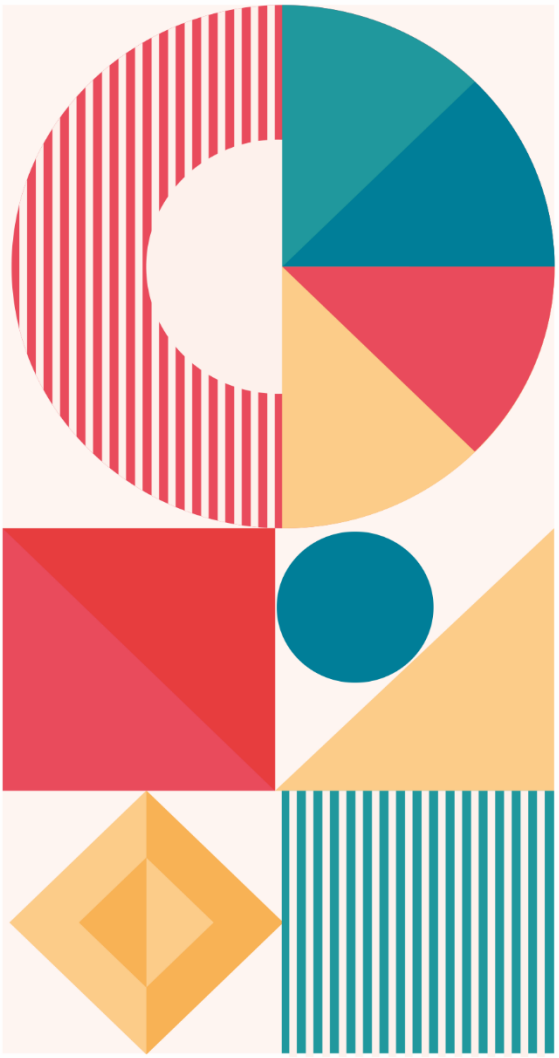


REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ALTO DOS MOINHOS

Índice

LISTA DE SIGLAS 5

INTRODUÇÃO 6

BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 6
CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 7

CAPÍTULO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO 7

Art.º 1.º Objeto 7
Art.º 2.º Âmbito 7

CAPÍTULO II REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 7

Art.º 3.º Horário de Funcionamento 7
Art.º 4.º Oferta Educativa 8
Art.º 5.º Regime de Frequência, Assiduidade e Avaliação 10
Art.º 6.º Organização de Atividades 13
Art.º 7.º Normas Gerais 14

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 20

Art.º 8.º Órgãos de Administração e Gestão 20

SECÇÃO I CONSELHO GERAL 20

Art.º 9.º Conselho Geral 20
Art.º 10.º Composição 20
Art.º 11.º Competências 21
Art.º 12.º Presidente 22
Art.º 13.º Designação de representantes 22
Art.º 14.º Processo eleitoral 22
Art.º 15.º Mandato 23

SECÇÃO II DIRETOR 23

Art.º 16.º Definição 23
Art.º 17.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor 23
Art.º 18.º Competências 24
Art.º 19.º Recrutamento 25

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO 25

Art.º 20.º Conselho Pedagógico 25
Art.º 21.º Composição 25
Art.º 22.º Competências 26

SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO 27

Art.º 23.º Conselho Administrativo 27
Art.º 24.º Composição 27
Art.º 25.º Competências 27
Art.º 26.º Funcionamento 27
Art.º 27.º Mandato 27

CAPÍTULO IV ESTRUTURAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS 28

SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DEPARTAMENTOS CURRICULARES 28

Art.º 28.º Departamento Curricular 28
Art.º 29.º Competências 28
Art.º 30.º Funcionamento 28
Art.º 31.º Coordenador do Departamento Curricular 28
Art.º 32.º Competências 28
Art.º 33.º Mandato 29
SUB-SECÇÃO I 29
Art.º 34.º Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar 29
Art.º 35.º Competências do Coordenador de Estabelecimento 29
SUB-SECÇÃO II 29
Art.º 36.º Conselho de Diretores de Turma 30
Art.º 37.º Competências 30
Art.º 38.º Funcionamento 30
Art.º 39.º Coordenador de Ciclo / Diretores de Turma 30
Art.º 40.º Competências 30
Art.º 41.º Mandato 31
SUB-SECÇÃO III 31
Art.º 42.º Competências 31
Art.º 43.º Constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do Pré-escolar e 1.º Ciclo 32
Art.º 44.º Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário 32
Art.º 45.º Designação dos representantes nos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário 32
Art.º 46.º Diretor de Turma 32
Art.º 47.º Competências do Diretor de Turma 32
SUB-SECÇÃO IV EQUIPAS EDUCATIVAS 33
Art.º 48.º Equipas Educativas Composição das Equipas Educativas 33
Art.º 49.º Funcionamento das Equipas Educativas 33
Art.º 50.º Competências das Equipas Educativas 33
Art.º 51.º Competências do Coordenador de Equipa Educativa 34
SUB-SECÇÃO V 34
Art.º 52.º Serviços de Educação Especial - Competências 34
Art.º 53.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Especial - Composição 35
Art.º 54.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Especial - Competências 35
Art.º 55.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 36
Art.º 56.º Serviço de Psicologia e Orientação 36
Art.º 57.º Composição 36
Art.º 58.º Competências 36
Art.º 59.º Funcionamento 37
SUB-SECÇÃO VII ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E INTERVISÃO 37
Art.º 60.º Definição e objetivos 37

CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA 37

SECÇÃO I ALUNOS – DIREITOS E DEVERES 37

Art.º 61.º Estatuto dos alunos 37
Art.º 62.º Direitos dos alunos 37
Art.º 63.º Prémios de mérito 40
Art.º 64.º Deveres dos alunos 40
Art.º 65.º Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 42

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE 44

Art.º 66.º Princípios Fundamentais 44
Art.º 67.º Direitos 45
Art.º 68.º Deveres 45
Art.º 69.º Normas de atuação 46

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE 46

Art.º 70.º Enquadramento normativo 46
Art.º 71.º Direitos 46
Art.º 72.º Deveres gerais 47
Art.º 73.º Coordenador dos Assistentes Técnicos 48
Art.º 74.º Assistentes Técnicos 49
Art.º 75.º Encarregado dos Assistentes Operacionais 50
Art.º 76.º Deveres do Pessoal Assistente Operacional 51
Art.º 77.º Avaliação do Pessoal Não Docente 51

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 51

Art.º 78.º Direitos 51
Art.º 79.º Deveres e responsabilidade 52

CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO 55

Art.º 80.º Definição e objeto 55
Art.º 81.º Autoavaliação 55
Art.º 82.º Avaliação Externa 55

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES COMUNS 56

Art.º 83.º Regimentos 56

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS 56

Art.º 84.º Divulgação 56
Art.º 85.º Revisão 56
Art.º 86.º Casos Omissos 57

LISTA DE SIGLAS

AA	Acompanhamento do Aluno
AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AEAM	Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos
AGSE	Agência para a Gestão do Sistema Educativo
AO	Assistente Operacional
ASE	Serviços de Ação Social Escolar
AT	Assistentes Técnicos
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	Componente de Apoio à Família
CE	Comunidade Educativa
CEB	Ciclo do Ensino Básico
CG	Conselho Geral
CLDE	Coordenação Local do Desporto Escolar
CMS	Câmara Municipal de Sintra
CP	Conselho Pedagógico
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRE	Centro de Recursos Educativos
DAC	Domínios de Autonomia Curricular
DL	Decreto-Lei
DT	Diretor de Turma
EB	Escola Básica
ECD	Estatuto carreira Docente
EE	Encarregado de Educação
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
JI	Jardim de Infância
MECI	Ministério da Educação, Ciência e Inovação
PAA	Plano Anual de Atividades
PASEO	Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
PEE	Projeto Educativo da Escola
PEI	Programa Educativo Individual
PIT	Plano Individual de Transição
PLNM	Português Língua Não Materna
RI	Regulamento Interno
RTP	Relatório Técnico Pedagógico
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SIGE	Sistema Integrado de Gestão Escola
SPO	Serviços Psicologia e Orientação
UEE	Unidade de Ensino Estruturado

INTRODUÇÃO

BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

O Agrupamento de Escolas teve início em 1 de setembro de 2003 e é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

Escola Sede	Escola Básica e Secundária do Alto dos Moinhos Terrugem Telefone: 21 960 89 20 URL: http://www.aealtodosmoinhos.pt
Escolas Básicas de 1.º Ciclo com Jardins de Infância	EB Assafora Telefone: 219 612 100
	EB Bolembre - Magoito Telefone: 219 615 256
	EB Santa Susana Telefone: 219 611 341
	EB São João das Lampas Telefone: 219 610 929
	EB Vila Verde Telefone: 219 615 644
Jardins de Infância	JI Terrugem Telefone: 219 612 566
	JI Arneiro dos Marinheiros Telefone: 219 611 203
Escolas Básicas de 1.º Ciclo	EB Faião Telefone: 219 613 182
	EB Terrugem Telefone: 219 613 369

CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

A constituição do Agrupamento de Escolas do Alto dos Moinhos (AEAM) visa estabelecer uma articulação entre os diferentes níveis e graus de ensino. O Agrupamento assume-se como uma comunidade educativa que partilha um Projeto Educativo comum.

Para o bom funcionamento desta comunidade escolar é fundamental a participação ativa e responsável de todos os membros que a constituem: Docentes, Alunos, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais (AO), Pais e Encarregados de Educação (EE).

O Agrupamento tem como principal objetivo a promoção da qualidade das aprendizagens, num ambiente de confiança, de trabalho e de convívio são. Para tal, é necessário que os direitos de cada um sejam respeitados e todos cumpram os seus deveres.

CAPÍTULO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO

Art.º 1.º Objeto

1. O Regulamento Interno constitui um dos instrumentos da autonomia, nomeadamente nos domínios da organização interna e da regulamentação do funcionamento da Escola enquanto comunidade educativa. Assim, ele deve ser conhecido e respeitado por toda a comunidade.
2. De acordo com a legislação em vigor (DL 137/2012, de 2 de julho), este Regulamento Interno, homologado em 19 de julho de 2004 pela Direção Regional de Lisboa, é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Art.º 2.º Âmbito

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar, entendendo-se esta na perspetiva globalizante do espaço onde decorra toda e qualquer atividade da responsabilidade do Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos.

As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe serviram de base.

CAPÍTULO II REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Art.º 3.º Horário de Funcionamento

1. As atividades curriculares desenvolvem-se de segunda-feira a sexta-feira de acordo com horários específicos definidos segundo a legislação em vigor.
2. No Ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, de acordo com as necessidades dos EE podem ser implementadas, respetivamente, as Atividades de Animação e Apoio à Família, designadas por AAAF e atividades de Componente de Apoio à Família, designadas por CAF. É da competência dos docentes titulares assegurar a respetiva supervisão.
3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico desenvolvem-se as Atividades de Enriquecimento Curricular.
4. A entrada e saída das aulas é regida pelo horário em vigor.

