

# REGULAMENTO INTERNO

2023-2027

Propósito: A minha escola é um mundo... a construir, crescer e aprender: Uma escola de todos e para todos.

**Agrupamento  
de Escolas do  
Restelo  
2023.2027**



## **Nota Prévia:**

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Restelo, para o quadriénio 2023/2027, procede à alteração ao Regulamento Interno 20219/2023.

As alterações introduzidas são relativas ao Organograma do Agrupamento de Escolas do Restelo (Capítulo III, artigo 9.º), relativo à constituição do Conselho Pedagógico (Capítulo III, artigo 27.º), aprovadas pelo Conselho Pedagógico em 18 de julho de 2023 e pelo Conselho Geral em 20 de julho de 2023, e outras, introduzidas pelos Capítulo VII – Direitos e deveres da Comunidades educativa, Capítulo VIII – Avaliação e Capítulo IX – normas gerais de funcionamento, apreciadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico em 28 de fevereiro de 2024 e pelo Conselho Geral de 6 de março de 2024.



## Índice

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I - Princípios gerais .....</b>	<b>0</b>
Artigo 1.º - Aplicação do Regulamento Interno .....	0
Artigo 2.º - Princípios gerais .....	0
Artigo 3.º - Princípios orientadores e objetivos .....	1
Artigo 4.º - Princípios gerais de ética .....	1
<b>CAPÍTULO II - Organização e regime de autonomia .....</b>	<b>2</b>
Artigo 5.º - Agrupamento de escolas .....	2
Artigo 6.º - Autonomia .....	2
Artigo 7.º - Instrumentos de autonomia .....	2
<b>CAPÍTULO III - Regime de administração e gestão .....</b>	<b>3</b>
Artigo 8.º - Organograma .....	3
Artigo 9.º - Órgãos de administração e gestão .....	4
Artigo 10.º - Regimentos .....	4
<b>SECÇÃO I - Conselho Geral .....</b>	<b>5</b>
Artigo 11.º - Conselho Geral .....	5
Artigo 12.º - Composição .....	5
Artigo 13.º - Competências do Conselho Geral .....	5
Artigo 14.º - Designação de representantes: (Suprimido) .....	6
Artigo 15.º - Eleições .....	6
Artigo 16.º - Mandato .....	7
Artigo 17.º = Reunião do Conselho Geral .....	7
<b>SECÇÃO II – Diretor .....</b>	<b>7</b>
Artigo 18.º - Diretor .....	7
Artigo 19.º - Competências .....	7
Artigo 20.º - Subdiretor, adjuntos e assessores .....	8
Suprimidos os artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 25.º .....	8
<b>Secção III - Conselho pedagógico .....</b>	<b>9</b>
Artigo 26.º - Conselho Pedagógico .....	9
Artigo 27.º - Composição .....	9
Artigo 28.º - Competências .....	9
Artigo 29.º - Funcionamento .....	10
Artigo 30.º - Acumulação de cargos .....	10
<b>SECÇÃO IV - Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico .....</b>	<b>11</b>
Artigo 31.º - Secção de avaliação do desempenho docente (SADD) .....	11
Artigo 32.º - Competências .....	11
<b>SECÇÃO V - Conselho Administrativo .....</b>	<b>11</b>
Artigo 33.º - Conselho Administrativo .....	11
Artigo 34.º - Composição .....	11
Artigo 35.º - Competências .....	11
Artigo 36.º - Funcionamento .....	12
<b>SECÇÃO VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar .....</b>	<b>12</b>
Artigo 37.º - Coordenador .....	12
Artigo 38.º - Competências .....	12
<b>CAPÍTULO IV - Organização pedagógica e técnica .....</b>	<b>13</b>



<b>SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão.....</b>	<b>13</b>
Artigo 39.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	13
Artigo 40.º - Articulação e gestão curricular – departamentos curriculares .....	13
Artigo 40.º-A - Competências do departamento curricular .....	14
Artigo 41.º - Coordenador de departamento curricular .....	14
Artigo 42.º - Competências .....	15
Artigo 43.º - Coordenação do Projeto Educativo .....	16
<b>SECÇÃO II - Outras estruturas de coordenação e supervisão .....</b>	<b>17</b>
Artigo 44.º - Outras estruturas de coordenação .....	17
Foi suprimido o Artigo 45.º .....	17
Artigo 46.º - Conselho de estabelecimento - composição.....	17
Artigo 46.º-A - Conselhos de docentes de avaliação - composição .....	17
Artigo 47.º - Conselho de estabelecimento - competências.....	18
Artigo 47.º-A - Conselho de docentes de avaliação - competências .....	18
Foi suprimido o artigo 48.º.....	18
Artigo 49.º - Conselho de grupo de recrutamento/ano.....	18
Artigo 50.º - Coordenador de grupo de recrutamento .....	19
Artigo 51.º - Competências do coordenador de grupo de recrutamento .....	19
Artigo 52.º - Conselhos de diretores de turma .....	20
Artigo 53.º - Coordenador de diretores de turma .....	20
Artigo 54.º - Competências .....	20
Artigo 55.º - Diretores de instalações .....	21
<b>SECÇÃO III - Organização das atividades de turma e direção de turma.....</b>	<b>21</b>
Artigo 56.º - Organização das atividades de turma.....	21
Artigo 57.º - Conselho de turma.....	22
Artigo 58.º - Diretor de turma .....	22
Artigo 59.º - Competências do diretor de turma .....	22
Artigo 60.º - Visitas de estudo.....	23
<b>SECÇÃO IV - Serviços técnico-pedagógicos.....</b>	<b>23</b>
Artigo 61.º - Serviços técnico-pedagógicos .....	23
Artigo 62.º - Serviço de psicologia e orientação (SPO) .....	24
Artigo 63.º - Competências do SPO.....	24
Artigo 64.º - Direitos dos técnicos do SPO .....	25
Artigo 65.º - Deveres dos técnicos do SPO.....	25
Artigo 66.º - Funcionamento do SPO .....	26
Artigo 67.º - Gabinete de educação especial (GEE) .....	27
Artigo 68.º - Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão .....	27
Artigo 69.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) .....	28
Artigo 70.º - Centro de apoio à aprendizagem (CAA) .....	28
Artigo 71.º - Funcionamento do Gabinete educação especial.....	28
Artigo 72.º - Gabinete de apoio ao aluno (GAA) .....	29
Artigo 73.º - Competências do Gabinete de apoio ao aluno .....	29
Artigo 74.º - Funcionamento do Gabinete de apoio ao aluno .....	29
Artigo 75.º - Gabinetes disciplinares (GD).....	29
Artigo 76.º - Competências dos Gabinetes disciplinares .....	29
<b>SECÇÃO V - Bibliotecas escolares .....</b>	<b>30</b>
Artigo 77.º - Definição, missão e constituição .....	30
Artigo 78.º - Objetivos.....	30
Artigo 79.º - Equipa da BEAER: professores bibliotecários .....	31
Artigo 80.º - Equipa da BEAER: outros professores .....	31
Artigo 81.º - Coordenação e equipa de gestão da BEAER.....	32
Foi suprimido Artigo 82.º .....	33
Artigo 83.º - Coordenação e equipa de gestão da BEAER.....	33
Artigo 84.º - Atividades .....	33
Artigo 84.º-A - Recursos documentais .....	33
Artigo 84.º-B - Articulação das Bibliotecas escolares da BEAER .....	34



