas de acordo com o seguinte procedimento:
- a) o professor titular identifica a situação de ultrapassagem do limite de faltas legalmente previsto;
  - b) o diretor de turma identifica a situação de ultrapassagem do limite de faltas legalmente previsto e informa o(s) professor(es) da disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas;
  - c) no caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do primeiro semestre, as atividades de recuperação devem entrar em execução apenas no início do semestre seguinte.
  - d) o professor da disciplina em causa procede à elaboração de um plano de recuperação de aprendizagens a aplicar ao aluno, usando para o efeito o modelo em vigor no agrupamento;
  - e) nesse plano, deve ser indicado o nome, o ano, a turma e o número do aluno, a(s) disciplina(s) envolvidas, as tarefas a cumprir, tendo em conta as aprendizagens a recuperar referentes às aulas, cuja ausência originou a situação do excesso de faltas, as datas do início e do fim da tarefa;
  - f) sempre que possível, o plano de recuperação deve contemplar atividades de carácter interdisciplinar;
  - g) as atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho de revisão e de consolidação, exercícios de oralidade, entre outros;
  - h) no plano deverá haver também um espaço destinado à assinatura do aluno, do encarregado de educação e à data em que tomou conhecimento das atividades a realizar, bem como a assinatura do professor e ao registo da respetiva avaliação;
  - i) a comunicação da obrigatoriedade da realização de atividades de recuperação deve fazer-se logo após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. O professor titular/diretor de turma convoca o aluno e o respetivo encarregado de educação que assinam, presencialmente, o plano, sendo-lhes entregue fotocópia do mesmo;
  - j) o aluno e o encarregado de educação deverão igualmente ser informados de que a recuperação das aprendizagens só pode aplicar-se uma única vez, durante o ano letivo, conforme estipulado no nº 5 do artigo 20º do EAEE.



- k) o cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo. O prazo de realização do plano é de 10 dias úteis após a data em que o aluno e respetivo encarregado de educação tomaram conhecimento do documento;
- l) se o aluno não elaborar o plano dentro do prazo estipulado e apresentar uma justificação nos termos da Lei, será agendada nova data;
- m) após a avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o professor titular de turma/diretor de turma relativamente ao resultado das mesmas. No plano deve registar-se se o aluno recuperou ou não as aprendizagens;
- n) o diretor de turma e/ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao Encarregado de Educação e ao aluno;
- o) as faltas que foram objeto de mecanismo de recuperação das aprendizagens devem ser registadas no INOVAR no EA, registando-se na avaliação “o aluno recuperou/não recuperou as aprendizagens”.
- p) a avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem não são consideradas como elementos de avaliação na(s) disciplina(s) que integram o plano;
- q) deve ainda ser registada em ata de conselho de turma a avaliação do plano, bem como o motivo para a desconsideração das faltas, se for o caso. O plano será posteriormente arquivado no PIA;
- r) o efeito da ultrapassagem do excesso de faltas, bem como os procedimentos para a sua recuperação, nos cursos profissionais, encontram-se previstos no regulamento dos referidos cursos, que segue em anexo a este RI.

#### Artigo 123º | Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. As implicações do incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas ao aluno estão definidas no artigo 21º do EAEE.
2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e a ineficácia do disposto nos nºs 1 a 3 do artigo 21º do EAEE determina a retenção do aluno no ano de escolaridade em que se encontra, sendo obrigado a frequentar a escola até ao final ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade no caso do ensino secundário.
3. As implicações previstas para os alunos dos cursos profissionais estão definidas em regulamento próprio que segue em anexo a este RI.
4. De acordo com o ponto nº 6, do artigo 21º do EAEE e do definido no ponto anterior, o aluno deverá desenvolver atividades decorrentes do dever de frequência. Em articulação com os Serviços Técnico-Pedagógicos, doravante designados por STP e outros serviços de apoio, deverá elaborar-se um plano de ocupação escolar, doravante designado POE, de acordo com a situação específica de cada aluno.