5. No início de cada turno – manhã e tarde – o tempo máximo de tolerância será de 10 minutos, para docentes e alunos.
6. Na Educação Pré-Escolar as crianças que cheguem ao JI após as 9h10 deverão ser entregues no portão a um AO, não sendo permitida, a partir dessa hora, a entrada dos EE no espaço do JI, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas pela Educadora Titular.
7. No 1.º Ciclo, sempre que se verifique o não cumprimento do horário previsto será marcada uma falta de pontualidade ao aluno. Atingindo-se o limite de 5 faltas de pontualidade, será marcada uma falta injustificada. O Docente Titular envia comunicado ao EE ou convoca-o para uma reunião. Se a falta de pontualidade se mantiver e for sistemática, impedindo o aluno de acompanhar as atividades letivas e os EE ignorarem os apelos da escola, passa a ser uma situação de negligência na educação, devendo ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
8. Não é permitida a finalização das atividades letivas antes do respetivo termo.
9. Não é permitida a saída das crianças e alunos do recinto escolar durante as atividades letivas, exceto mediante apresentação, por escrito, de autorização concedida pelo EE, especificando a hora de saída, a qual tem de ser apresentada na portaria ou junto do Docente Titular. Nesta saída excecional, as crianças e alunos só podem sair acompanhadas pelo EE ou por outro adulto devidamente autorizado pelo EE.
10. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior, ou para leitura de comunicados e informações do Diretor ou por este autorizados.
11. Todas as instalações de caráter específico devem ter afixado na sua porta o horário de funcionamento.
12. Os horários são elaborados com a coordenação do Diretor, de acordo com os critérios previamente definidos pelo Conselho Pedagógico, em conformidade com a lei.

Art.º 4.º Oferta Educativa

O Agrupamento de Escolas do Alto dos Moinhos é constituído por dez estabelecimentos de ensino, funcionando em regime diurno com a seguinte oferta educativa: Pré-escolar; Primeiro, Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário. A oferta educativa está distribuída do seguinte modo:

1. Oferta curricular:

   1.1. Estabelecimentos de ensino com Pré-escolar:

   EB Assafora; EB Bolembre; EB São João das Lampas; EB Santa Susana; EB Vila Verde; JI Terrugem e JI Arneiro dos Marinheiros.

   1.1.1. As Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar seguem as orientações legais, sendo que as áreas de conteúdo supõem a realização de atividades, dado que a criança aprende a partir da exploração do mundo que a rodeia. O plano curricular perfaz um total de 25 horas semanais.

   1.1.2. Componente social de apoio à família nos JI: As Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar, resulta de uma cooperação entre a Câmara Municipal de Sintra (CMS), o órgão de gestão do Agrupamento de Escolas, as Associações de Pais e EE, ou outras instituições parceiras sem fins lucrativos. As normas de funcionamento da AAAF são regulamentadas pela lei em vigor.

   1.1.3. Prolongamento de horário – Pré-escolar:

Constituem fundamento para a necessidade de prolongamento de horário os seguintes pontos:

a) Necessidades resultantes de horários profissionais dos Pais ou EE;
b) Inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após a componente educativa;
c) Pode-se efetivar o prolongamento de horário, desde que estejam criadas as seguintes condições:
   - A existência de espaços próprios e adequados às atividades de prolongamento, sempre que possível, diferentes dos da sala de atividades, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças e as suas necessidades;
   - A existência de pessoal, com formação adequada para o desenvolvimento de atividades com as crianças.

1.2. Estabelecimentos de ensino com 1.º Ciclo do Ensino Básico:

EB Assafora; EB Bolembre; EB Faião; EB Santa Susana; EB São João das Lampas; EB Terrugem e EB Vila Verde.

1.2.1. O plano curricular do 1.º Ciclo segue as orientações legais em vigor.

1.2.2. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC):

Cumprindo com a legislação vigente, os estabelecimentos de 1.º Ciclo do Agrupamento oferecem as AEC ligadas à Escola a Tempo Inteiro: Expressões, Atividade Física e Desportiva, ou outra(s). As AEC resultam de uma cooperação entre a Câmara Municipal de Sintra (CMS), o órgão de gestão do Agrupamento de Escolas, as Associações de Pais e EE, ou outras instituições parceiras sem fins lucrativos. As normas de funcionamento das AEC são regulamentadas pela lei em vigor.

A carga horária para as AEC é de cinco horas semanais para todos os anos de escolaridade, em regime de flexibilização de horário, sendo que nos 1.º e 2.º anos esta flexibilidade só ocorre uma vez por semana e nos 3.º e 4.º anos duas vezes por semana.

1.2.3. Nos estabelecimentos de 1.º Ciclo poderão funcionar atividades de CAF, desde que exista uma entidade parceira que se responsabilize pela sua execução, supervisionada pelo Coordenador do estabelecimento de ensino.

1.3. Estabelecimento de ensino com 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário: Escola Básica e Secundária do Alto dos Moinhos.

1.3.1. Os planos curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário seguem as orientações legais em vigor.

1.3.2. Com o objetivo de estimular o desenvolvimento socio-afetivo dos alunos, complementar a sua formação e contribuir para uma plena integração na escola, combatendo o abandono escolar, o absentismo e o insucesso, o Agrupamento de Escolas proporciona, para os 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, atividades de complemento curricular, coordenadas por Docentes, tais como Clubes, Desporto Escolar e Projetos.

2. Ausência docentes / assistentes operacionais – Pré-escolar e 1.º Ciclo:

Na educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo, em caso de ausência dos docentes e assistentes operacionais, sempre que tenham essa possibilidade, as entidades parceiras que tenham os seguros em dia e com cobertura anual, poderão acolher apenas os alunos inscritos em AAAF ou na CAF e ocupá-los com atividades desenvolvidas pelos monitores das respetivas entidades. Nos casos de greve do pessoal

docente ou não docente, as entidades parceiras não poderão garantir o funcionamento das atividades letivas, em conformidade com as orientações recebidas da Inspeção-Geral da Educação e Ciência.

3. Modalidades de apoio às atividades escolares:

3.1. Centros de Recursos Educativos/ Bibliotecas Escolares do Agrupamento:

a) Os Centros de Recursos são constituídos por recursos bibliográficos, informáticos, audiovisuais (material áudio, vídeo e fotográfico), mapas e outros documentos;
b) Estes centros são de acesso livre a toda a comunidade escolar, de acordo com as normas e horários em vigor;
c) As normas e horários referidos na alínea anterior, deverão ser afixados em lugar visível.

3.2. Apoio Educativo:

O Apoio Educativo destina-se ao reforço das aprendizagens dos alunos com necessidades educativas especiais, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho. Este apoio deverá acontecer, preferencialmente, em sala de aula.

3.3. Oferta da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM):

A disciplina de PLNM integra o currículo dos ensinos básico e secundário, de acordo com o previsto no artigo 12.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, na sua atual redação, e no artigo 11.º da Portaria 226A/2018, de 7 de agosto e na Portaria n.º 86/2025/1, de 6 de março.

O Despacho n.º 2044/2022, de 16 de fevereiro, estabelece as normas destinadas a garantir o apoio aos alunos cuja língua materna não é o Português.

Em PLNM são desenvolvidas atividades específicas para a aprendizagem da Língua Portuguesa.

Art.º 5.º Regime de Frequência, Assiduidade e Avaliação

1. Pré-Escolar

1.1. Inscrição:

As inscrições no Jardim do Infância efetuar-se-ão de acordo com o estipulado pela lei.

1.2. Admissão:

A admissão das crianças é feita de acordo com a legislação em vigor.

1.3. Frequência:

O Regime de frequência das crianças é feito de acordo com a legislação em vigor.

De acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, pretende-se: desenvolver a segurança e o equilíbrio afetivo; conhecer o seu corpo; desenvolver capacidades motoras; adquirir progressivamente autonomia; relacionar-se com os adultos e respeitá-los; comunicar e expressar-se através de diferentes linguagens; desenvolver a imaginação e a criatividade; aprender, fazendo e experimentando; observar e compreender o meio onde vive; desenvolver a curiosidade e o pensamento crítico.

Durante o horário letivo, as crianças não podem frequentar as atividades do AAAF dos respetivos estabelecimentos de ensino, sendo obrigatório o cumprimento das normas dos JI do AEAM.

1.4. Assiduidade:

Caso a criança falte dez dias úteis consecutivos sem justificação, o EE será informado por escrito, através de carta registada, com aviso de receção, que a inscrição será anulada se o mesmo não responder no prazo de cinco dias úteis após a receção ou devolução. Findo este prazo a vaga será preenchida por outra criança que se encontre em lista de espera, até ao 6.º dia útil do mês de janeiro.

Sempre que a criança falte por motivo de doença infectocontagiosa deverá ser solicitada declaração médica comprovativa de que a criança reúne condições para retomar a frequência escolar.

1.5. Avaliação:

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no Jardim de Infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta a sua evolução.

2. Primeiro Ciclo do Ensino Básico

2.1. Frequência:

O Regime de frequência dos alunos é feito de acordo com a legislação em vigor.

2.2. Constituição de turmas:

Os alunos estão integrados em turmas, constituídas tendo por base a legislação em vigor e os critérios definidos no Conselho Pedagógico.

2.3. Assiduidade:

O dever de assiduidade encontra-se regulamentado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. A não comparência do aluno a uma aula, ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta, que deve ser justificada pelo EE, por escrito, para o email do Docente Titular de Turma, no prazo de 3 dias úteis;

As faltas são registadas pelo docente no programa de alunos;

Cabe ao Docente Titular de Turma, dependendo dos motivos apresentados e da situação em causa, decidir da aceitação da justificação da respetiva falta;

Em caso de doença que ultrapasse os cinco dias úteis de ausência, as faltas só poderão ser justificadas mediante apresentação ao Docente Titular de Turma de um atestado ou declaração médica.

2.3.1. Efeitos das Faltas:

2.3.2. Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no número do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2.4. Avaliação:

2.4.1. O processo de avaliação das aprendizagens dos alunos é de âmbito descritivo e qualitativo. Todo o processo é coordenado pelo Docente Titular de Turma, responsável pela organização do ensino, mas envolve também:

a) Os alunos através da sua autoavaliação, excetuando nos 1.º e 2.º anos;
b) Podem, ainda, ter intervenção no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos os serviços especializados de apoio educativo, os órgãos de administração e gestão da escola ou do

agrupamento de escolas, bem como outras entidades, nomeadamente serviços centrais e regionais da administração da educação, de acordo com o disposto na lei.

2.4.2. A decisão de progressão do aluno é tomada pelo Docente Titular de Turma, de acordo com o Conselho de Docentes sempre que este tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos.

2.4.3. Os critérios de avaliação são desenhados em Conselho de Docentes, aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados aos alunos e EE no início de cada ano letivo. (Anexo 2).

3. Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário

3.1. Frequência:

Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a frequência é feita em regime de classe, estando os alunos integrados em turmas, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos em Conselho Pedagógico.

3.2. Assiduidade:

No que respeita à assiduidade aplica-se o disposto no Secção IV, Artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. A não comparência do aluno uma aula, ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta, que deve ser justificada por escrito, pelo EE, no prazo de 3 dias úteis.

a) As faltas são registadas pelo docente, no programa de alunos;
b) Cabe ao Diretor de Turma (DT), dependendo dos motivos apresentados e da situação em causa, decidir da aceitação da justificação da respetiva falta;
c) Em caso de doença que ultrapasse os três dias úteis de ausência, as faltas só poderão ser justificadas mediante apresentação ao DT de um atestado ou declaração médica;
d) Mesmo que esteja atrasado, o aluno deve sempre apresentar-se na sala de aula e participar nas atividades que estejam a decorrer, podendo a sua justificação ser aceite, ou não, pelo docente. Caso a justificação não seja aceite, o aluno terá uma falta de pontualidade;
e) Em caso de ausência prolongada e justificada do aluno, o Conselho de Turma (CT), sob orientação do DT, deve garantir que o aluno tem acesso aos materiais/conteúdos das aulas em falta;
f) A falta do aluno a um instrumento de avaliação previamente calendarizado, deverá ser devidamente justificada, nos prazos e termos da legislação em vigor. Em caso de falta injustificada, o aluno não terá direito à repetição da realização do instrumento de avaliação. Em caso de falta justificada, compete ao docente, em articulação com o CT, quando necessário, determinar o procedimento de avaliação a adotar, podendo recorrer a instrumento de avaliação equivalente, em momento considerado pedagogicamente adequado.