Artigo 85.º - Parcerias.....	34
<b>SECÇÃO VI - Ocupação plena dos tempos escolares .....</b>	<b>35</b>
Artigo 86.º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE).....	35
<b>SECÇÃO VII - Atividades de Enriquecimento Curricular, Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família .....</b>	<b>35</b>
Artigo 87.º - Definição .....	35
<b>SECÇÃO VIII - Serviços administrativos .....</b>	<b>36</b>
Artigo 88.º - Serviços administrativos .....	36
<b>CAPÍTULO V - Participação dos pais e alunos .....</b>	<b>36</b>
Artigo 89.º - Princípio geral .....	36
<b>CAPÍTULO VI - Disposições comuns.....</b>	<b>36</b>
Artigo 90.º - Processo eleitoral.....	36
Artigo 91.º - Inelegibilidade.....	37
Artigo 92.º - Responsabilidade.....	37
<b>CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>37</b>
<b>Secção I - Convivência na Instituição .....</b>	<b>37</b>
Artigo 93.º - Normas Gerais .....	37
<b>Secção II - ALUNOS .....</b>	<b>38</b>
Artigo 94.º - Alunos .....	38
Artigo 95.º - Conduta em Sala de Aula .....	38
Artigo 96.º - Cacifos .....	38
Artigo 97.º - Acidentes e Seguro Escolar .....	39
Artigo 98.º - Direitos e Deveres dos Alunos .....	39
Artigo 99.º - Direitos do Aluno .....	39
Artigo 100.º - Prioridade na Matrícula ou Renovação de Matrícula na educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário .....	39
Artigo 101.º - Deveres do aluno .....	40
Artigo 102.º - Outros Direitos e Deveres do Aluno .....	40
Artigo 103.º - Prémios de Mérito .....	40
Artigo 104.º - Menção de Excelência .....	40
Artigo 105.º - Competência para a Atribuição de Menção de Excelência .....	41
Artigo 106.º - Menção de Superação .....	41
Artigo 107.º - Representação dos Alunos .....	42
Artigo 108.º - Delegado e Subdelegado de Turma.....	42
Artigo 109.º - Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma .....	42
Artigo 110.º - Destituição do Delegado ou Subdelegado de Turma .....	42
Artigo 111.º - Processo Individual do Aluno e outros instrumentos de registo .....	43
Artigo 112.º - Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem de Faltas .....	43
Artigo 113.º - Ausência Prolongada por Motivo de Doença .....	43
Artigo 114.º - Faltas de Material .....	43
Artigo 115.º - Faltas a Testes ou Fichas de Avaliação .....	43
Artigo 116.º - Faltas por Ausência de Pontualidade .....	44
Artigo 117.º - Faltas por Ordem de Saída da Sala de Aula .....	44
Artigo 118.º - Faltas às Aulas de Apoio Pedagógico Personalizado/Pequeno Grupo .....	44
Artigo 119.º - Disciplina .....	44
Artigo 120.º - Enquadramento .....	44
Artigo 121.º - Participação disciplinar fora da sala de aula .....	45
Artigo 122.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias .....	45
Artigo 123.º - Determinação da medida disciplinar .....	45
Artigo 124.º - Infrações e Medidas Disciplinares .....	46
Artigo 125.º - Medidas disciplinares corretivas .....	46
Artigo 126.º - Medidas Disciplinares Corretivas.....	47
Artigo 127.º - Registo escrito .....	47
Artigo 128.º - Indicação de saída da sala de aula.....	47