5. A formalização do plano é da competência do conselho de docentes, no 1º CEB, e do conselho de turma nos restantes ciclos, e efetua-se mediante o preenchimento de um impresso modelo do agrupamento, do qual constam:

- a) as medidas a aplicar;
- b) o local em que as atividades irão ocorrer;
- c) a calendarização e duração das atividades;
- d) os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico do aluno (mentor, tutor...);
- e) espaço destinado à data, assinatura do aluno, encarregado de educação e diretor de turma.

6. No POE podem constar medidas como:

- a) frequência de disciplinas;
- b) frequência de atividades de apoio (apoio ao estudo, tutoria...);
- c) frequência de clubes/oficinas;
- d) realização de atividades na biblioteca;
- e) realização de trabalho cívico e comunitário no agrupamento ou em instituições com quem estão estabelecidos protocolos.

7. O POE é apresentado ao conselho pedagógico para aprovação.

8. A aplicação/execução do POE deverá ser coincidente com horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído.

9. Compete ao professor titular de turma/diretor de turma informar o encarregado de educação das medidas aplicadas ao aluno.

## SUBSECÇÃO V | REGIME DISCIPLINAR

O direito de todos os alunos à educação consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo, pressupõe, entre outros aspetos, o respeito pelas normas de convivência social e o exercício de plena cidadania com vista à efetiva igualdade de oportunidades na aprendizagem e sucesso escolares. Para que este desígnio seja cumprido é fundamental que todos os alunos respeitem os deveres estipulados no EAEE e neste RI.

### Artigo 124º | Infração e medidas disciplinares

1. A infração dos alunos relativamente aos seus deveres é regulamentada pelo disposto nos artigos 22º e 23º do EAEE.
2. As medidas disciplinares são regulamentadas pelo disposto nos artigos 24º a 35º do EAEE.
3. De acordo com o EAEE quer as medidas disciplinares corretivas, quer as sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade

educativa. Estas medidas visam igualmente corrigir os comportamentos perturbadores, a plena integração do aluno na comunidade educativa e o reforço da sua formação cívica procurando o seu desenvolvimento equilibrado.

4. De acordo com a gravidade da infração praticada pelo aluno, as medidas disciplinares sancionatórias têm também finalidades punitivas.

5. A tipologia de comportamentos suscetíveis de infração disciplinar e ações a desenvolver encontram-se em documento próprio que segue em anexo a este RI.

#### Artigo 125º | Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas encontram-se definidas no artigo 26º do EAEE. 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, no INOVAR, de falta disciplinar (injustificada) e a permanência do aluno na escola.

2. O professor deverá registar a participação disciplinar no INOVAR, no prazo máximo de 24h, numa linguagem clara e neutra e comunicar ao diretor de turma.

3. Após a ordem de saída da sala de aula o aluno será encaminhado, pelo assistente operacional, para o gabinete de intervenção disciplinar, doravante designado GID, existente na escola básica Professor Doutor Ferreira de Almeida e na escola básica e secundária de Santa Maria da Feira. Nas escolas do 1º CEB o aluno será encaminhado para a coordenação de estabelecimento que agirá em conformidade.

4. O GID, estrutura de mediação que atua em articulação com a diretora, desenvolve uma intervenção pedagógica e disciplinar e instrui os processos disciplinares instaurados pela diretora, nos termos definidos na lei. Este gabinete pretende ajudar os alunos a compreenderem os factos que estão na base dos seus comportamentos incorretos e a modificarem as suas atitudes, procurando que assimilem e coloquem em prática as regras instituídas e os deveres do aluno.

5. Cumprindo o disposto no ponto 6 do artigo 26º do EAEE, quando o aluno chega ao GID, os professores residentes adotam os seguintes procedimentos:

- a) entregam ao discente um excerto do EAEE relativo aos deveres do aluno e um impresso em que o aluno explicitará a situação que despoletou a aplicação desta medida;
- b) de seguida, o professor orientará a reflexão e promoverá a tomada de consciência dos atos em análise;
- c) após esta fase, o professor entregará uma tarefa ao aluno, que estará disponível em dossiê próprio;
- d) caso o aluno se recuse realizar a tarefa, o docente que está no GID procede ao registo desta ocorrência (agravante disciplinar), pois a negação por parte do aluno será considerada desrespeito e violação das regras;
- e) comunica, de imediato, o facto à direção, que agirá em conformidade;

f) finalmente, o professor regista o seu parecer sobre a explicitação feita pelo discente no documento referido na alínea a) e arquiva-o.