3.2.1. Efeitos das faltas:

a) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus EE são corresponsáveis.

b) O recurso a estas atividades de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. Os alunos terão um prazo de 15 dias para cumprir as referidas medidas que terão de ser entregues ao DT, antes do final do semestre escolar respetivo. As atividades podem consistir em copiar os apontamentos, fazer fichas e pôr em dia os cadernos diários.

c) A ausência de um aluno por se encontrar a participar numa atividade do plano anual será objeto de registo no espaço de faltas. Após confirmação da sua efetiva participação na atividade a mesma não será contabilizada.

d) A comparência do aluno na aula sem se fazer acompanhar do material necessário será objeto de registo pelo docente da disciplina que comunicará o facto ao DT ou diretamente ao EE, registando-se uma falta injustificada, por cada quatro faltas de material (3 tolerâncias). Excetuam-se as disciplinas de Educação Física e as de Educação Artística e Tecnológica, em que após a primeira falta de presença marcada não haverá lugar a mais tolerâncias.

3.2.2. Ensino Secundário – Curso Profissional:

De acordo com o artigo 11.º do Regulamento do Curso Profissional, relativo à reposição de aulas, e no cumprimento do número de horas definido para cada disciplina/módulo, as horas previstas e não lecionadas são recuperadas conforme os procedimentos definidos no referido Regulamento.

3.3. Avaliação:

Encontra-se regulamentada pela legislação em vigor.

3.3.1. Critérios de progressão / retenção para os anos não terminais de ciclo:

Os critérios de progressão/retenção encontram-se em anexo a este regulamento.

3.3.2. Ensino Secundário – Curso Profissional:

a) A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores;

b) Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária dos mesmos;

c) Para efeitos de conclusão do curso realizar-se-á, em julho, uma fase especial de recuperação modular que será coincidente com a época de exames a nível nacional;

d) A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3.º ciclo de formação, incidindo sobre a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional.

Art.º 6.º Organização de Atividades

1. O Plano Anual de Atividades (PAA) deve assumir-se como documento orientador das atividades do Agrupamento de Escolas. Ao longo do ano, só a título excecional, poderão nele ser inscritas atividades não previstas, cuja realização seja considerada de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo e dos Planos de Turma, pela sua atualidade ou oportunidade.
2. As atividades previstas para o PAA que impliquem alteração do horário curricular dos alunos, deverão realizar-se, preferencialmente, até à interrupção letiva da Páscoa.
3. O PAA será proposto pelo Conselho Pedagógico e submetido pelo Diretor ao Conselho Geral para aprovação.
4. O relatório final de execução do PAA, proposto pelo Conselho Pedagógico, será apresentado ao Conselho Geral para aprovação.
5. Encontram-se em anexo a este documento as Orientações para as Visitas de Estudo (Anexo 3).

Art.º 7.º Normas Gerais

1. Acesso e circulação no recinto escolar

1.1. Normas gerais:

a) Qualquer docente ou funcionário, desde que previamente identificado, e sempre que necessário, pode exigir a identificação de alunos e de outras pessoas que estejam no recinto escolar;

b) Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas, na ausência do docente, exceto quando devidamente substituído;

c) Não é permitida a permanência no espaço da escola a pessoas estranhas ou a Pais e EE, sem motivo devidamente justificado;

d) As crianças e os alunos estão proibidos de trazer para a escola objetos ou produtos perigosos que ponham em causa a saúde e segurança dos elementos da comunidade educativa;

e) Quando qualquer Docente ou Assistente Operacional (AO) detetar que as crianças e os alunos utilizam indevidamente objetos que ponham em perigo a integridade física de outros, deve proceder à sua identificação, à confiscação do objeto e comunicar por escrito a ocorrência ao DT/Docente Titular ou, na sua ausência, ao Diretor;

f) Não é permitida a circulação e estacionamento de veículos no interior do recinto escolar, com exceção das viaturas de fornecedores, de socorro, de transporte de alunos com mobilidade reduzida e de veículos de professores quando estes se encontram em visitas de estudo com duração superior a 24 horas. A circulação dos veículos de fornecedores está interdita durante os intervalos e à hora do almoço;

g) Sempre que os alunos se desloquem para o recinto escolar de motociclo, a entrada no mesmo deve ser efetuada com o motor desligado, devendo o motociclo ser conduzido à mão pelo respetivo aluno até ao local de estacionamento que lhe esteja destinado.

h) A retirada das bicicletas, trotinetes ou motociclos do respetivo local de estacionamento apenas é permitida após o termo da última atividade letiva do dia do aluno, quando este se encontre a abandonar definitivamente o recinto escolar.

i) Constitui exceção ao disposto na alínea anterior sempre que a saída do recinto escolar se destine ao almoço no domicílio do aluno, caso em que este poderá retirar e utilizar o respetivo meio de transporte para esse efeito.

j) Sempre que os docentes/assistentes operacionais/assistentes técnicos se desloquem para o recinto escolar de motociclo, a entrada no recinto deve ocorrer fora dos períodos correspondentes aos intervalos e à hora de almoço.

k) Dando cumprimento ao Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto e às Recomendações às escolas para a operacionalização das regras e recomendações sobre o uso de smartphones nos espaços escolares (enviado pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI) a 25 de agosto de 2025), nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno está proibido de utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso/ou não à Internet, designadamente telemóveis ou tablets.

l) A proibição de uso dos equipamentos referidos não se aplica nas seguintes situações, desde que autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
    - Quando se trate de um aluno com domínio reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
    - Quando se trate de um aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça de funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
    - Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

m) Nas situações mencionadas, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, o Diretor pode conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem;

n) A violação pelo aluno da proibição de uso dos equipamentos mencionados é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno;

o) O computador portátil atribuído ao aluno constitui um recurso educativo de utilização obrigatória, devendo o aluno fazer-se acompanhar do mesmo sempre que a sua utilização seja requerida pelo(a) docente no âmbito das atividades escolares;

p) A não apresentação do equipamento, após ter sido atribuído ao aluno, sem motivo devidamente justificado, será considerado falta de material;

q) É da responsabilidade do aluno assegurar a correta utilização e conservação do computador portátil atribuído, garantindo o seu carregamento diário, atualização do software e preservação física;

r) De acordo com as recomendações do MECI, sobre o uso de aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso/ou não à Internet, designadamente telemóveis ou tablets, o Agrupamento de Escolas promoverá ações de sensibilização dirigidas aos alunos e às famílias (por exemplo: reuniões de início de ano com os EE, em aula com o DT/ Docente Titular, reuniões de Delegados e Subdelegados de Turma, reuniões com Representantes dos EE, reuniões com as Associações de Pais e EE);

s) Não é permitido o uso de chapéus, bonés, capuzes, gorros ou outro objeto que cubra a cabeça dentro do edifício escolar ou em sala de aula;

t) Não é permitido mascar pastilha elástica na sala de aula;

u) É expressamente proibido distribuir, divulgar e/ou afixar qualquer documento /comunicado/ aviso que não tenham relação direta com a educação e a cultura sem prévia autorização do Diretor;

v) Só são permitidos jogos com bola nos respetivos campos dentro do horário estabelecido, no 1.º Ciclo, e desde que não estejam ocupados por atividades letivas, nos restantes ciclos;

w) Não são permitidos jogos ou brincadeiras que ponham em causa a integridade física de qualquer elemento da escola;

x) A escola não se responsabiliza pelo extravio ou danos de bens pessoais que não tenham sido expressamente dados a guardar a docentes e assistentes operacionais devidamente identificados;

y) Os objetos encontrados na escola ou nas suas imediações devem ser entregues, nos Jardins de Infância (JI) e Escolas do 1.º Ciclo, ao Coordenador de Estabelecimento e na Escola Sede nos Perdidos e Achados, que funciona na Papelaria, para devolução a quem provar que lhe pertencem;
z) Os EE dos alunos contagiados com pediculose devem ser alertados para a necessidade de tratar os seus educandos;
aa) As crianças/os alunos portadores de uma doença infetocontagiosa devem cumprir os prazos de isolamento estabelecidos por lei e só poderão voltar a frequentar a escola mediante a apresentação de declaração médica comprovativa.

1.2. Normas específicas:

1.2.1. Normas específicas – Jardins de Infância:

a) A criança deve ser entregue diretamente à Educadora ou a um AO da sala;
b) Sempre que uma pessoa não autorizada venha buscar a criança ao Jardim de Infância a Educadora deve ser previamente avisada pelo EE, trazendo esta uma identificação;
c) Para a segurança de toda a comunidade escolar os portões da entrada deverão manter-se sempre fechados;
d) O funcionamento dos refeitórios é da responsabilidade do Município;
e) Em caso de falta prevista ou imprevista da Docente ou da AO a sala do JI só poderá funcionar se houver possibilidade da sua substituição, exceto nos estabelecimentos de ensino que tenham duas salas de Pré-escolar;
f) O atendimento aos EE será feito mensalmente, com horário a determinar pela Educadora, ou sempre que esta os convocar;
g) O Jardim de Infância fornece a todas as crianças leite escolar. Caso os EE não queiram que seja dado, devem informar a Educadora. O leite sem lactose só poderá ser dado mediante atestado médico;
h) O uso do bibe, da t-shirt e do chapéu do Agrupamento (adquirido na escola sede), são obrigatórios;
i) Cada criança deverá trazer uma muda de roupa identificada num saco, de acordo com a estação do ano, que permanecerá no Jardim de Infância;
j) Cada criança deverá ter uma garrafa de água reutilizável;
k) Caso a criança falte dez dias consecutivos sem justificação, o EE será informado por escrito, através de carta registada, com aviso de receção, que a inscrição será anulada se o mesmo não responder no prazo de cinco dias úteis após a receção ou devolução. Findo este prazo a vaga será preenchida por outra criança que se encontre em lista de espera, até ao 6.º dia útil do mês de janeiro. Sempre que a criança falte por motivos de doença infectocontagiosa deverá ser solicitada declaração médica comprovativa de que a criança reúne condições para retomar a frequência à escola;
l) Quando a criança apresentar sintomas sugestivos de doença infetocontagiosa, nomeadamente febre, tosse ou diarreia, não deverá frequentar o Jardim de Infância;
m) A administração de medicamentos no Jardim de Infância terá sempre de estar acompanhada de receita médica, indicando o nome da criança, a dosagem e o horário das tomas;

n) Sempre que se verifiquem casos de pediculose (piolhos/lêndeas), os Pais e EE deverão proceder ao tratamento adequado da criança em casa. Às restantes famílias será recomendada a adoção de medidas de prevenção. Caso a situação persista ou volte a ocorrer, deverá ser assegurado o tratamento adequado antes do regresso da criança ao estabelecimento de ensino.

o) Sempre que os EE mudem de residência, contactos telefónicos ou de emprego, deverão comunicar à Educadora no prazo de cinco dias úteis.