Artigo 129.º - Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade .....	48
Artigo 130.º - Atividades de integração na Escola ou na comunidade.....	48
Artigo 131.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	49
Artigo 132.º - Ação Social Escolar.....	49
<b>SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>49</b>
Artigo 133.º - Pessoal Docente.....	49
Artigo 134.º - Direitos do Pessoal Docente .....	49
Artigo 135.º - Deveres do Pessoal Docente .....	50
Artigo 136.º - Interdições .....	51
<b>SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>51</b>
Artigo 137.º - Direitos Gerais do Pessoal Não Docente .....	51
Artigo 138.º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente.....	51
<b>SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>51</b>
Artigo 139.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	51
Artigo 140.º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.....	52
Artigo 141.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	52
<b>CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO .....</b>	<b>52</b>
Artigo 142.º - Outros documentos Estruturantes do Agrupamento .....	52
Artigo 143.º - Pessoal Docente.....	52
Artigo 144.º - Pessoal Não Docente .....	52
Artigo 145.º - Alunos .....	53
<b>CAPÍTULO IX - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>53</b>
Artigo 146.º - Visitas de Estudo e Atividades no Exterior .....	53
Artigo 147.º - Identificação dos Alunos e Controlo de Entradas e Saídas.....	53
Artigo 148.º - Momentos de Recreio .....	54
Artigo 149.º - Instalações Específicas .....	54
Artigo 150.º - Salas de Convívio .....	55
Artigo 151.º - Serviços de Reprografia/Papelaria .....	55
Artigo 152.º - Refeitórios.....	55
Artigo 153.º - Bufetes .....	55
Artigo 154.º. Aquisição de bens e serviços .....	55
<b>CAPÍTULO X - Disposições finais .....</b>	<b>56</b>
Artigo 155.º - Dissolução dos órgãos .....	56
Artigo 156.º - Correio eletrónico institucional .....	56
Artigo 157.º - Caixas de sugestões .....	57
Artigo 158.º - Regime subsidiário.....	57
Artigo 159.º - Revisão do Regulamento Interno .....	57
Artigo 160.º - Norma transitória .....	57
Artigo 161.º - Entrada em vigor.....	57
<b>ANEXOS .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO A - Código de conduta em sala de aula .....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO B - Regulamento das visitas de estudo e passeios escolares .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO C – Formulário de participação disciplinar – 1º Ciclo .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO D – Formulário de participação disciplinar – EB Paula Vicente .....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO E – Formulário de participação disciplinar – Escola Secundária do Restelo .....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO F- Regimento do Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno .....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO G - Regimento do Gabinete Disciplinar .....</b>	<b>77</b>



## PREÂMBULO

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

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

## **CAPÍTULO I - Princípios gerais**

### ***Artigo 1.º - Aplicação do Regulamento Interno***

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

### ***Artigo 2.º - Princípios gerais***

- 1 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo orientam-se pelos princípios da igualdade na relação dos cidadãos com a administração pública, da participação e da transparência.
- 2 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas na comunidade e estabelecer a sua interligação com as diversas instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;





- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pela legalidade e regras de democraticidade na vida da comunidade educativa e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

3 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas.

### ***Artigo 3.º - Princípios orientadores e objetivos***

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

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

### ***Artigo 4.º - Princípios gerais de ética***

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



## **CAPÍTULO II - Organização e regime de autonomia**

### ***Artigo 5.º - Agrupamento de escolas***

- 1 - O Agrupamento de Escolas do Restelo é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das seguintes finalidades:
  - a) Garantir e reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
  - b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos, bem como favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - c) Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
- 2 Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram. No exercício da respetiva autonomia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pode ainda o Agrupamento de Escolas do Restelo estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo para o efeito, constituir parcerias, associações, redes ou outras formas de aproximação e partilha que, de algum modo, possam contribuir para a prossecução de algum ou alguns dos objetivos previstos no presente artigo.

### ***Artigo 6.º - Autonomia***

- 1 - A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas do Restelo pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da Ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
- 2 - O exercício da autonomia supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
- 3 - No quadro dos princípios e objetivos, da autonomia, da administração e da gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo, entende-se que a extensão da autonomia está condicionada pelos procedimentos de autoavaliação e avaliação externa, pela natureza das propostas e parecer do Conselho Pedagógico submetidas à aprovação do Conselho Geral.

### ***Artigo 7.º - Instrumentos de autonomia***

- 1 - O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, Plano Plurianual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas do Restelo, sendo entendidos para os efeitos do presente Regulamento Interno como:
  - a) «Projeto Educativo», o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas do Restelo, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento de Escolas do Restelo se propõe cumprir