6. Entretanto, o diretor de turma dirige-se ao GID e pede uma cópia do registo feito pelo aluno. De seguida, conversa com o aluno e comunica a situação ao encarregado de educação.

7. A decisão de aplicação de atividades de integração na escola ou na comunidade compete ao diretor depois de ouvir o professor titular de turma/diretor de turma, GID, ou professor tutor, caso exista, tal como definido no ponto 8 do artigo 26º do EAEE.

8. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade deve revestir um carácter educativo e ser definida consoante a gravidade do comportamento.

9. Cumprindo o disposto no ponto 9 do artigo 26º e artigo 27º do EAEE, definem-se as seguintes atividades de integração na escola ou na comunidade e os procedimentos a adotar na sua execução:

- a) realização de trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta, apresentando um pedido de desculpas pelo sucedido;
- b) registo por escrito dos deveres do aluno constantes do RI;
- c) a participação em equipas de reparação, manutenção e limpeza de mobiliário e espaços escolares;
- d) apoio ao funcionamento do refeitório e da biblioteca escolar;
- e) condicionamento no acesso a atividades extracurriculares, como desporto escolar, festas, acesso a computadores e internet e a visitas de estudo;
- f) Outras, a definir pelo diretor.

10. O diretor ou o diretor de turma deve convocar o encarregado de educação e o aluno ou apenas o aluno quando maior de idade para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.

11. As atividades de integração decorrem na escola ou outro estabelecimento do agrupamento, em espaços a definir em função da tarefa a realizar, ou instituições protocoladas com a escola para o efeito.

As tarefas de integração, que envolvam a colaboração de entidades públicas e privadas, serão realizadas preferencialmente com Juntas de Freguesias/bombeiros/escola segura e instituições privadas de solidariedade social localmente instaladas. Os termos em que estas atividades decorrem e as modalidades que revestem são definidos, anualmente, em protocolo escrito celebrado entre o AE e as respetivas entidades.

12. O cumprimento das atividades de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, não estando o aluno isento de cumprir o horário letivo da turma.

13. O cumprimento das atividades realiza-se sob supervisão da escola, designadamente, através do assistente operacional/professor titular/diretor de turma, professor tutor se existir em articulação com o GID, e/ou GIAA e/ou SPO e /ou EMAEI sempre que possível e necessário.

14. Durante a execução da tarefa, o aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional ou um adulto responsável, caso se realize fora da escola, e deve ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos, em documento próprio.
15. Nesse documento, deve ser indicado o nome, o ano, a turma e o número do aluno, as tarefas a cumprir e/ou condicionamentos, os intervenientes, a calendarização e a avaliação qualitativa do desenvolvimento, as datas do início e do fim da tarefa.
16. O aluno deve elaborar um relatório escrito sobre a sua participação nas atividades de integração, que servirá como elemento de avaliação e de referência em caso de reincidência.
17. O GID deverá analisar os registos de acompanhamento do aluno e o relatório produzido pelo mesmo. Deverá ser dado conhecimento a todos os intervenientes do desempenho do aluno na execução das tarefas arquivando no seu processo, os respetivos documentos.
18. O não cumprimento das atividades de integração na escola ou na comunidade pode dar lugar à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
19. Tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 2, artigo 26.º, do EAEE, ao infrator poderá ser interdito o acesso a espaços onde foi praticada a infração ou a outros que se julguem necessários, tais como biblioteca e campo desportivo.