1.2.2. Normas específicas – 1.º Ciclo:

a) O portão do recinto escolar abre 10 minutos antes do início das atividades letivas/de enriquecimento curricular e encerra com o término das atividades letivas/de enriquecimento curricular;

b) Os contactos com os docentes deverão ser feitos no horário de atendimento estipulado pelo Docente Titular da Turma no início do ano letivo e comunicado aos EE;

c) O funcionamento dos refeitórios é da responsabilidade do Município;

d) Só pode ser dado parecer positivo à cedência de instalações, se tal facto não puser em causa o funcionamento normal das atividades letivas, ou outras atividades programadas, e que não implique alterações no horário;

e) É vedada a exposição, afixação, venda, ou entrega direta aos alunos de bens, produtos, ou serviços que não tenham relação direta com a educação e a cultura e para tal carecem de autorização do Coordenador do Estabelecimento de Ensino e, do Diretor;

f) A utilização dos recursos de cada estabelecimento de ensino e bibliotecas serão objeto de regras idênticas às existentes para a escola sede do Agrupamento (cf. n.º 3.1 do Artigo 4.º);

g) Em caso de atrasos sistemáticos, no início ou no final das atividades letivas, do EE ou quem o substitua no horário da saída, deve ser dado conhecimento ao Diretor, a que se reserva o direito de adotar os procedimentos considerados adequados.

1.2.3.Normas específicas – 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário:

a) Apesar das atividades letivas terem início às 8.20h, a Escola Sede abre as suas portas mais cedo para evitar que os alunos fiquem à espera no exterior do recinto escolar. No entanto, apenas pode ser garantida vigilância e controlo das entradas e saídas a partir das 8.15h;

b) Os alunos devem ser portadores do cartão da escola e devem apresentá-lo, sempre que seja solicitado por qualquer Docente ou Assistente Operacional, desde que previamente identificado;

c) Se o aluno não puder exibir o seu cartão quando este lhe é solicitado, só poderá entrar ou permanecer em qualquer dependência da escola depois de ser identificado por um Docente ou AO ou Técnico;

d) Os Pais, EE ou outros adultos devem apresentar na portaria um documento de identificação com fotografia, sendo-lhes entregue um cartão de visitante, que será devolvido à saída;

e) O estacionamento de veículos de duas rodas deve confinar-se às imediatas proximidades do portão de acesso, devendo interditar-se o seu acesso às demais zonas do recinto escolar;

f) A utilização do cartão magnético rege-se pelo Regulamento de Funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE).

2. Serviços de Ação Social Escolar (ASE):

2.1. Pré-escolar e 1.º Ciclo:

A candidatura às diferentes modalidades ASE é feita junto da Divisão de Planeamento e Logística Educativa da Câmara Municipal de Sintra.

2.2. 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário:

a) A candidatura às valências de transportes e refeições da ASE é feita junto da Divisão de Planeamento e Logística Educativa da Câmara Municipal de Sintra;
b) A candidatura aos apoios a material escolar e visitas de estudo é feita nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

3. Normas específicas de utilização de equipamentos e serviços da Escola Sede do Agrupamento.

3.1. Serviços Administrativos:

O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local, respeitará a legislação em vigor e mostrar-se-á adequado ao funcionamento das Escolas do Agrupamento.

3.2. Reprografia:

a) O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local, respeitará a legislação em vigor;
b) A AO que tenha a seu cargo a Reprografia é responsável pelo material que nele se encontra, pelos enunciados de testes e outros trabalhos que lhe tenham sido entregues bem como pela sua confidencialidade;
c) Uma vez que é imprescindível garantir o sigilo dos enunciados dos testes, é proibida a entrada neste gabinete a todos os assistentes operacionais que para ele não tenham sido destacados;
d) Os enunciados dos testes e outros trabalhos a fotocopiar deverão ser entregues com uma antecedência de 48 horas.

3.3. Papelaria:

O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local e respeitará a legislação em vigor.

3.4. Bufete dos Alunos:

a) O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local e respeitará a legislação em vigor;
b) Funciona em regime de pré-pagamento (carregamento do cartão do aluno).

3.5. Serviço de refeições:

a) O serviço de refeições é assegurado pelo Município que define as regras do seu funcionamento. Estas podem ser consultadas no portal da Câmara Municipal de Sintra:
b) O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local, respeitará a legislação em vigor;
c) O acompanhamento das crianças e alunos durante o período de almoço é assegurado pelos assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas.

3.6. Biblioteca / Centro de Recursos Educativos (CRE):

3.6.1. A requisição de livros para leitura domiciliária deve ser feita através de impresso próprio existente na Biblioteca e não pode exceder o período de 2 semanas.

3.6.2. Na Biblioteca / CRE cada aluno deverá:

a) Levar apenas o material necessário à execução da atividade – exemplo: estojo, caderno diário e/ou ficha de trabalho;
b) Identificar-se e referir o trabalho que vai realizar, preenchendo uma ficha de registo;
c) Respeitar os colegas e os professores;

d) Cumprir as suas tarefas;
e) Utilizar com cuidado o material didático, informático e audiovisual;
f) Colaborar na manutenção da limpeza e arrumação.

3.7. Acompanhamento do Aluno (AA) no 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário:

Em caso de indisciplina, os alunos serão encaminhados para a Biblioteca.

4. Normas específicas de funcionamento e utilização de equipamentos de diferentes Departamentos da Escola Sede:

4.1. Salas Específicas das disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical:

a) As salas específicas destas disciplinas devem ser utilizadas, preferencialmente, para a sua lecionação;
b) Caso não seja possível cumprir inteiramente o ponto anterior e as salas venham a ser utilizadas por outras áreas, devem os utilizadores ter o máximo cuidado com os materiais e os trabalhos expostos;
c) A utilização das arrecadações anexas e dos armários existentes é, exclusivamente, feita pelos docentes que aí lecionam;
d) É estritamente proibida a entrada de alunos nas arrecadações das salas sem estarem acompanhados do respetivo docente;
e) Qualquer estrago ou avaria detetados no equipamento e/ou material didático deve ser imediatamente comunicado por escrito ao Diretor de Instalações/Coordenador do Departamento;
f) O material didático e o equipamento utilizados durante a aula devem ser devidamente limpos e arrumados no final da mesma no local definido para esse fim;
g) Os Diretores das Instalações devem conferir anualmente todo o inventário do material existente e comunicar ao Diretor qualquer alteração;
h) Deve existir nas salas de aula o inventário de todo o equipamento e material didático, que deve ser anualmente conferido e assinado pelos professores das respetivas salas.

4.2. Laboratórios de Ciências Físicas e Naturais:

a) As salas específicas das disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química devem ser utilizadas preferencialmente para lecionação das respetivas disciplinas;
b) Caso não seja possível cumprir inteiramente o ponto anterior e as salas venham a ser utilizadas por outras áreas, devem os utilizadores ter o máximo cuidado com os materiais e os trabalhos expostos, quer dentro da sala, quer na própria arrecadação;
c) Durante a utilização das instalações, o professor deve fazer cumprir as normas de segurança de laboratório que se encontram afixadas no respetivo local;

   É proibido usar e manusear durante as aulas objetos ou substâncias que o professor considere perigosos, sem a sua supervisão;

d) Durante a aula o professor deverá zelar para que não haja estragos de material;
e) Depois de utilizar o material o professor deverá diligenciar para que este fique nas devidas condições de utilização;
f) Sempre que houver material danificado o professor deverá comunicar por escrito, em impresso próprio, ao Diretor das Instalações/Coordenador de Departamento.

4.3. Disciplina de Educação Física:

a) O Regulamento de Educação Física encontra-se anexo a este Regulamento (Anexo 4);

b) O equipamento adotado pela escola para a prática desportiva é obrigatório.

5. Atos Pedagógicos e Administrativos:

5.1. Todos os atos pedagógicos e administrativos são registados em documento próprio;

5.2. A consulta dos documentos referidos no número anterior deverá ser feita mediante requerimento fundamentado ao Diretor, sem prejuízo do dever de sigilo;

5.3. A convocação de qualquer reunião deverá ser feita com uma antecedência nunca inferior a 48 horas, através de convocatória afixada nos locais designados para o efeito, ou através de email.

6. Visitas de Estudo:

6.1. As visitas de estudo e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo;

6.2. A convocação dos alunos para o Encontro Final do Desporto Escolar/Convívio de Educação Moral e Religiosa Católica, depende da assiduidade e participação dos mesmos nas atividades/aulas, ao longo do ano letivo;

6.3. Sempre que necessário e de interesse relevante para o desenvolvimento da atividade, e desde que autorizado pelo Diretor, os Pais e EE podem participar nas visitas de estudo;

6.4. Os procedimentos a seguir encontram-se em documento regulador anexo a este Regulamento Interno.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Art.º 8.º Órgãos de Administração e Gestão

1. Os órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas são os seguintes:
   1.1. Conselho Geral;
   1.2. Diretor;
   1.3. Conselho Pedagógico;
   1.4. Conselho Administrativo.
2. O organograma dos órgãos referidos no número anterior constitui-se nos termos do Quadro I anexo a este regulamento (Anexo 1).

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

Art.º 9.º Conselho Geral

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

Art.º 10.º Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
   1.1. Sete representantes do pessoal docente;

1.2. Dois representantes do pessoal não docente;
1.3. Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
1.4. Três representantes do município;
1.5. Três representantes da comunidade local;
1.6. Um representante dos alunos.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Art.º 11.º Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
   1.1. Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
   1.2. Eleger ou reconduzir o Diretor;
   1.3. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
   1.4. Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
   1.5. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
   1.6. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
   1.7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
   1.8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
   1.9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
   1.10. Aprovar o relatório de contas de gerência;
   1.11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
   1.12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
   1.13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
   1.14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
   1.15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
   1.16. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades (PAA);
   1.17. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
   1.18. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
   1.19. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
3. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
4. As candidaturas ao cargo de Diretor são apreciadas pela Comissão Permanente do Conselho Geral ou por uma Comissão especialmente designada para o efeito por este órgão.
5. O acompanhamento do processo eleitoral para o Conselho Geral será assegurado por uma Comissão especialmente designada para o efeito por este Conselho.

6. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

Art.º 12.º Presidente

1. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do respetivo Presidente estando constituído na sua totalidade.
2. O Presidente é eleito, por sufrágio secreto e presencial, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O mandato do Presidente tem a duração de quatro anos.

Art.º 13.º Designação de representantes

1. De acordo com a legislação em vigor (artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

Art.º 14.º Processo eleitoral

1. O Presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente neste órgão.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, e são afixadas em lugar público.
4. O Diretor designa um presidente e dois secretários para a composição da mesa eleitoral.
5. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
6. As listas referidas no número anterior devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, indicando no mínimo três nomes relativamente ao pessoal docente e dois nomes relativamente ao pessoal não docente.
7. As listas do pessoal docente e do pessoal não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
8. As listas do pessoal docente e do pessoal não docente serão entregues, até às 16 horas do 10.º dia útil anterior à data das eleições, nos serviços administrativos da escola, que registarão, de imediato, a respetiva receção.
9. O representante dos alunos é eleito, por sufrágio secreto e presencial por maioria dos votos dos alunos maiores de 16 anos.
10. Concluído o registo referido no número anterior, as listas serão apresentadas pelos serviços administrativos ao Presidente do Conselho Geral, o qual as rubricará e lhes atribuirá uma letra, por ordem da sua receção.

11. Verificada a regularidade formal das listas pela Comissão designada pelo Conselho Geral para acompanhar o processo eleitoral, estas serão afixadas até ao 5.º dia útil anterior à data das eleições, por indicação do Presidente deste órgão, nos locais mencionados na convocatória referida no n.º 1 deste artigo.
12. As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, em horário que possibilite a participação do maior número de eleitores, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
13. No ato de votação, os eleitores rubricarão, também, os cadernos eleitorais.
14. A abertura das urnas é efetuada perante a correspondente assembleia eleitoral, sendo os resultados transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes.
15. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
16. As atas das assembleias eleitorais serão entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá, no prazo de 5 dias úteis após a receção das mesmas, ao Diretor da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos Pais e EE e do município.
17. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor da AGSE.