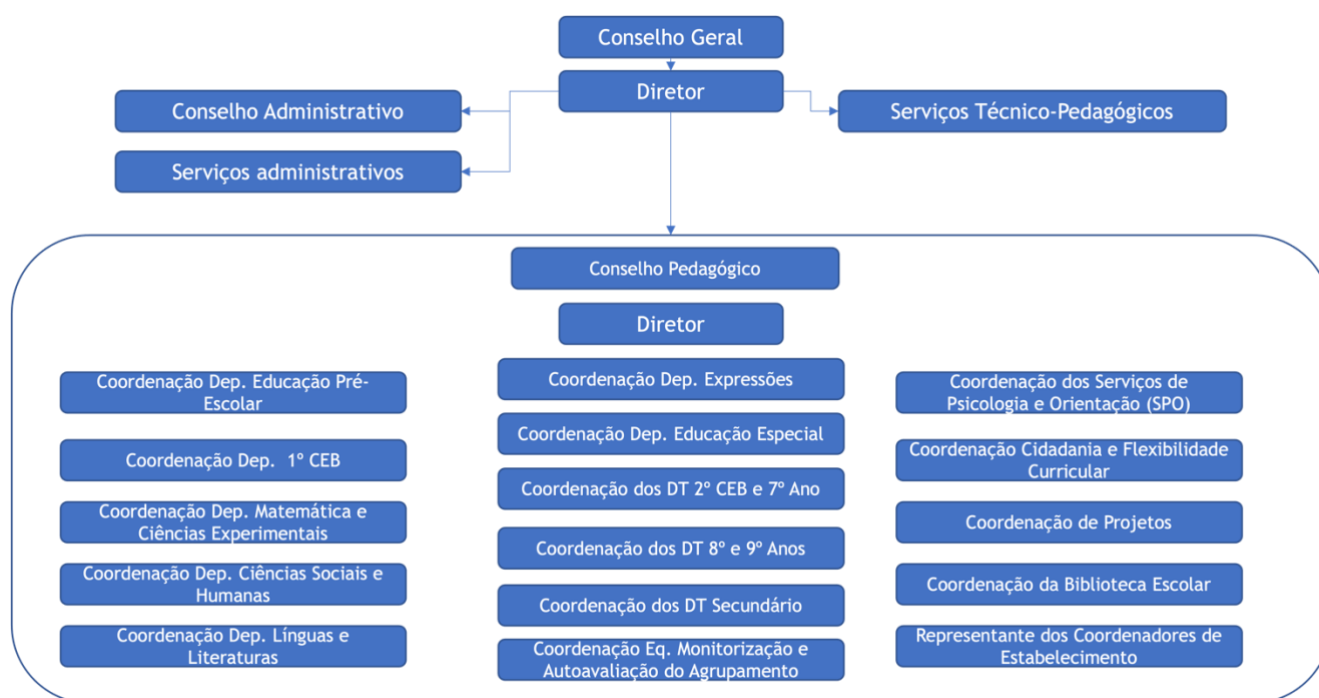


- a sua função educativa;
- b) «Regulamento Interno», o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Restelo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) «Plano Anual de Atividades» e «Plano Plurianual de Atividades», documentos de planeamento, que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d) «Orçamento», o documento em que se preveem de forma discriminada as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
- 2 - São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas do Restelo, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente Regulamento Interno como:
- a) «Relatório Anual de Atividades», o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento de Escolas do Restelo e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b) «Conta de Gerência», o documento que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo Agrupamento de Escolas do Restelo;
  - c) «Relatório de Autoavaliação», o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento de Escolas do Restelo e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
- 3 - Os instrumentos de gestão a que se referem os pontos anteriores, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.
- 4 - A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:
- a) No Projeto Educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas do Agrupamento no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;
  - b) No Plano Anual de Atividades, que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no Projeto Educativo, elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo Regulamento Interno e Orçamento do Agrupamento de Escolas do Restelo.

### **CAPÍTULO III - Regime de administração e gestão**

#### ***Artigo 8.º - Organograma***

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



### **Artigo 9.º - Órgãos de administração e gestão**

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

### **Artigo 10.º - Regimentos**

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



dias seguintes à sua aprovação.

## **SECÇÃO I - Conselho Geral**

### ***Artigo 11.º - Conselho Geral***

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

### ***Artigo 12.º - Composição***

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

### ***Artigo 13.º - Competências do Conselho Geral***

- 1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos da lei;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de



Atividades;

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

#### ***Artigo 14.º - Designação de representantes: (Suprimido)***

#### ***Artigo 15.º - Eleições***

- 1 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas do Restelo candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 - As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 4 - A eleição do representante dos alunos realiza-se, sempre que possível, em simultâneo com a eleição dos órgãos sociais da associação de estudantes da escola sede.
- 5 - Os candidatos a representante dos alunos têm de ter mais de 16 anos, apresentam em listas com um membro efetivo e um membro suplente, podem ser indicados pelas listas concorrentes à eleição para a associação de estudantes ou apresentarem-se como independentes.
- 6 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.



### **Artigo 16.º - Mandato**

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

### **Artigo 17.º = Reunião do Conselho Geral**

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

## **SECÇÃO II – Diretor**

### **Artigo 18.º - Diretor**

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

### **Artigo 19.º - Competências**

- 1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico e pela equipa nomeada para a coordenação do projeto.
- 2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii. O Plano Anual e Plurianual de Atividades;
    - iii. O Relatório Anual de Atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Restelo;
  - b) Elaborar o projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;



- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no presente Regulamento e designar os coordenadores de escola, coordenadores de diretores de turma e os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral, ouvido o parecer do Conselho Administrativo;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos. 5 -

Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

#### ***Artigo 20.º - Subdiretor, adjuntos e assessores***

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

2 - O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 - O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### ***Suprimidos os artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 25.º***





### **Secção III - Conselho pedagógico**

#### ***Artigo 26.º - Conselho Pedagógico***

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

#### ***Artigo 27.º - Composição***

- 1 - O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas do Restelo é composto por 17 membros com direito a voto, com a seguinte distribuição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O coordenador do departamento de Línguas e Literaturas;
  - c) O coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - d) O coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) O coordenador do departamento de Expressões;
  - f) O coordenador do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
  - g) O coordenador do departamento de Educação Pré-Escolar;
  - h) O coordenador do departamento de Educação Especial;
  - i) O coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo e 7.º ano;
  - j) O coordenador dos diretores de turma do 8.º e 9.º anos;
  - k) O coordenador de diretores de turma do ensino secundário;
  - l) O coordenador da Equipa de Monitorização e Autoavaliação do Agrupamento;
  - m) O representante dos coordenadores de estabelecimentos;
  - n) O coordenador da Biblioteca Escolar.
- 2 - Sem prejuízo de que se possam formar secções especializadas, a definir no respetivo regimento, o Conselho Pedagógico deve constituir a Secção de avaliação de desempenho docente (SADD) nos termos da lei específica em vigor.
- 3 - Em função das matérias a abordar na ordem de trabalhos, nas reuniões plenárias ou de secções especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do Diretor, outros coordenadores, nomeadamente os dos serviços técnico-pedagógicos, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos, ou outras entidades cujo contributo possa ser relevante para os trabalhos.
- 4 - Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### ***Artigo 28.º - Competências***

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

- a) Elaborar, com a equipa designada para o efeito, a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;



- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas do Restelo e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- o) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
- p) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

#### ***Artigo 29.º - Funcionamento***

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

#### ***Artigo 30.º - Acumulação de cargos***

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



## **SECÇÃO IV - Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico**

### ***Artigo 31.º - Secção de avaliação do desempenho docente (SADD)***

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho.

### ***Artigo 32.º - Competências***

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

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

## **SECÇÃO V - Conselho Administrativo**

### ***Artigo 33.º - Conselho Administrativo***

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

### ***Artigo 34.º - Composição***

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

### ***Artigo 35.º - Competências***

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;



- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
- e) Supervisionar a atualização dos processos individuais do pessoal docente e não docente;
- f) Garantir a realização dos procedimentos concursais do pessoal não docente.