#### Artigo 126º | Medidas disciplinares sancionatórias e procedimento disciplinar

1. As medidas disciplinares sancionatórias e o procedimento disciplinar são regulamentados pelo disposto nos artigos 28 a 35º do EAEE.
2. A aplicação pelo diretor do agrupamento das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão até 3 dias úteis, ou da suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, requer a corresponsabilização do aluno e encarregado de educação, quando menor de idade, podendo ser executada nos seguintes termos/modalidades:
  - a) desenvolvimento de um plano de atividades pedagógicas que poderá ser constituído por fichas de trabalho e/ou trabalhos de pesquisa no âmbito das diferentes disciplinas correspondentes ao horário do período de suspensão;
  - b) sempre que possível, realização de trabalho comunitário numa instituição (ex. junta de freguesia, bombeiros, PSP - escola segura...) com quem o agrupamento tenha protocolo, devendo o aluno, do 9º ano e do ensino secundário, cumprir as horas equivalentes ao seu horário escolar.
  - c) o não cumprimento das tarefas propostas nas alíneas a) e/ou b), pode levar à instauração de novo procedimento disciplinar.
  - d) o professor titular/diretor de turma e o professor tutor, quando existir, em articulação com o GID, e/ou GIAA e/ou SPO e /ou EMAEI sempre que possível e necessário, acompanharão o desempenho do aluno e a sua integração no regresso à escola.

3. Como dispõe o ponto 3 do artigo 32º do EAEE, os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos que a seguir se estabelecem:

- a) terminado o procedimento disciplinar e não havendo medidas a aplicar, o período de ausência do aluno é considerado para todos os efeitos como justificado.
- b) havendo medidas disciplinares a aplicar, as faltas são consideradas injustificadas e entram para o cômputo geral das mesmas aplicando-se o que está definido para o cumprimento do disposto no ponto 1 do artigo 21º do EAEE conjugado com o disposto no artigo 123º deste RI.

4. O definido nos artigos 30º a 36º do EAEE referente ao procedimento disciplinar e recurso da decisão final de aplicação da medida disciplinar, encontra explanado no documento *Síntese das Medidas e Procedimento Disciplinares*.

#### Artigo 127º | Salvaguarda da convivência escolar

Qualquer professor ou aluno vítima de agressão moral ou física pode agir em conformidade com o disposto no artigo 37º do EAEE.

#### Artigo 128º | Responsabilidade civil e criminal

O aluno quando menor e o seu representante legal não estão isentos da responsabilidade civil e criminal definida na Lei, mesmo que ao discente tenha sido aplicada medida disciplinar corretiva ou sancionatória, nos termos no artigo 38º do EAEE.

### SUBSECÇÃO VI | RECONHECIMENTO DO VALOR, MÉRITO E EXCELÊNCIA

O EAEE consagra o direito do aluno a usufruir de prémios, apoios e meios que reconheçam e distingam o mérito. Assim, no cumprimento do definido nas alíneas d), e) e h) do artigo 7º e do artigo 9º do EAEE, instituem-se prémios de mérito que visam distinguir o mérito escolar nas vertentes académica, cívica, desportiva, de representação institucional e de valor.

#### Artigo 129º | Prémios de mérito académico

1. Os Prémios de Mérito Académico são atribuídos aos alunos de todos os anos de escolaridade pelo seu desempenho escolar ao longo do ano.
2. São premiados os alunos do 1º ciclo que, no final do 2º semestre de cada ano de escolaridade, reúnam cumulativamente as seguintes condições:
  - a) obtenham a menção Muito Bom em todas as áreas curriculares, considerando para o efeito os níveis atribuídos às diferentes disciplinas no 2º semestre do ano, com exceção de educação moral e religiosa (EMR);

- b) não tenham sido objeto de participação disciplinar.
3. São premiados os alunos dos 2º e 3º ciclos que no final do 2º semestre de cada ano de escolaridade reúnam cumulativamente as seguintes condições:
- a) obtenham média igual a cinco, considerando para o efeito os níveis atribuídos às diferentes disciplinas no 2º semestre do ano, com exceção de educação moral e religiosa (EMR);
- b) não tenham sido objeto de participação disciplinar.
4. São premiados os alunos do ensino secundário que, no final do 2º semestre de cada ano de escolaridade, reúnam cumulativamente as seguintes condições:
- a) obtenham a melhor média do seu ano de escolaridade (que nunca poderá ser inferior a 18 valores), considerando para o efeito os níveis atribuídos às diferentes disciplinas no 2º semestre do ano, com exceção de educação moral e religiosa (EMR);
- b) não tenham sido objeto de participação disciplinar.