Art.º 15.º Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação do pessoal docente e não docente, do município e da comunidade local tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação dos Pais e EE tem a duração de quatro anos escolares e o dos alunos tem a duração de dois anos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 15 do artigo anterior.

SECÇÃO II DIRETOR

Art.º 16.º Definição

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

Art.º 17.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por 1 a 3 Adjuntos, de acordo com a legislação.

Art.º 18.º Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
   2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
      a) As alterações ao regulamento interno;
      b) Os planos anual e plurianual de atividades;
      c) O relatório anual de atividades;
      d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
   2.2. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
   4.1. Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
   4.2. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   4.3. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   4.4. Distribuir o serviço docente e não docente;
   4.5. Designar os Coordenadores de Estabelecimento;
   4.6. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma;
   4.7. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   4.8. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
   4.9. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
   4.10. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
   4.11. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
   4.12. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete, ainda, ao Diretor:
   5.1. Representar o Agrupamento de Escolas;
   5.2. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
   5.3. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   5.4. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
   5.5. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Art.º 19.º Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, tendo o seu mandato a duração de quatro anos;
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um concurso, prévio à eleição, o qual observa regras próprias conforme a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho);
3. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Art.º 20.º Conselho Pedagógico

1. Conforme o artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Art.º 21.º Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 16 elementos que representam os departamentos curriculares e outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativas, sendo os seguintes:

Diretor
Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar
Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo
Coordenador do Departamento de Português
Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras
Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
Coordenador do Departamento de Matemática

Coordenador do Departamento de Ciências Físicas e Naturais
Coordenador do Departamento de Educação Artística e Tecnológica
Coordenador do Departamento de Educação Física
Coordenador do Departamento de Educação Especial
2 Coordenadores dos Diretores de Turma
2 Coordenadores de equipas educativas (1.º/2.º anos e 3.º/4.ºanos) - em regime de alternância
Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos
Psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação

2. O Presidente do Conselho Pedagógico é por inerência o Diretor.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Art.º 22.º Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

13. 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;
14. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art.º 23.º Conselho Administrativo

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

Art.º 24.º Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. O Diretor, que preside;
2. O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
3. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Art.º 25.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

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

Art.º 26.º Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, no dia considerado mais conveniente e a acordar entre os seus membros.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento escrito de qualquer dos restantes membros daquele órgão, não podendo, neste último caso, o Presidente recusar a sua convocação.
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos.
4. De todas as sessões será exarada ata, em livro próprio, onde se registarão todas as deliberações e pareceres deste Conselho.

Art.º 27.º Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo cessa com o mandato do Diretor.

CAPÍTULO IV ESTRUTURAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS
SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Art.º 28.º Departamento Curricular

O Departamento Curricular é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, à qual incumbe especialmente assegurar o desenvolvimento curricular, constante nos referenciais Aprendizagens Essenciais e Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

Art.º 29.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Departamento Curricular compete:

1. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
4. Analisar 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;
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
7. Identificar necessidades de formação dos docentes;
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9. Apreciar os critérios de avaliação dos alunos.

Art.º 30.º Funcionamento

Sem prejuízo da legislação em vigor, cada departamento define o seu funcionamento no respetivo regimento.

Art.º 31.º Coordenador do Departamento Curricular

A coordenação do Departamento Curricular é assegurada por um docente posicionado no 4º escalão ou superior, eleito conforme a lei em vigor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e que possua, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.

Art.º 32.º Competências

Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;

2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
4. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
6. Promover a realização das atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
7. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes que integram o Departamento;
8. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes do Departamento, especialmente no período probatório;
9. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes que integram o Departamento;
10. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do agrupamento, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno;
11. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
12. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
13. Registar as presenças e faltas às reuniões referidas no número anterior e fazer as comunicações das mesmas aos Serviços Administrativos no final da reunião, ou no dia útil imediato ao da sua realização;
14. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento interno.

Art.º 33.º Mandato

1. O mandato do Coordenador do Departamento Curricular tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador do Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. O mandato do Coordenador do Departamento Curricular pode ainda cessar a requerimento do próprio, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

SUB-SECÇÃO I

Art.º 34.º Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar

De acordo com a legislação em vigor (artigo 40.º artigo do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

Art.º 35.º Competências do Coordenador de Estabelecimento

De acordo com a legislação em vigor (artigo 41.º artigo do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

SUB-SECÇÃO II

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

Art.º 36.º Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de coordenação educativa que visa assegurar a coordenação pedagógica, bem como a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelas turmas ou por grupos de alunos.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos por todos os Diretores de Turma de cada ciclo de ensino em funcionamento na escola, designadamente 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico e Ensino Secundário.

Art.º 37.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho de Diretores de Turma compete:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
2. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
3. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
7. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
8. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las através dos respetivos Coordenadores ao Conselho Pedagógico;
9. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e EE;
10. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Art.º 38.º Funcionamento

Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente por iniciativa do Diretor, do respetivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

Art.º 39.º Coordenador de Ciclo / Diretores de Turma

A coordenação de ciclo é assegurada por um DT designado pelo Diretor, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

Art.º 40.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Coordenador de Ciclo/DT compete:

1. Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
2. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
3. Assegurar a articulação das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
4. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
5. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena e com os restantes Coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
6. Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

Art.º 41.º Mandato

1. O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador de Ciclo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. O mandato do Coordenador de Ciclo pode ainda cessar a requerimento do próprio, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

SUB-SECÇÃO III

CONSELHOS DE TURMA / CONSELHO DE DOCENTES

Art.º 42.º Competências

Ao Conselho de Turma / Conselho de Docentes compete:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas especiais dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e com os Serviços de Educação Especial, em ordem à sua superação;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
8. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e EE no percurso escolar do aluno;
9. Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
10. Exercer as demais competências previstas na lei e no regulamento interno.

Art.º 43.º Constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do Pré-escolar e 1.º Ciclo

1. A constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do Pré-escolar e do 1º ciclo realizam-se de acordo com a lei em vigor;
2. Reuniões de avaliação de 1.º ciclo: serão realizadas em dois grupos (1.º/2.º anos) e (3.º/4.º anos) presididas pelo Coordenador de Departamento ou Coordenador da Equipa Educativa.

Art.º 44.º Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário

1. A constituição e funcionamento do CT do 2.º e 3.º Ciclo e Ensino Secundário realizam-se de acordo com a lei em vigor;
2. O CT reúne sempre por convocatória do Diretor;
3. O CT é presidido pelo DT e secretariado por um docente nomeado pelo Diretor, sendo o seu mandato de um ano letivo;
4. O CT/Equipas Educativas reúne ordinariamente no início do ano letivo;
5. O CT terá ainda reuniões ordinárias intercalares e no final de cada semestre para formalização da avaliação sumativa dos alunos;
6. O CT reunirá, ainda, extraordinariamente sempre que o DT o considere necessário, um terço dos seus membros o solicite ou por iniciativa do Diretor.
7. As decisões do CT devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar impossibilidade de obtenção desse consenso.
8. No caso do recurso à votação, e segundo as prescrições do Código do Procedimento Administrativo, todos os membros do CT devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção. Os docentes de EE e EMR terão direito a voto caso acompanhem o aluno.

Art.º 45.º Designação dos representantes nos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos nos termos previstos no presente regulamento.
2. Os representantes dos EE serão eleitos no início do ano letivo de entre todos os Pais e EE da turma.

Art.º 46.º Diretor de Turma

1. A coordenação das atividades do CT é realizada pelo DT, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado pertencente ao quadro da escola.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado DT o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos.
3. O mandato do DT pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Art.º 47.º Competências do Diretor de Turma

Ao Diretor de Turma compete:

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, Pais e EE;
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

3. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
4. Articular as atividades da turma com os Pais e EE promovendo a sua participação;
5. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador e o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
6. Promover a rentabilização dos serviços e recursos existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e EE informados da sua existência;
7. Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, Pais e EE;
8. Intervir, nos termos definidos na lei e no regulamento interno, em assuntos de natureza disciplinar;
9. Propor, na sequência de decisão do CT, medidas educativas adequadas e proceder à respetiva avaliação;
10. Presidir às reuniões do CT;
11. Exercer as demais competências previstas na lei e no regulamento interno.

SUB-SECÇÃO IV EQUIPAS EDUCATIVAS

Art.º 48.º Equipas Educativas Composição das Equipas Educativas

1. No Pré-Escolar a Equipa Educativa é o departamento em si e é constituída por todas as Educadoras;
2. No 1.º Ciclo, as equipas educativas estão organizadas em dois grupos: 1.º/2.º anos e 3.º/4.º anos;
3. Caso o docente de 1.º Ciclo tenha um grupo misto diferente do apresentado no número anterior, fará a opção da equipa que quer integrar;
4. As Equipas Educativas, nos 2.º e 3.º Ciclos, são formadas pelos professores que lecionam cada ano de escolaridade;
5. Caso necessário, e pontualmente, as equipas educativas poderão ser divididas em grupos mais pequenos de forma a rentabilizar e facilitar o trabalho colaborativo e a articulação curricular;
6. Os Coordenadores das Equipas Educativas são designados pelo Diretor.

Art.º 49.º Funcionamento das Equipas Educativas

As equipas educativas reúnem ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente por convocatória do respetivo Coordenador (por solicitação do Diretor ou por solicitação de 1/3 dos elementos que a compõem).

Art.º 50.º Competências das Equipas Educativas

São competências das Equipas Educativas, as seguintes:

1. Definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas aos anos de escolaridade;
2. Desenvolver atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como no âmbito da gestão flexível do currículo;
3. Fomentar a articulação do currículo;
4. Analisar questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/aprendizagem;
5. Refletir sobre as estratégias de melhoria da qualidade das aprendizagens;

6. Desenvolver, em conjugação com os docentes de Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
7. Participar na monitorização dos projetos a serem desenvolvidos;
8. Desenvolver atividades no âmbito dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), exceto no 1.º Ciclo em que este trabalho é feito a nível de estabelecimento de ensino e no departamento.

Art.º 51.º Competências do Coordenador de Equipa Educativa

São competências do coordenador das Equipas Educativas, as seguintes:

1. Convocar e presidir às reuniões de Equipa Educativa;
2. Assegurar o cumprimento das competências estabelecidas para as Equipas Educativas;
3. Efetuar o controlo de assiduidade nas reuniões da Equipa Educativa que coordena;
4. Promover a articulação com outras estruturas, departamentos ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e garantindo uma eficaz articulação curricular;
5. Estimular o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica no âmbito dos DAC, promovendo a partilha de recursos.

SUB-SECÇÃO V EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art.º 52.º Serviços de Educação Especial - Competências

1. Colaborar na organização e acompanhamento do apoio aos alunos com medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, conforme artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho em conjunto com o Diretor, os Educadores e Professores, os Pais, os EE e outros técnicos intervenientes no processo.
2. Desenvolver a articulação e parcerias com estruturas e serviços que intervêm no percurso pessoal educativo e profissional dos alunos com medidas seletivas e adicionais, nomeadamente nas áreas da saúde, segurança social, qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.
3. Participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT), em conjunto com os docentes do ensino regular, EE e outros técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo dos alunos.
4. Cooperar com os docentes do ensino regular no sentido de contribuir para:
   4.1. A aplicação de técnicas de pedagogia diferenciada;
   4.2. A tutoria pedagógica para os alunos de 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
   4.3. A preparação de reuniões individualizadas com os Pais e EE, bem como outros técnicos que seguem o processo educativo dos alunos.
5. Colaborar na aplicação de recursos e técnicas especiais para o acesso dos alunos ao currículo comum.