#### **Artigo 36.º - Funcionamento**

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

### **SECÇÃO VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

#### **Artigo 37.º - Coordenador**

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

#### **Artigo 38.º - Competências**

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

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



## CAPÍTULO IV - Organização pedagógica e técnica

### SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão

#### **Artigo 39.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

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

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

- 1 - A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2 - A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares, nos quais se encontram integrados os grupos de recrutamento, organizados da seguinte forma:
  - a) O departamento curricular da educação pré-escolar, constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 100.
  - b) O departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico, constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 110.
  - c) O departamento curricular de Línguas, que agrega os grupos de recrutamento:
    - i. O grupo 120 - Inglês do 1.º ciclo;
    - ii. O grupo 210 - Português/Francês;
    - iii. O grupo 220 – Português/Inglês;
    - iv. O grupo 300 – Português;
    - v. O grupo 320 – Francês;
    - vi. O grupo 330 – Inglês;
    - vii. O grupo 340 – Alemão;
    - viii. O grupo 350 – Espanhol.
  - d) O departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais, que agrega os grupos de recrutamento:
    - i. O grupo 230 – Matemática e Ciências Naturais;
    - ii. O grupo 500 – Matemática;



- iii. O grupo 510 – Física e Química;
  - iv. O grupo 520 – Biologia e Geologia;
  - v. O grupo 550 – Informática.
- e) O departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas, que agrega os grupos de recrutamento:
- i. O grupo 200 - Português e Estudos Sociais;
  - ii. O grupo 290 – Educação Moral e Religiosa;
  - iii. O grupo 400 – História;
  - iv. O grupo 410 – Filosofia;
  - v. O grupo 420 – Geografia;
  - vi. O grupo 430 - Economia e Contabilidade.
- f) O departamento curricular de Expressões, que agrega os grupos de recrutamento:
- i. O grupo 240 – Educação Visual e Tecnológica;
  - ii. O grupo 250 – Educação Musical;
  - iii. O grupo 260 – Educação Física;
  - iv. O grupo 530 – Educação Tecnológica;
  - v. O grupo 600 – Artes Visuais;
  - vi. O grupo 620 – Educação Física;
  - vii. O grupo 910 – Educação Especial.

#### ***Artigo 40.º-A - Competências do departamento curricular***

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

#### ***Artigo 41.º - Coordenador de departamento curricular***

- 1 - Cada departamento curricular é dirigido por um coordenador de departamento escolhido nos termos dos números seguintes.
- 2 - O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.



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

#### **Artigo 42.º - Competências**

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

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



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

#### ***Artigo 43.º - Coordenação do Projeto Educativo***

- 1 - A equipa do projeto educativo coordena o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Restelo, é nomeada pelo Diretor e é constituída por cinco membros representantes do ensino secundário, do 3.º ciclo, 2.º ciclo, 1.º ciclo e pré-escolar.
- 2 - À equipa compete colaborar com o Diretor e com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Restelo, organizar e sistematizar o Plano Anual de Atividades, acompanhar a sua concretização e avaliações e elaborar o relatório anual de atividades.
- 3 - A equipa do Projeto Educativo é uma estrutura de apoio ao Diretor e, sempre que solicitado, o coordenador deverá apresentar ao Conselho Pedagógico os instrumentos de autonomia, nomeadamente, o Projeto Educativo, os planos anuais de atividades e o relatório de autoavaliação.
- 4 - A equipa deve reunir periodicamente para a recolha e organização de informação diversa sobre as escolas do Agrupamento, para a articulação curricular e preparação de instrumentos de avaliação.
- 5 - A equipa colabora com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica, bem como com as restantes estruturas técnico-pedagógicas para a realização da avaliação intermédia e final e a construção de planos formais de melhoria.
- 6 - A equipa deve constituir arquivo digital de todos os documentos e divulgar o Projeto Educativo e os planos anuais na página do Agrupamento de Escolas do Restelo.





- 7 - A equipa é nomeada pelo Diretor, por um período coincidente com o mandato do mesmo.
- 8 - O coordenador da equipa tem direito até 4 tempos marcados no seu horário para cumprimento das respetivas atribuições. Os restantes elementos que integram a equipa têm direito até 2 tempos letivos.

## **SECÇÃO II - Outras estruturas de coordenação e supervisão**

### **Artigo 44.º - Outras estruturas de coordenação**

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

### **Foi suprimido o Artigo 45.º**

### **Artigo 46.º - Conselho de estabelecimento - composição**

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

### **Artigo 46.º-A - Conselhos de docentes de avaliação - composição**

- 1 - O conselho de docentes de avaliação na EPE é constituído, em cada estabelecimento, por todos os



docentes deste nível e eventualmente pelos docentes de educação especial.

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

#### ***Artigo 47.º - Conselho de estabelecimento - competências***

- 1 - Ao conselho de docentes de estabelecimento compete, sem prejuízo do estabelecido na legislação específica:
  - a) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades do Agrupamento, a apresentar ao Conselho Pedagógico, elaborando propostas diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos;
  - b) Organizar grupos de trabalho, tendo em vista o cumprimento do consignado nos pontos anteriores e definir a coordenação dos mesmos;
  - c) Proceder à avaliação dos projetos implementados pelos estabelecimentos de ensino;
  - d) Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos relacionados com os alunos das turmas, nomeadamente no que respeita a aproveitamento, assiduidade, disciplina, estratégias de ensino, ritmos de aprendizagem, medidas de recuperação, casos de inadaptação e outros;
  - e) Analisar e refletir sobre as práticas pedagógicas e seu contexto, fomentar trocas de experiências e identificar as necessidades de formação dos docentes;
  - f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a promover a melhoria das aprendizagens e o sucesso educativo;
  - g) Propor formas de organização das turmas e de registo e arquivo dos trabalhos dos alunos.

#### ***Artigo 47.º-A - Conselho de docentes de avaliação - competências***

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

#### ***Foi suprimido o artigo 48.º***

#### ***Artigo 49.º - Conselho de grupo de recrutamento/ano***

- 1 - O conselho de grupo de recrutamento/ano (*ano, para o 1.º CEB*) é a estrutura de orientação educativa que planifica as atividades pedagógicas, elabora a proposta de critérios específicos de avaliação e afere a aplicação dos mesmos, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo grupo, visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino.