#### Artigo 130º | Prémios de valor cívico

1. O Prémio de Valor Cívico constitui um mecanismo de promoção do sucesso educativo que pretende reconhecer e valorizar os alunos que, independentemente do rendimento escolar, se distingam pelos seus comportamentos e atitudes em prol da comunidade escolar e da sociedade em geral.
2. O Prémio de Valor Cívico é passível de ser atribuído aos alunos que cumulativamente:
- a) apresentem um comportamento de excelência;
- b) tenham um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
- c) se enquadrem numa, ou mais, das seguintes situações:
- i. Manifestam um espírito de entreatajuda relevante e continuado, visível, nomeadamente num dos seguintes âmbitos:
- no apoio constante prestado a colegas, nomeadamente através de partilha de materiais e de apoio interpares;
  - nas atitudes tomadas em defesa dos outros em situações de risco/perigo;
  - na capacidade de acolher, escutar e respeitar o outro;
  - na capacidade de diálogo e resolução de conflitos.
- ii. Revelem, de forma clara e inequívoca, preocupações de carácter social e comunitário, visível, nomeadamente, na participação em iniciativas e ações de benefício social ou comunitário (nomeadamente de voluntariado) dentro da escola;
- iii. Tenham uma prestação brilhante em concursos e provas regionais, nacionais ou internacionais, no âmbito desportivo, cultural ou científico, em representação da Escola;
3. A apresentação e formalização das propostas processa-se do seguinte modo:

- a) a iniciativa da apresentação de propostas para o prémio de valor cívico pertence ao conselho de docentes / conselho de turma;
  - b) as propostas são formalizadas na reunião de final do ano letivo, mediante o preenchimento de um impresso próprio;
  - c) do formulário devem constar as ações desenvolvidas pelo aluno, bem como os fundamentos que justificam a respetiva proposta.
4. A apreciação das propostas e a decisão sobre a atribuição dos prémios competem a uma comissão com a seguinte composição:
- Presidente do conselho geral;
  - Diretora do AE;
  - Coordenador dos diretores de turma;
  - Um Assistente Operacional.
5. A comissão analisa e delibera até ao final do mês de julho, devendo os respetivos fundamentos constar de ata lavrada para o efeito.
6. A lista dos alunos com prémio de valor cívico será divulgada até 30 dias após a deliberação, em local de grande visibilidade, na Escola sede e restantes escolas do agrupamento.
7. O prémio a atribuir consiste no seguinte:
- a) o reconhecimento do valor cívico é certificado através da entrega, ao(s) aluno(s), de um diploma;
  - b) eventualmente, poderão ser estabelecidas parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de patrocinarem outro tipo de prémios;
  - c) no processo individual dos alunos premiados constará uma cópia do diploma atribuído;
  - d) a entrega de prémios terá lugar no ano letivo seguinte, em cerimónia própria, para a qual será convidada a comunidade escolar em geral e os encarregados de educação dos alunos premiados.

## SECÇÃO V | PAPEL DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os pais e encarregados de educação assumem grande importância e responsabilidade, na promoção do sucesso educativo dos seus filhos e educandos, em articulação com a escola. O seu papel, as suas responsabilidades, o incumprimento e as contraordenações encontram-se explanadas, em particular, nos artigos 43º a 45º do EAEE. O RAAG e demais legislação determinam as formas de participação nos diferentes órgãos do agrupamento.

### Artigo 131º | Direitos

1. São direitos dos encarregados de educação:
  - a) elegerem e serem eleitos para o conselho geral e como representantes dos encarregados de educação da turma;



- b) serem informados da vida escolar do seu educando, no final de cada semestre e sempre que considere necessário, pelo educador/professor titular/diretor de turma;
  - c) serem informados das faltas do seu educando quando estas atinjam metade do total permitido por lei;
  - d) utilizar o INOVAR para consulta de faltas, classificações, agendamento de momentos formais de avaliação, bem como usar o documento respectivo para justificação de faltas.
  - e) serem recebidos, no horário estipulado para atendimento, pelo educador/professor titular/diretor de turma ou outros;
  - f) serem informados da aplicação de medidas no âmbito dos apoios educativos.
2. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificados e comprovados.
3. Para efeitos de participação na vida escolar, nomeadamente, contactos com diretor de turma, reuniões, pode o encarregado de educação, em caso de impedimento, delegar essa participação.
4. Não permitir a frequência das atividades escolares do seu educando em caso de doença, especialmente se infetocontagiosa, salvo se devidamente autorizado pela entidade de saúde competente.
5. Como dispõe o nº 2 do artigo 51º, conjugado com a alínea k) do nº 2 do artigo 43º do EAAE, os pais ou encarregados de educação devem subscrever e fazer subscrever, aos seus educandos, a declaração anual de aceitação do RI.