6. Apoiar os alunos, principalmente, na sala de aula, ou se, comprovadamente, não for suficiente ou possível, fora da sala de aula, na observância de um trabalho cooperativo e concertado entre o professor de educação especial e os docentes das áreas disciplinares.
7. Orientar e assegurar, em parceria com o Diretor, o desenvolvimento das adaptações curriculares significativas.
8. Participar no Regulamento Interno, no Projeto Educativo de Escola e no Plano Anual de Atividades.
9. Colaborar na elaboração e execução do Plano de Formação dos professores do Agrupamento.
10. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
11. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material ou equipamento.
12. Contribuir para o processo de avaliação interna do Agrupamento de Escolas.
13. Elaborar e/ou alterar os formulários referentes à Educação Especial.
14. Participar na equipa alargada da EMAEI, quando necessário, de acordo com o artigo 12.º, do Decreto-Lei 54/2018.
15. Coordenar todas as atividades da Unidade de Ensino Estruturado (UEE), ver anexo 8.

Art.º 53.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Especial - Composição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
   2.1. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
   2.2. Um docente de educação especial;
   2.3. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação ensino;
   2.4. Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da EMAEI:
   3.1. O Docente Titular de grupo/turma ou o DT do aluno, consoante o caso;
   3.2. Outros docentes do aluno, professor de educação especial do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. A coordenação da EMAEI é designada pelo Diretor, de entre os seus elementos permanentes, sendo da sua competência convocar e presidir as reuniões, bem como a articulação direta com o Conselho Pedagógico. A EMAEI reúne ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo Diretor ou pela sua coordenação.

Art.º 54.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Especial - Competências

1. São competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
   1.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   1.2. Garantir que o processo de identificação de necessidades de suporte à aprendizagem dos alunos é realizado e a sua referenciação é devidamente fundamentada à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
   1.3. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
   1.4. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

1.5. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
1.6. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos nos artigos 24.º e 25.º do DL 54/2018, de 6 de julho (EMAEI alargada);
1.7. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
1.8. Assegurar a participação efetiva dos Pais ou EE na elaboração, acompanhamento e revisão do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e do Programa Educativo Individual (PEI);
1.9. Acompanhar e monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem, procedendo à sua revisão sempre que os resultados ou circunstâncias o justifiquem;
1.10. Apoiar a implementação de medidas universais de suporte à aprendizagem, sempre que necessário, em articulação com os docentes e demais estruturas do Agrupamento;
1.11. Assegurar a articulação com o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), garantindo uma resposta educativa integrada aos alunos que dele beneficiam.

Art.º 55.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, pelo compromisso com a Educação Inclusiva, determina reorganizações na Escola em diferentes domínios, nomeadamente no domínio organizacional. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é indicado como um recurso específico de apoio à aprendizagem e à inclusão. Assim, o CAA deve ser entendido como estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências, pretendendo integrar as respostas educativas tendentes à aprendizagem e à inclusão em diversas dimensões. Visando responder a diversas dificuldades e necessidades, das mais abrangentes às mais individualizadas, a ação a desenvolver no CAA deve resultar numa dinâmica colaborativa e multidisciplinar, que agregue diferentes saberes.
2. Encontra-se em anexo o documento do Regulamento do CAA (Anexo 7).

Art.º 56.º Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um departamento do Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos que presta apoio psicológico e de orientação a toda a comunidade educativa, funcionando de acordo com o enquadramento legal vigente, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 190/91 e demais legislações aplicáveis, bem como os princípios deontológicos da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Art.º 57.º Composição

O SPO é constituído por psicólogos, sendo a coordenação assegurada pelo psicólogo de quadro de escola, que representa o departamento no Conselho Pedagógico.

Art.º 58.º Competências

São competências do SPO:

1. Realizar avaliação, acompanhamento e intervenção psicológica junto dos alunos do Agrupamento;
2. Colaborar com Docentes, Pais e EE no desenvolvimento do percurso escolar e educativo dos alunos;
3. Promover o desenvolvimento pessoal, social e emocional dos alunos, articulando com a EMAEI e demais estruturas do Agrupamento;

4. Participar em atividades formativas dirigidas aos diferentes agentes educativos;
5. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades do SPO, submetido ao parecer do Conselho Pedagógico.

Art.º 59.º Funcionamento

O SPO funciona em gabinete próprio na Escola Sede, com horário aprovado pelo Diretor;

1. O encaminhamento de alunos pode ser solicitado pelo Diretor, Coordenadores de Estabelecimento, EMAEI, Diretores de Turma, Professores Titulares, alunos e EE, mediante preenchimento de ficha de sinalização;
2. A observação, avaliação e acompanhamento de alunos em escolaridade obrigatória carecem de autorização escrita do EE;
3. Os processos dos alunos são confidenciais, regendo-se pelo sigilo profissional e pelas normas deontológicas aplicáveis.

SUB-SECÇÃO VII ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E INTERVISÃO

Art.º 60.º Definição e objetivos

1. As estruturas de coordenação educativa e intervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, intervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e intervisão pedagógica visa, nomeadamente:
   2.1. A articulação e gestão curricular na aplicação dos referenciais Aprendizagens Essenciais e Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   2.2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
   2.3. O acompanhamento e monitorização do plano de intervisão colaborativa dos docentes;
   2.4. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I ALUNOS – Direitos e Deveres

Art.º 61.º Estatuto dos alunos

1. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar do ensino básico é regido pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Nesta Lei são definidos os direitos e deveres dos alunos.
3. O Regulamento Interno inclui as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa, bem como o modo de participação dos alunos na vida da escola.

Art.º 62.º Direitos dos alunos

Com vista a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, constituem direitos dos alunos:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade

de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais e EE, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e

objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;

18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
21. Eleger o delegado e subdelegado de turma como seus porta-vozes e representantes:
    21.1. Esta eleição deve ser efetuada no início do ano letivo e de acordo com as regras democráticas;
    21.2. Constitui impedimento à candidatura o ter sido alvo de procedimento disciplinar no ano letivo anterior;
    21.3. Sempre que os alunos não se demonstrem empenhados e responsáveis na execução do seu cargo deverão ser substituídos, procedendo-se a nova eleição.
    21.4. O delegado e o subdelegado podem solicitar ao DT a realização de reuniões conjuntas, desde que:
        a) Haja uma razão pertinente e devidamente fundamentada;
        b) Se considere que a discussão com o DT pode conduzir à resolução do problema;
        c) Não prejudique o cumprimento das atividades letivas;
        d) Esta reunião seja precedida de uma reunião dos alunos, cuja ata deve ser previamente entregue ao DT. Se houver necessidade de convocar um representante dos Pais ou EE dos alunos da turma, deve ser referido nessa ata.
22. Ser informado pelo Diretor de Turma sobre a legislação que lhe diga respeito, nomeadamente regime de faltas e procedimento disciplinar em vigor na escola;
23. Organizar-se associativamente nos termos da legislação em vigor;
24. Conhecer o Regulamento do Agrupamento;
25. Direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa:
26. No âmbito das atividades englobadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, e no contexto do seu Projeto Educativo, poderão ser divulgadas, online, nos meios de informação/comunicação do Agrupamento, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem. Assim, qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a não divulgação da sua imagem, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito. No início do ano escolar, no ato de matrícula, o EE deve assinar o documento a autorizar ou não a divulgação de imagens do seu educando.

    Competências do Delegado de Turma:

    26.1. Representar a turma na Assembleia de Delegados;
    26.2. Servir de elo de ligação entre os alunos e o DT;
    26.3. Comunicar ao DT qualquer anomalia verificada na sala ou no equipamento;
    26.4. Exercer uma ação persuasiva junto dos colegas no sentido do respeito integral das normas.
27. Competências do Subdelegado de Turma:
    27.1. Coadjuvar o Delegado em todas as suas funções;
    27.2. Substituir o Delegado em caso de impedimento deste.

Art.º 63.º Prémios de mérito

De acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno) remete-se para os respetivos anexos a este regulamento: Quadro de Excelência (Valor e Mérito) e Quadro de Mérito Desportivo (Anexo 5 e 6).

Art.º 64.º Deveres dos alunos

Ao aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e visando-se a sua formação integral e uma escolaridade bem-sucedida, compete os seguintes deveres:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar alguém em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;
10. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente, de acordo com as normas de conduta, em todas as situações e/ou espaços em que decorram atividades, incluindo visitas de estudo, mobilidade para fora do país, e ainda, em representação da Escola;
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
14. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da direção do Agrupamento;
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes a colaboração necessária;
16. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
17. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

18. Não consumir refrigerantes, nem bebidas energéticas que contêm elevado índice de cafeína e açúcar, associado a riscos para a saúde, no espaço escolar, salvaguardando em atividades aprovadas pela Direção;
19. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos outros alunos ou a qualquer membro da comunidade educativa;
20. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, incluindo telemóveis, no espaço escolar, à exceção do uso para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia por parte do docente responsável;
21. Em relação ao ponto anterior, utilização indevida de telemóvel, o docente solicita ao aluno que o desligue e guarde na mochila. Caso o aluno se recuse ou seja reincidente, o docente deverá fazer a participação no programa Inovar, o AO entrega a participação ao DT que comunicará ao respetivo EE;
22. Em caso de reincidência o aluno fica impedido de trazer o telemóvel para escola ou, em alternativa, deixa-o devidamente identificado na portaria;
23. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
24. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
25. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
26. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola. Não se considera adequada a utilização de chinelos, pijama ou vestuário que exponha ostensivamente a roupa interior;
27. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
28. Não é permitido aos alunos:
    28.1. Jogar à bola em espaços não destinados a essa atividade;
    28.2. Perturbar as aulas;
    28.3. Manusear chaves de instalações escolares;
    28.4. Sair da escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE;
    28.5. Manter telemóveis ligados na escola, exceto para a realização de atividades orientadas pelo professor.
    28.6. Correr nos corredores.
29. Todas as ocorrências verificadas nos pontos 17, 18 e 23, implicam uma participação escrita ao DT, conduzindo, ou não, à instauração de um processo disciplinar, que seguirá as normas definidas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

30. É obrigação de todos os alunos zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos. Isto implica:
    30.1. Manusear os estores cautelosamente;
    30.2. Deitar o lixo nos recipientes adequados;
    30.3. Não escrever em mesas, cadeiras, paredes ou outros sítios inadequados;
    30.4. Evitar toda e qualquer situação que possa contribuir para a deterioração dos materiais próprios e de utilização comum;
31. Em caso de danificação ou uso inadequado de qualquer equipamento, material didático, mobiliário, espaços verdes ou instalações, o aluno deverá responsabilizar-se pelos seus atos, reparando os danos causados, cabendo ao EE o pagamento dos prejuízos.

Art.º 65.º Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa.
    1.1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
5. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.
6. A aplicação de medida educativa disciplinar depende sempre do apuramento da responsabilidade individual do aluno e não pode ofender a sua integridade física ou moral, ou a sua dignidade pessoal, nem revestir natureza pecuniária.

7. De acordo com o disposto na legislação em vigor, as medidas educativas disciplinares a aplicar aos alunos são as seguintes:

7.1. Medidas Corretivas:

7.1.1.A advertência:

a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

7.1.2. A ordem de saída da sala de aula:

a) 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 permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula – não excedendo um tempo letivo, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

b) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;

c) O CT reunirá se se tratar de saídas de sala de aula com participações disciplinares. Se não for o caso, as idas para a Biblioteca no âmbito do Acompanhamento ao Aluno (AA) serão contabilizadas como previsto no seu regulamento e o aluno cumprirá as respetivas medidas corretivas.