- 2 - O conselho de grupo reúne, no início do ano letivo e daí em diante conforme estabelecido no respetivo regimento, para:
  - a) elaborar planificações e critérios específicos de avaliação;
  - b) aferir critérios de elaboração e de classificação dos instrumentos de avaliação;
  - c) apresentar ao coordenador do departamento, no final de cada período, o ponto da situação do cumprimento dos programas, tendo em atenção a planificação feita no início do ano letivo;
  - d) elaborar propostas ou apreciar outras que lhe sejam dirigidas;
  - e) integrar os professores que prestam, pela primeira vez, serviço no grupo de recrutamento.
- 3 - O conselho de grupo pode reunir em subgrupos, por disciplina ou nível de lecionação, para uniformizar as planificações e a aplicação de critérios de avaliação.

#### ***Artigo 50.º - Coordenador de grupo de recrutamento***

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

#### ***Artigo 51.º - Competências do coordenador de grupo de recrutamento***

Compete ao coordenador de grupo de recrutamento:

- a) Representar os professores do seu grupo de recrutamento perante os órgãos de gestão ou de articulação e supervisão pedagógica;
- b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo, visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino;
- c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- d) Apresentar ao coordenador de departamento, para aprovação em Conselho Administrativo, as requisições de material e equipamento didático para o grupo, de acordo com as suas necessidades e as disponibilidades financeiras da escola, quando no grupo de recrutamento não tenha(m) sido designado(s) diretor(es) de instalações;
- e) Garantir a elaboração e atualização do regimento de utilização e funcionamento do



laboratório ou das instalações afetas ao grupo, em colaboração com o diretor de instalações caso este exista, ou, na substituição deste, nas situações em que não existe essa figura no seu grupo disciplinar;

- f) Garantir a elaboração e atualização do inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, em colaboração com o diretor de instalações, quando esse cargo exista ou em substituição deste, nas situações em que não existe essa figura no seu grupo.
- g) Fazer a avaliação final do respetivo Plano Anual de Atividades, a apresentar anualmente ao coordenador de departamento;
- h) Garantir a elaboração, atualização e aprovação do regimento do grupo de recrutamento.

#### ***Artigo 52.º - Conselhos de diretores de turma***

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

#### ***Artigo 53.º - Coordenador de diretores de turma***

- 1 - O coordenador de diretores de turma é responsável pela articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas de cada ciclo, pela supervisão do trabalho dos diretores de turma e pela representação dos mesmos no Conselho Pedagógico, nos termos do regimento desse órgão e do presente Regulamento.
- 2 - Os coordenadores de diretores de turma são nomeados pelo Diretor, no 2.º e 3.º CEB, um coordenador de diretores de turma para a EBPV e outro para a ESR, e ainda um coordenador para o ensino secundário.
- 3 - A duração do mandato de coordenador de diretores de turma é de 4 anos e coincide com o do Diretor.
- 4 - O exercício de funções do coordenador de diretores de turma pode cessar a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado, no final do ano letivo.
- 5 - O coordenador de diretores de turma tem direito até 8 tempos marcados no seu horário para cumprimento das competências estabelecidas no artigo seguinte.

#### ***Artigo 54.º - Competências***

São competências do coordenador de diretores de turma:

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



ano letivo, um relatório de análise das atas dos conselhos de turma.

### **Artigo 55.º - Diretores de instalações**

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

Na ausência prolongada do diretor de instalações, ou por cessação de mandato, é nomeado pelo Diretor novo docente para o desempenho do cargo.
- 4 - Compete ao diretor de instalações:
  - a) Elaborar o respetivo regimento de utilização e funcionamento das instalações que estão afetas ao seu departamento, grupo ou disciplina;
  - b) Zelar pela conservação e correta utilização dos recursos atribuídos ao seu departamento, grupo ou disciplina;
  - c) Propor a aquisição, substituição ou reparação de material e equipamento importante para a didática das disciplinas lecionadas no grupo de recrutamento, depois de ouvidos os professores do departamento, grupo ou disciplina;
  - d) Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de material;
  - e) Informar o diretor sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;
  - f) Organizar, com a colaboração dos restantes docentes do grupo/disciplina, o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.

## **SECÇÃO III - Organização das atividades de turma e direção de turma**

### **Artigo 56.º - Organização das atividades de turma**



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

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

#### ***Artigo 57.º - Conselho de turma***

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

#### ***Artigo 58.º - Diretor de turma***

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

#### ***Artigo 59.º - Competências do diretor de turma***

Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- b) Presidir às reuniões a realizar com os pais e/ou encarregados de educação;
- c) Assegurar que, na primeira reunião com os pais e/ou encarregados de educação, no início do ano letivo, sejam eleitos dois representantes dos mesmos nos conselhos de turma;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais ou encarregados de educação;
- e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida



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

#### ***Artigo 60.º - Visitas de estudo***

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

### **SECÇÃO IV - Serviços técnico-pedagógicos**

#### ***Artigo 61.º - Serviços técnico-pedagógicos***

- 1 - Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de:
  - a) Serviço de psicologia e orientação - (SPO);
  - b) Educação especial - (GEE);



- c) Apoio ao aluno - (GAA);
  - d) Disciplina – (GD).
- 2 - Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no presente Regulamento, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.
- 3 - Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, o Agrupamento de Escolas do Restelo pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.
- 4 - Estes serviços encontram-se regulamentados em regimento próprio, a planificação das suas atividades será integrada no Plano Anual de Atividades e do trabalho realizado será apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico um relatório de avaliação final.

#### ***Artigo 62.º - Serviço de psicologia e orientação (SPO)***

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

#### ***Artigo 63.º - Competências do SPO***

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

- a) Apoio psicopedagógico:
  - i. Orientar educadores e professores prestando-lhes apoio psicopedagógico;
  - ii. Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
  - iii. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/ dificuldades de aprendizagem;
  - iv. Apoiar os alunos que manifestam dificuldades de carácter transitório.