#### Artigo 132º | Deveres

Os pais ou encarregados de educação têm a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos. De acordo com o EAAE (artigo 43º), que devem conhecer, é da obrigação dos pais:

- 1. Dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e 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 EAAE, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir 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 este 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 presente estatuto, bem como o regulamento interno da escola 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.

#### **Artigo 133º | Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

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 e do EAEE (artigo 44º).

#### **Artigo 134º | Representantes de turma**

1. Para cada turma, serão eleitos, pelos pares, dois representantes dos pais e encarregados de educação em reunião presidida pelo diretor de turma, a realizar no início do ano letivo.
2. Antes da eleição, o diretor de turma dá a conhecer a informação do RI, referente aos pais e encarregados de educação, alertando para a importância do papel dos representantes de turma, no quadro da atual gestão escolar.

3. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião e com educandos na respetiva turma são passíveis de eleição.
4. Os dois elementos mais votados serão os representantes de turma.
5. Esta informação constará da ata da reunião, devendo identificar-se os elementos eleitos e o resultado das votações (total de votantes, número de votos válidos, nulos e brancos).
6. A lista com a identificação e contacto dos representantes de turma será comunicada à direção, logo que possível, para posterior disponibilização à associação de pais.
7. Os representantes de turma deverão elaborar uma lista de contactos (telefone e e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representam, disponibilizando a mesma a todos os pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 135º | Funções dos representantes dos encarregados de educação**

1. Articular com o educador de grupo/professor titular/diretor de turma e os restantes pais e encarregados de educação, para tratar de assuntos de interesse da turma.
2. Participar nos conselhos de turma, baseando as suas intervenções na opinião dos restantes pais e encarregados de educação da turma.
3. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da turma e a associação de pais.
4. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino.
5. Promover um conhecimento global da situação da escola.
6. Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação e os órgãos de gestão do agrupamento.
7. Submeter, através da Associação de Pais, sugestões e propostas diversas aos órgãos de gestão do agrupamento.

### **SECÇÃO VI | ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**

#### **SUBSECÇÃO I | ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

São associações de estudantes as associações que representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino tal como definidas na lei. As associações de estudantes carecem de reconhecimento pelo membro do governo responsável pela área da educação. E, para efeito de acesso aos direitos e regalias previstos no regime jurídico do associativismo jovem, bem como para efeitos de representação perante o Estado, apenas pode ser reconhecida uma associação de estudantes por estabelecimento de ensino, prevalecendo aquela que tiver maior número de associados efetivos.

As associações de estudantes regem-se, designadamente, pelo disposto no regime jurídico do associativismo jovem, aprovado pela lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

## SUBSECÇÃO II | ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

É a estrutura de representação dos pais e encarregados de educação que se rege por estatuto e regulamento próprios.

## CAPÍTULO IX | FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### SECÇÃO I | NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 136º | Acesso à escola

1. Têm acesso às escolas do agrupamento o pessoal docente, discente e não docente que a ela pertençam.
2. Têm também acesso às escolas do agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, desde que autorizada, devendo para isso ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria, a sua identificação bem como informação sobre o assunto a tratar.
3. As entradas e saídas da escola far-se-ão pela porta principal, salvo indicação em contrário.
4. É vedada a entrada nas escolas a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, obras, serviços prioritários e outros devidamente autorizados pelo diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.

#### Artigo 137º | Circulação

1. Os professores, alunos e funcionários do agrupamento são obrigados a ter consigo o cartão identificativo devidamente atualizado.
2. Não é permitido permanecer nos corredores dos edifícios /blocos durante o período de funcionamento das aulas.
3. Não é permitida a saída aos alunos da escola durante o seu horário letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação.
4. Pais, encarregados de educação e demais visitantes só podem circular nos espaços quando autorizados para o efeito e devidamente identificados.