7.1.3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola:

a) A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;

b) As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal;

c) As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;

d) O presente regulamento prevê as seguintes Atividades de Integração na Escola, respeitando o disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro:

- Realização de trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta;
- Execução de tarefas que possam reparar danos causados pela sua conduta e que poderão incluir:

- Cooperação na reposição da limpeza dos espaços e manutenção das instalações;
- Cooperação na reparação de equipamentos.

- Os alunos verão impedida a sua participação em atividades extracurriculares, após decisão da Educadora/Professor Titular /CT;
- Sempre que possível é conveniente a família ser chamada a colaborar com escola para o cumprimento das medidas atrás enunciadas;
- Sempre que se verifique, por parte do aluno, o não cumprimento da medida que lhe foi aplicada, passar-se-á à medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola. Em casos mais graves à transferência de escola por não cumprimento deste Regulamento Interno.

7.1.4. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

7.1.5. A mudança de turma.

7.2. Medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro):

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento com conhecimento ao DT.

7.2.1. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;
b) A suspensão até 3 dias úteis;
c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
d) A transferência de escola;
e) A expulsão da escola.

8. Os EE serão informados, formalmente, das medidas disciplinares aplicadas aos seus educandos, sendo responsáveis pelo cumprimento das medidas a aplicar.
9. Em caso de reincidência na falta de cumprimento do dever de assiduidade, estando os alunos dentro do recinto escolar, os EE serão convocados e informados que os seus educandos cumprirão medidas corretivas.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

Art.º 66.º Princípios Fundamentais

A atividade do pessoal docente do Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais de reconhecimento do direito de todos à educação com garantia de igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso, no respeito pelas diferenças de credos, de culturas e de convicções, no cuidado pela garantia de desenvolvimento de relações democráticas e pluralistas, na procura de soluções propiciadoras de compensação educativa para os mais carenciados, na dedicação aos objetivos do Projeto Educativo para garantir a instrução e a formação cívica e moral dos seus alunos e o desenvolvimento de um clima relacional favorável a todos os elementos da comunidade educativa.

Art.º 67.º Direitos

Constituem direitos dos docentes, sem prejuízo nos referidos no Estatuto da Carreira Docente (ECD):

1. Ser respeitado enquanto pessoa e enquanto profissional da ação educativa;
2. Exigir respeito pelas suas opções ideológicas e pedagógicas desde que estejam inequivocamente legitimadas;
3. Ter acesso às informações e legislação necessária ao exercício da sua prática docente;
4. Ser consultado antes da sua nomeação para qualquer cargo ou tarefa da sua condição profissional e de ser respeitada a sua opção caso não haja inconvenientes para o normal funcionamento da escola, dentro dos limites fixados no ECD;
5. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão da escola e pelos que, mais experientes, possam ajudar na resolução de problemas ou de dificuldades da prática docente;
6. Apresentar propostas e sugestões aos órgãos da escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;
7. Utilizar os recursos didáticos necessários e disponíveis e exigir que estes sejam mantidos em condições de poderem ser usados com eficácia;
8. Usufruir de todas as atividades e ações de formação organizadas pela escola e para a escola e que contribuam para melhorar a eficácia da sua prática docente, a progressão na carreira docente, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
9. Utilizar os espaços destinados ao exercício das suas funções enquanto docente;
10. Dispor de todos os serviços de apoio ou de complemento à sua prática docente;
11. Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional;
12. Eleger e de ser eleito para os cargos e funções que, dentro da organização escolar e da gestão democrática, sejam acessíveis ao pessoal docente.

Art.º 68.º Deveres

Constituem deveres dos docentes, sem prejuízo nos referidos no ECD:

1. Respeitar e tratar com correção os elementos da comunidade educativa;
2. Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções docentes;
3. Fornecer à organização da escola as informações que lhe sejam solicitadas;
4. Usar de discrição e de bom senso no exercício das suas obrigações profissionais, sobretudo as que envolverem informações sujeitas a sigilo;
5. Contribuir em colaboração com as famílias, na medida das suas capacidades, para a instrução, educação e formação pessoal e social dos seus alunos;
6. Avaliar os alunos com equidade e justiça, utilizando critérios claros e legitimados;
7. De se informar e de continuamente se formar de modo a garantir e desenvolver as suas capacidades profissionais;
8. Cumprir as normas estabelecidas para o bom funcionamento da organização escolar e da sua prática docente;
9. Zelar pelo património escolar e cuidar do material didático colocado à disposição ou sujeito à sua guarda e responsabilidade;

10. Colaborar com os EE, através dos diretores de turma, nas questões educativas que envolvam os seus alunos;
11. Cumprir, dentro dos prazos fixados, as tarefas e ações educativas que lhe sejam atribuídas;
12. Desempenhar com responsabilidade, empenho e eficácia, os cargos para que foram eleitos ou designados e as funções que lhe forem atribuídas.

Art.º 69.º Normas de atuação

1. Os docentes devem ter particular atenção na prevenção e deteção de danos materiais/humanos.
2. Qualquer anomalia verificada deve ser, de imediato, comunicada ao Diretor.
3. Devem os docentes ter o máximo rigor no registo das faltas dos alunos.
4. Devem os docentes fornecer aos diretores de turma todos os elementos úteis à gestão pedagógica e à manutenção geral da disciplina na turma.
5. Deve haver um especial cuidado na manutenção da disciplina e na contenção de ruídos que perturbem o funcionamento das próprias aulas e das que estão a decorrer nos espaços adjacentes.
6. Os docentes deverão evitar solicitar que os alunos sejam encaminhados para os espaços destinados ao descanso e ao convívio do pessoal docente.
7. Devem ser respeitados os horários de entrada e de saída de modo a não prejudicar os intervalos destinados ao descanso dos alunos e à sua deslocação para outras salas, a fim de que possam chegar às aulas com pontualidade.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Art.º 70.º Enquadramento normativo

Sem prejuízo do que se encontra regulamentado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas consignada na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o pessoal não docente do agrupamento tem os direitos e deveres apresentados nos artigos que se seguem.

Art.º 71.º Direitos

Ao pessoal não docente são reconhecidos os seguintes direitos:

1. Ser respeitado nos planos profissional e pessoal;
2. Ser informado da legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
3. Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que de alguma forma lhe digam respeito;
4. Participar na vida escolar não limitada ao domínio estritamente funcional, mas tendo em vista os objetivos educativos próprios das suas funções;
5. Receber apoio e colaboração na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar;
6. Ser escutado nas suas opiniões, sugestões e críticas proferidas no âmbito das suas funções;
7. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos agentes ou pelos órgãos com competência para o efeito;
8. Participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional;
9. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;

10. Utilizar equipamentos e serviços.

Art.º 72.º Deveres gerais

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores em regime de contrato previsto na Lei Geral e no Código de Trabalho e ainda aos seguintes deveres especiais:
   a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
   b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
   c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
   d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
   e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
   f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
   g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e EE;
   h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade.
2. Ser assíduo e pontual;
3. Ser isento no exercício das suas funções;
4. Estabelecer um ambiente de sã camaradagem, de trabalho e cooperação entre si e os restantes membros da comunidade escolar;
5. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa e qualquer outra entidade, respondendo com clareza às suas solicitações;
6. Fazer um bom atendimento ao público;
7. Manter atualizados os seus conhecimentos dentro da área de serviço que desenvolver;
8. Cumprir as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, dentro das normas legais estabelecidas;
9. Mostrar-se recetivo à adoção de medidas que visem melhorar a eficiência do serviço;
10. Levar ao conhecimento do diretor todas as deficiências e anomalias que se verifiquem em qualquer aspeto do funcionamento da escola, no sentido de serem tomadas as providências devidas;
11. Justificar as suas faltas de acordo com a legislação;
12. Não abandonar o setor que lhe está confiado. Se por razões imperiosas o tiver que fazer, deve providenciar a sua substituição;
13. Coadjuvar e substituir os colegas sempre que as necessidades do serviço o exijam, de acordo com a determinação dos respetivos superiores;
14. Advertir verbalmente os alunos do seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro;
15. Advertir verbalmente os alunos que utilizam linguagem imprópria em todo o recinto escolar;

16. Participar ao DT, ao Docente Titular de Turma ou ao Diretor, por escrito, o comportamento ilícito dos alunos passível de ser considerado infração disciplinar grave;
17. Respeitar as normas constantes no regulamento disciplinar;
18. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Art.º 73.º Coordenador dos Assistentes Técnicos

1. O Coordenador dos Assistentes Técnicos depende hierarquicamente do Diretor.
2. Ao Coordenador dos Assistentes Técnicos compete, na generalidade, participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Ao Coordenador dos Assistentes Técnicos cabe ainda:

2.1. Dirigir, orientar e coordenar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
2.2. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
2.3. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
2.4. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
2.5. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
2.6. Atender o pessoal docente, não docente, discente e EE, com prontidão e cortesia, prestando todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
2.7. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
2.8. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
2.9. Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categoria e aptidões, e, sempre que julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
2.10. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de administração e gestão;
2.11. Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
2.12. Providenciar para que todos os serviços inerentes aos recursos e exames dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
2.13. Proceder à leitura do Diário da República, tomando as previdências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor ou quem as suas vezes fizer;
2.14. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
2.15. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
2.16. Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;

2.17. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de administração e gestão;
2.18. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitem aos serviços administrativos;
2.19. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
2.20. Assinar os termos de abertura e encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
2.21. Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
2.22. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo relativo a infrações disciplinares verificadas;
2.23. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem.

Art.º 74.º Assistentes Técnicos

1. Os Assistentes Técnicos dependem hierarquicamente do seu coordenador dos assistentes técnicos.
2. O Coordenador dos assistentes técnicos exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
3. O Assistente Técnico exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
4. No âmbito das funções mencionadas, compete aos Assistentes Técnicos:
   4.1. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
   4.2. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
   4.3. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
   4.4. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
   4.5. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
   4.6. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
   4.7. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
   4.8. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, EE, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
   4.9. Apoiar o funcionamento dos serviços administrativos e demais órgãos de gestão escolar.
   4.10. Respeitar o horário de funcionamento do serviço;
   4.11. Atender o pessoal docente, não docente, discente e EE, com prontidão e cortesia, prestando todas as informações solicitadas com rigor e clareza;

4.12. Cumprir com as tarefas relacionadas com o expediente, arquivos, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal e tesouraria;
4.13. Tratar informação, fazer apuramento estatístico, elaborar mapas e quadros;
4.14. Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de serviços de administração escolar;
4.15. Providenciar para que todos os assuntos estejam em ordem e nos prazos estabelecidos;
4.16. Manifestar disponibilidade no cumprimento de tarefas extraordinárias e de adaptações de horários em situações pontuais;
4.17. Cooperar com os colegas em trabalho de equipa e nas suas faltas ou impedimentos;
4.18. Manter atualizados os seus conhecimentos dentro da área de serviço que desenvolve;
4.19. Cumprir as diretrizes dos seus superiores hierárquicos dentro das normas legais estabelecidas;
4.20. Mostrar-se recetivo à adoção de medidas que visem melhorar a eficiência do serviço;
4.21. Levar ao conhecimento do Chefe de Serviços qualquer problema que surja para que possam ser resolvidos o mais rapidamente possível, ou ser, por este encaminhados ao Diretor, caso o ultrapasse.