- b) Orientação escolar e profissional:
  - i. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - ii. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - iii. Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas.
- c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
  - i. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - ii. Colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - iii. Articular a sua ação com o Gabinete de educação especial;
  - iv. Orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, individualmente ou em grupo.

#### ***Artigo 64.º - Direitos dos técnicos do SPO***

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

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

#### ***Artigo 65.º - Deveres dos técnicos do SPO***

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

- a) Respeitar a deontologia e a ética profissional;



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

#### ***Artigo 66.º - Funcionamento do SPO***

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



- b) Os atendimentos que não sejam da iniciativa do aluno deverão ser formulados por escrito, em impresso próprio, com informação útil que permita uma caracterização do caso, definição da sua natureza e necessidade de atendimento pelo SPO;
- c) Os alunos e encarregados de educação são atendidos em função das disponibilidades do SPO e da urgência dos casos, com marcação prévia de dia e hora;
- d) O atendimento dos alunos menores de idade pressupõe autorização prévia do encarregado de educação, salvo as situações em que o aluno por sua iniciativa solicite o apoio do Serviço;
- e) O atendimento dos alunos que, excecionalmente, ocorra em tempo letivo, terá a falta justificada pelo Serviço;
- f) Quando a natureza do atendimento ultrapasse as possibilidades de intervenção em contexto escolar, os casos serão encaminhados para outros serviços da comunidade.

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

- 1 - O Gabinete de educação especial (GEE), constituído por pessoal docente especializado, rege-se em respeito pelos princípios gerais consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e desenvolve a sua atividade em alinhamento com os Princípios Orientadores da Educação Inclusiva.
- 2 - De acordo com o paradigma da escola inclusiva, são princípios orientadores da ação do GEE a educabilidade universal, onde todos são respeitados e valorizados e efetuam aprendizagens significativas, desenvolvendo ao máximo o seu potencial.

#### ***Artigo 68.º - Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão***

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



### ***Artigo 69.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)***

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

1 - São competências da EMAEI as seguintes:

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

### ***Artigo 70.º - Centro de apoio à aprendizagem (CAA)***

1 - O CAA constitui uma estrutura de apoio da escola, agregadora dos materiais, dos saberes e competências da escola.

2 - Constituem objetivos gerais do CAA, em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola, os seguintes:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 - Constituem objetivos específicos do CAA os seguintes:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### ***Artigo 71.º - Funcionamento do Gabinete educação especial***

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



### **Artigo 72.º - Gabinete de apoio ao aluno (GAA)**

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

### **Artigo 73.º - Competências do Gabinete de apoio ao aluno**

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

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

### **Artigo 74.º - Funcionamento do Gabinete de apoio ao aluno**

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

### **Artigo 75.º - Gabinetes disciplinares (GD)**

- 1 - Os gabinetes disciplinares são estruturas de apoio ao Diretor que procedem à monitorização, triagem e tramitação dos registos de ocorrências de carácter disciplinar.
- 2 - Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico essas funções são desempenhadas diretamente pelos coordenadores de escola.
- 3 - Os coordenadores dos gabinetes disciplinares são nomeados anualmente pelo Diretor.

### **Artigo 76.º - Competências dos Gabinetes disciplinares**

São competências dos Gabinetes disciplinares:

- a) Registrar em base de dados própria todas as ocorrências disciplinares que lhe sejam comunicadas pela direção;
- b) Fazer a triagem de cada ocorrência disciplinar no que respeita à gravidade do incumprimento e grau de reincidência;
- c) Convocar os alunos e solicitar-lhes que se pronunciem por escrito sobre as participações de que tenham sido alvo;
- d) Tramitar e levar a despacho ao Diretor, ou aos coordenadores de escola quando haja



delegação de competências disciplinares, as propostas de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;

- e) Diligenciar a instrução de processo disciplinar instaurado por despacho do Diretor;
- f) Apoiar os professores, em especial os diretores de turma, em matéria disciplinar.

## **SECÇÃO V - Bibliotecas escolares**

### ***Artigo 77.º - Definição, missão e constituição***

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

### ***Artigo 78.º - Objetivos***

São objetivos da atividade da BEAER, designadamente:

- a) Participar ativamente na consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Desenvolver na comunidade educativa o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o interesse pelo uso, ao longo da vida, dos recursos da informação;
- c) Proporcionar condições que permitam a pesquisa, seleção, análise e utilização da informação, no sentido da construção de conhecimento e da aprendizagem ao longo da vida;
- d) Apoiar todos os seus utilizadores na aprendizagem e consolidação de competências para avaliar criticamente a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios de difusão, nomeadamente nos novos media;
- e) Colaborar ativamente com alunos, docentes, pessoal não docente, órgãos de gestão, encarregados de educação e parceiros exteriores à comunidade educativa no apoio às



atividades curriculares e extracurriculares;

- f) Divulgar os princípios subjacentes à ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pressupostos fundamentais à cidadania e ao exercício da democracia.

#### ***Artigo 79.º - Equipa da BEAER: professores bibliotecários***

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

#### ***Artigo 80.º - Equipa da BEAER: outros professores***

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



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

#### ***Artigo 81.º - Coordenação e equipa de gestão da BEAER***

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





- h) Comunicar à professora bibliotecária o desaparecimento ou os danos de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, os elementos responsáveis;
  - i) Proceder à correta arrumação dos documentos, equipamentos e limpeza das instalações;
  - j) Colaborar com a professora bibliotecária no tratamento documental preliminar dos recursos da BE.
- 3 - Na falta de professores e assistentes operacionais com formação adequada e em número suficiente para garantir serviços e atividades com a qualidade necessária e adequada aos seus princípios orientadores, é de considerar que a BEAER, no conjunto ou em qualquer uma das bibliotecas que a integram, não reúne condições de funcionamento.