#### Artigo 138º | Cartão escolar eletrónico

1. O cartão escolar eletrónico constitui o meio de identificação do portador como elemento do agrupamento, devendo ser mantido em perfeitas condições e ser apresentado sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
2. O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado obrigatoriamente por todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
3. A utilização do cartão escolar eletrónico rege-se por regulamento próprio em anexo a este documento.

### Artigo 139º | Salas de aula

1. Relativamente às salas de aula aplicam-se as seguintes normas:
2. A entrada e saída das salas de aula deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina.
3. 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.
5. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
6. Nenhum professor está autorizado a permitir a saída dos alunos antes do toque;
7. Os alunos e professores são responsáveis pela conservação do mobiliário e de outro material;
8. Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam;
9. Dever-se-á deitar o lixo nos recipientes próprios;
10. É da responsabilidade do professor assegurar a arrumação da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula;
11. Não é permitido comer, beber e manusear alimentos na sala de aula, exceto em situações devidamente enquadradas e autorizadas pelo professor;
12. A danificação de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de registo escrito através de e-mail próprio ([ocorrencia.pt@ae-smfeira.pt](mailto:ocorrencia.pt@ae-smfeira.pt));
13. 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.

### Artigo 140º | Cacifos

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
2. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira, sendo a sua requisição válida por um ano letivo.
3. A utilização dos cacifos rege-se por regulamento próprio que segue em anexo a este RI.

## SECÇÃO II | AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### Artigo 141º | Acidentes e seguro escolar

1. O seguro escolar está regulamentado pelos seguintes diplomas legais: decreto-lei nº 35/90 de 25 de janeiro e Portaria nº 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 funcionário 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 público da zona;
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.

#### Artigo 142º | Administração de medicamentos

1. Sempre que estejam a ser ministrados medicamentos às crianças, os pais devem, em conjunto com o médico assistente, diligenciar para que estes sejam dados fora do horário em vigor na escola.
2. Em situações excecionais, a administração dos medicamentos poderá ser efetuada pela escola mediante o pedido escrito dos pais, do qual consta a informação detalhada da sua prescrição, bem como a respetiva cópia.
3. A documentação referida nos números anteriores será arquivada no dossiê de turma junto dos demais documentos do aluno.
4. A primeira administração do medicamento nunca pode ser feita na escola.
5. Os medicamentos que necessitam de preparação antes da administração (diluição em água por exemplo) devem ser preparados previamente pelos pais.
6. Para os alunos que precisam de medicamentos injetáveis (insulina e outros) ou inalatórios (bomba de asma), os pais devem orientar previamente os profissionais da escola sobre a sua correta administração.

7. Os medicamentos devem ser entregues em “mãos” ao educador/professor titular/ assistente operacional, na sua embalagem de origem, e recolhidos no final do dia.
8. Na embalagem devem estar registados, de forma legível, o nome da criança, a dosagem e o horário da sua administração, devendo estas informações ser rigorosamente conferidas no ata da administração.
9. Fora do previsto nos números anteriores não é permitido à escola administrar qualquer medicamento aos alunos.
10. Os alunos que apresentarem dispneia (falta de ar), febre, diarreia, vômitos, edemas, manchas cutâneas ou outros sintomas decorrentes do uso de medicamentos, não poderão permanecer na unidade escolar, cabendo aos profissionais do estabelecimento comunicar os pais ou responsáveis para que esses tomem as providências necessárias;
11. 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.

### SECÇÃO III | INSTALAÇÕES

#### Artigo 143º | Proibições

1. É necessária a autorização da diretora para que possam decorrer nas instalações do agrupamento:
  - a) eventos de carácter político, partidário ou religioso;
  - b) comercialização de quaisquer tipos de artigos;
  - c) uso de quaisquer materiais de propaganda, bem como a afixação de cartazes e outros avisos.
2. Não é permitida, em circunstância alguma, sob pena de procedimento disciplinar e/ou judicial:
  - a) o uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou perturbem o normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) a realização de gravações de som e imagem, independentemente do suporte utilizado, ou outras que pretendam registar a vida escolar, salvo quando devidamente justificadas e apenas no âmbito das atividades letivas ou de carácter pedagógico;
  - c) o consumo de tabaco e bebidas alcoólicas;
  - d) o serviço de entrega de refeições a pedido, realizado à margem da entrada principal da escola.
  - e) outras atividades julgadas desadequadas.