Art.º 75.º Encarregado dos Assistentes Operacionais

1. O Encarregado dos Assistentes Operacionais depende hierarquicamente do Diretor.
2. O Encarregado dos Assistentes Operacionais coordena as tarefas realizadas pelos Assistentes Operacionais, competindo-lhe sobretudo predominantemente:
   2.1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
   2.2. Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
   2.3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
   2.4. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
   2.5. Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
   2.6. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
   2.7. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
   2.8. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
   2.9. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
   2.10. No fim do serviço, verificar se está tudo em ordem e em boas condições, passando as informações, que considere necessárias, ao Diretor;
   2.11. Atender adequadamente às solicitações de trabalho que lhe são feitas, executando-as com qualidade e com tempo oportuno;
   2.12. Relacionar-se, de forma adequada, com os alunos nos intervalos, atividades exteriores, nas entradas e saídas do estabelecimento de ensino, estando atento a possíveis situações conflituosas ou de natureza menos clara;
   2.13. Preparar as condições para que na ausência de um funcionário o serviço seja assegurado por outro;
   2.14. Quando necessário designar o AO que fará o serviço externo;
   2.15. Criar um bom ambiente de trabalho, entre todos os assistentes operacionais, estimulando a partilha, o trabalho em equipa e o respeito mútuo;
   2.16. Supervisionar a limpeza e conservação do espaço escolar;

2.17. Entregar, diariamente, nos serviços administrativos a relação de faltas do pessoal docente e não docente.

Art.º 76.º Deveres do Pessoal Assistente Operacional

Os assistentes operacionais exercem funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, competindo-lhe, predominantemente:

1. Ser pontual no cumprimento do seu horário;
2. Ser afável no relacionamento com outrem;
3. Zelar pela limpeza e asseio das instalações escolares, bem como do equipamento escolar;
4. Manter a ordem nos átrios dos blocos;
5. Manter os alunos em espera e em ordem até à chegada do docente da turma, salvo indicações da Direção;
6. Permanecer nos blocos durante o decorrer das aulas;
7. Acatar as ordens do seu superior hierárquico;
8. Acompanhar o aluno em caso de acidente;
9. Dar conhecimento aos docentes de comunicações internas e/ou ordens de serviço superiormente mandatadas, solicitando a respetiva rubrica;
10. Marcar as faltas dos docentes, depois de confirmar devidamente a sua ausência, e em registo próprio;
11. Intervir junto dos alunos, sempre que ocorram comportamentos incorretos e acompanhá-los sempre que lhes seja solicitado pelos docentes;
12. Impedir a permanência dos alunos nos blocos e nos espaços junto às janelas durante o decorrer das aulas;
13. Ter um relacionamento correto com os alunos e com os docentes mantendo o respeito e comunicando à Direção casos de comportamentos incorretos;
14. Encaminhar para os serviços competentes, as pessoas que solicitem qualquer informação;
15. Apetrechar as salas de aula com o material necessário ao bom funcionamento dos trabalhos;
16. Incutir nos alunos hábitos de higiene e limpeza;
17. Andar devidamente identificado e usar bata;
18. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, bem como a legislação em vigor.

Art.º 77.º Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP).

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 78.º Direitos

Todos os Pais e EE têm o direito a:

1. Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da Associação de Pais e EE, em conformidade com o disposto nos diplomas legais;

2. Constituir-se livremente em associações ou integrar-se em associações já existentes;
3. Depois de constituídos em associação, reunir com o Diretor pelo menos uma vez por ano;
4. Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
5. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
6. Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem;
7. Ser convocado para reuniões com o DT /Docente Titular e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
8. Ser informado, no final de cada semestre escolar e sempre que necessário do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
9. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
10. Interpor recurso, no prazo de 3 dias úteis, a qualquer classificação de final de ano letivo atribuída. Os pedidos de revisão devem se apresentados em requerimento próprio de acordo com as Portarias n.º 226-A/2018 de 7 de agosto e n.º 223-A/2018 de 3 de agosto;
11. Acompanhar todo o processo disciplinar do seu educando e ter conhecimento das medidas educativas disciplinares;
12. Receber o dossiê individual do seu educando no final da escolaridade obrigatória;
13. Ter acesso ao dossiê individual do seu educando, avisando o DT ou o Docente Titular de Turma, com 48 horas de antecedência;
14. Requerer diploma ou certificado de frequência no final da escolaridade obrigatória do seu educando;
15. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
16. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
17. Ser representado no Conselho Geral;
18. Participar e colaborar como representante ou fazer-se representar nos Conselhos de Turma do seu educando, com exceção dos que digam respeito a avaliação;
19. Conceder autorização para o encaminhamento do seu educando para o Serviço de Educação Especial no caso de ser aluno com necessidades educativas especiais;
20. Aprovar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) do educando e intervir no desenvolvimento do mesmo, em colaboração com a escola;
21. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e zelar pelo seu cumprimento;
22. Ser informado dos critérios de avaliação.

Art.º 79.º Deveres e responsabilidade

1. São deveres e responsabilidades dos Pais e EE, todos os consignados na Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. Aos Pais e EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e EE, em especial:

3.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
3.2. Zelar pela saúde e higiene dos seus educandos;
3.3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
3.4. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
3.5. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
3.6. Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
3.7. Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes 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;
3.8. 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;
3.9. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
3.10. 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;
3.11. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for convocado;
3.12. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
3.13. Ser corresponsável pelo acompanhamento e cumprimento do dever do seu educando em assegurar a correta utilização e conservação do equipamento informático atribuído pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).
3.14. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
3.15. 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.

4. Os Pais e EE são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
5. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se EE quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
   5.1. Pelo exercício das responsabilidades parentais;

5.2. Por decisão judicial;
5.3. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
5.4. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o EE será o progenitor com quem o menor fique a residir.
7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de EE.
8. O EE pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
9. São ainda deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
   9.1. Proceder à renovação da matrícula do seu educando, dentro dos prazos estipulados;
   9.2. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
   9.3. Participar na vida escolar do seu educando, nomeadamente apoiando-o e verificando regularmente os seus materiais escolares;
   9.4. Comparecer na Escola para tomar conhecimento e subscrever medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   9.5. Criar as condições necessárias à implementação e controlo das medidas adotadas no ponto anterior;
   9.6. Justificar as faltas do seu educando ou fornecer justificação das entidades que determinaram a não comparência do aluno, no prazo de cinco dias úteis;
   9.7. Avisar a Escola sempre que o seu educando seja portador de doença infetocontagiosa. Esta informação deverá ser confidencial;
   9.8. Participar nas reuniões convocadas pelo Docente Titular de Turma/ DT;
   9.9. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas de Orientação Educativa, bem como pela Associação de Pais e EE;
   9.10. Colaborar com a Escola e outros intervenientes no desenvolvimento do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), previamente aprovado;
   9.11. Integrar-se no percurso escolar do seu educando acompanhando o seu processo de aprendizagem;
   9.12. Contribuir de forma empenhada e ativa na integração escolar do seu educando;
   9.13. Comparecer na escola sempre que solicitado. Na impossibilidade de o fazer, deverá avisar a escola e fazer-se representar;
   9.14. Verificar os progressos do seu educando, a sua assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades escolares, tomando diligências com vista ao seu sucesso educativo;
   9.15. Colaborar com o Docente Titular de Turma/ DT no apuramento dos factos e na aplicação de medidas educativas destinadas a resolver situações problemáticas que envolvam o seu educando;
   9.16. Assinar, quando necessário/solicitado, os testes de avaliação sumativa e o caderno diário;
   9.17. Ser responsável por danos materiais e físicos causados pelo seu educando, por violação do Regulamento Interno e não abrangidos pelo seguro escolar.

CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO

Art.º 80.º Definição e objeto

1. Por avaliação do processo educativo entende-se o conjunto de ações que visam concluir acerca da qualidade dos resultados do desenvolvimento do Projeto Educativo, consubstanciada nos planos anuais de atividade e no cumprimento do Regulamento Interno.
2. A avaliação terá por finalidade corrigir eventuais desvios na consecução do Projeto Educativo do Agrupamento ou na própria orientação que ele consagra, permitindo ao Agrupamento desenvolver e aprofundar o processo de construção da autonomia.

Art.º 81.º Autoavaliação

1. A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:
   1.1. Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
   1.2. Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
   1.3. Desempenho dos órgãos de administração do agrupamento de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
   1.4. Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
   1.5. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. A equipa é constituída por docentes - um em representação de cada ciclo, um membro da direção, dois representantes do Pessoal Não Docente (PND) - um assistente técnico e um assistente operacional, um representante dos pais e encarregados de educação e dois alunos.

Art.º 82.º Avaliação Externa

1. A avaliação externa, a realizar no plano nacional ou por área educativa, em termos gerais ou em termos especializados, assenta, para além dos termos de análise referidos no artigo anterior, em aferições de conformidade normativa das atuações pedagógicas e didáticas e de administração e gestão, bem como de eficiência e eficácia das mesmas.
2. A avaliação externa pode igualmente assentar em termos de análise da qualificação educativa da população, desenvolvendo-se neste caso, se necessário, fora do âmbito do sistema educativo.
3. A avaliação externa estrutura-se com base nos seguintes elementos:
   3.1. Sistema de avaliação das aprendizagens em vigor, tendente a aferir o sucesso escolar e o grau de cumprimento dos objetivos educativos definidos como essenciais pela administração educativa;
   3.2. Sistema de certificação do processo de autoavaliação;

3.3. Ações desenvolvidas, no âmbito das suas competências, pela Inspeção-Geral da Educação e Ciência;
3.4. Processos de avaliação, geral ou especializada, a cargo dos demais serviços do MECI;
3.5. Estudos especializados, a cargo de pessoas ou instituições, públicas ou privadas, de reconhecido mérito.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES COMUNS

Art.º 83.º Regimentos

1. Em todos os órgãos de gestão e administração e nas estruturas de orientação educativa, quando colegiais, devem ser definidos regimentos que estabeleçam a sua organização e funcionamento internos. Os regimentos específicos que estabelecem as normas de utilização e funcionamento de instalações específicas, centro de recursos, clubes e serviços, devem estar afixados em local de fácil acesso a todos os utilizadores. Os regimentos devem ser definidos ou revistos nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, mantendo-se as regras estabelecidas em vigor até final do mandato.
2. Destas regras devem constar essencialmente:
   2.1. Coordenação/Presidência;
   2.2. Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos e atas);
   2.3. Distribuição de tarefas e funções;
   2.4. Deliberação (votação, forma, maioria exigível).

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 84.º Divulgação

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado nos Jardins de Infância e nas Escolas, em local visível e adequado. Encontra-se disponível na página Web do Agrupamento, na Biblioteca para consulta e pode ser fotocopiado na reprografia.
2. Os Pais e EE devem, no ato da matrícula, nos termos do Estatuto do Aluno alínea k) do n.º 2 do artigo 43 da Lei 51/2012 de 05 de setembro, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. As referências legislativas no presente regulamento interno reportam-se da aprovação do mesmo, sendo assumidas as revogações, substituições e alterações que, entretanto, venham a ocorrer.

Art.º 85.º Revisão

Os Regulamentos Internos aprovados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13 do Dec. Lei n.º 75 / 2008, na sua redação em vigor no Dec. Lei n.º 137 / 2012 de 2 de julho, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Art.º 86.º Casos Omissos

Os casos omissos no presente Regulamento Interno, serão analisados e resolvidos por cada um dos órgãos de Administração e Gestão e de acordo com as respetivas competências definidas na lei.

Sempre que haja alteração da legislação referenciada neste Regulamento, considerar-se-á o mesmo atualizado no parâmetro alterado, sem que haja uma alteração formal deste documento.

Regulamento Interno

Emitido parecer favorável em reunião do Conselho Pedagógico

de 15 de outubro de 2026

Aprovado em Conselho Geral de 21 de outubro de 2026