### SECÇÃO IV | ESPAÇOS DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Estes espaços são unidades de utilização específica quer para atividades letivas, quer para atividades de apoio pedagógico, ou ainda para atividades de complemento curricular que tenham afinidade com o espaço a utilizar. Estes espaços são:



- a) Laboratórios de biologia e físico-química;
- b) Salas de informática;
- c) Pavilhão gimnodesportivo e espaços afins;
- d) Salas de desenho;
- e) Biblioteca
- f) Ludoteca;
- g) Rádio escolar.

Estes espaços devem ter um regulamento próprio elaborado pelo responsável e aprovado pela diretora, que não colida com as regras definidas neste regulamento. Esses regulamentos fazem parte do RI em anexo.

#### Artigo 144º | Instalações e equipamentos

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, reportam 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 verifiquem danos 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. 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.
4. Sempre que os alunos ou professores encontrarem os balneários sujos ou desarrumados, deverão participar ao respetivo assistente operacional.
5. Nos balneários, os valores devem ser colocados em cacifos disponibilizados para o efeito ou ser colocados no “saco de valores”, que é entregue aos assistentes operacionais.
6. As instalações específicas têm regimento próprio.

#### Artigo 145º | Direção de instalações

1. As instalações de natureza pedagógica, como laboratórios e instalações desportivas, são coordenadas por um docente ou outro profissional qualificado designado pela diretora.
2. Compete aos diretores de instalações:
  - a) elaborar regimentos de utilização;
  - b) planificar o modo de utilização das instalações;
  - c) propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes dos departamentos;
  - d) manter, anualmente, atualizados os respetivos inventários;

e) elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, à diretora.

## SECÇÃO V | SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO

### Artigo 146º | Serviços administrativos

Os serviços de administrativos prestam apoio ao funcionamento do agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.

### Artigo 147º | Serviços de receção (portaria e receção)

É um serviço de apoio que visa garantir a segurança das escolas do agrupamento e da sua comunidade. Compete-lhe zelar pela entrada e saída de todas as pessoas relacionadas ou não com as escolas, controlando os movimentos das pessoas não pertencentes à comunidade escolar, através do encaminhamento para os locais adequados.

### Artigo 148º | SASE

É um serviço de apoio social e económico, que coordena as cantinas, os bufetes, as papelarias, o seguro escolar, a ação social e os transportes escolares. Estes serviços dependem diretamente da diretora.

### Artigo 149º | 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, por email (reprografia@ae-smfeira.pt), com uma antecedência mínima de 48 horas.

### Artigo 150º | Cantina/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.
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 151º | 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.

## SECÇÃO VI | HORÁRIOS

### Artigo 152º | Horários de funcionamento

1. Os horários de funcionamento das diferentes atividades e dos diversos espaços específicos encontram-se afixados.
2. Estes poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que o diretor considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.

## CAPÍTULO X | DISPOSIÇÕES FINAIS

No mês de julho de cada ano letivo, a diretora apresentará ao conselho geral o documento intitulado *projeto curricular de agrupamento* (PCA), anexo a este RI, de modo a agilizar a tomada de decisões de carácter pedagógico e/ou administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do ano letivo, que será aprovado por este órgão.

Qualquer revisão do regulamento interno terá de ser desencadeada respeitando os pressupostos da legislação em vigor.

O regulamento interno deve ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo:

- aos alunos, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma;
- aos professores, pelo coordenador de departamento curricular ou pela diretora;
- aos funcionários, pelo coordenador do respetivo serviço;
- aos pais e encarregados de educação, pelo diretor de turma;

A solução de questões suscitadas pela interpretação deste regulamento interno ou pela constatação de omissões compete à diretora, após análise das situações em concreto. Em matérias que não se encontrem especialmente reguladas por este documento, aplica-se o disposto na lei.

Este regulamento interno estará disponível para consulta na página do agrupamento.

Aprovado pelo conselho geral em 07 de fevereiro de 2024