***Foi suprimido Artigo 82.º***

***Artigo 83.º - Coordenação e equipa de gestão da BEAER***

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

***Artigo 84.º - Atividades***

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

***Artigo 84.º-A - Recursos documentais***

- 1 - A BEAER possui um Manual de gestão da coleção com uma vigência quadrienal, sujeito a propostas de alteração decorrentes dos planos de melhoria específicos de cada Biblioteca escolar e do contexto do Agrupamento.
- 2 - O Manual de gestão da coleção da BEAER é elaborado e revisto pela equipa de gestão da BEAER e apresentada pelo respetivo coordenador à aprovação do Conselho Pedagógico.



- 3 - A proposta anual de aquisição de materiais derivada do Manual de gestão da coleção deve ser incluída, devidamente orçamentada, no Plano anual de atividades da BEAER, sob a designação de “Gestão da coleção”, no domínio relativo à gestão de materiais, equipamentos e serviços.

#### ***Artigo 84.º-B - Articulação das Bibliotecas escolares da BEAER***

- 1 - No sentido de rentabilizar o fundo documental pertencente às Bibliotecas escolares do Agrupamento, poderão ser requisitados para empréstimo interbibliotecas, em impresso próprio para o efeito, todos os documentos disponíveis para empréstimo domiciliário pertencentes a cada uma delas, independentemente do seu suporte.
- 2 - O empréstimo fica sempre condicionado à disponibilidade das obras solicitadas, de acordo com a planificação efetuada para a biblioteca a que pertencem as obras.
- 3 - A responsabilidade pelo bom uso e devolução das obras é sempre imputada ao responsável pela sua requisição.
- 4 - O prazo de devolução das obras à biblioteca de origem nunca pode ultrapassar o final do ano letivo, exceto casos devidamente acordados.

#### ***Artigo 85.º - Parcerias***

- 1 - A BEAER no seu conjunto é parceira e está integrada na RBE – Rede de Bibliotecas Escolares, embora possam existir ou vir a ser criadas no Agrupamento bibliotecas que não estejam integradas na RBE.
- 2 - Da sua integração na RBE deriva que a BEAER se pauta pelas orientações deontológicas, éticas, pedagógicas, de conteúdos, missão e objetivos da RBE.
- 3 - A BEAER é acompanhada no desenvolvimento das suas funções por um CIBE – coordenador interconcelhio das Bibliotecas escolares – cuja atividade se destina a apoiar e agilizar a implementação dos princípios orientadores e objetivos da RBE nas escolas.
- 4 - Por inerência, a BEAER está também integrada na RBEL – Rede de Bibliotecas Escolares de Lisboa – fazendo parte das suas funções trabalhar em rede com o universo das escolas e bibliotecas escolares em situação semelhante.
- 5 - A BEAER, no seu conjunto, é parceira da Rede de Bibliotecas Municipais de Lisboa, embora a intervenção da Câmara Municipal de Lisboa se faça preferencialmente junto das bibliotecas escolares do 1.º ciclo e jardins de infância.
- 6 - Esta parceria compreende disponibilização de apoio permanente e diferenciado dos técnicos das Bibliotecas Municipais nomeadamente na formação e assessoria para a constituição de um catálogo on-line, na formação dos membros das equipas para a execução de funções específicas e na disponibilização de serviços, recursos e informação de forma preferencial.
- 7 - Esta parceria inclui também o acesso privilegiado ao serviço educativo e a participação no programa de atividades das Bibliotecas Municipais.
- 8 - A parceria compreende também o acompanhamento e avaliação dos processos de candidatura a integração na RBE de novas bibliotecas escolares do 1.º ciclo e do pré-escolar.
- 9 - Pela sua natureza e funções e dada a parceria com a RBE, a BEAER deve assumir-se como o interlocutor principal do Agrupamento com o Plano Nacional de Leitura, participando e promovendo iniciativas, atividades, divulgação e investigação daquele programa.



- 10 - Pela sua natureza e funções e dada a parceria com a RBE, a BEAER é parceira da Rede de Bibliotecas Públicas, incluindo a Biblioteca Nacional e a Torre do Tombo, dispondo de acesso preferencial a iniciativas assim como a atendimento e apoio especializado.
- 11 - A BEAER deve desenvolver uma política de estabelecimento de diversas parcerias, quer com órgãos da comunidade educativa, como por exemplo a Associação de pais e encarregados de educação, Associação de estudantes, ou com entidades, programas e projetos exteriores, como por exemplo autarquias, associações, outras escolas, institutos e universidades, empresas, etc., de forma a configurar-se como um centro congregador de projetos e iniciativas dentro do Agrupamento e dinamizador de atividades fora do Agrupamento.

## **SECÇÃO VI - Ocupação plena dos tempos escolares**

### ***Artigo 86.º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE)***

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

## **SECÇÃO VII - Atividades de Enriquecimento Curricular, Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família**

### ***Artigo 87.º - Definição***

- 1 - As atividades de enriquecimento curricular (AEC), de animação e de apoio à família (AAAF) e a componente de apoio à família (CAF) destinam-se aos alunos do JI e do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pela Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto.
- 2 - As atividades referidas no ponto anterior são reguladas em regimento próprio que constitui o Anexo 3 do presente Regulamento.



- 3 - O anexo referido no ponto anterior é distribuído gratuitamente aos encarregados de educação dos novos alunos dos jardins de infância e do 1.º ciclo, junto com a 2.ª Parte do presente Regulamento.

## **SECÇÃO VIII - Serviços administrativos**

### ***Artigo 88.º - Serviços administrativos***

- 1 - Os serviços administrativos estão localizados na escola sede e são uma estrutura de apoio administrativo e contabilístico a todo o Agrupamento, funcionando na dependência direta do Diretor.
- 2 - Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
- 3 - Os serviços administrativos são constituídos por seis áreas funcionais de atuação:
  - a) Expediente geral;
  - b) Alunos;
  - c) Pessoal;
  - d) Contabilidade;
  - e) Tesouraria;
  - f) Ação social escolar.
- 4 - A Ação social escolar compreende os seguintes setores: auxílios económicos, alimentação (refeitório e bar), leite escolar, seguro escolar, papelaria e transportes escolares, e tem como objetivo o desenvolvimento do apoio socioeducativo, executado por um assistente técnico, de acordo com as orientações do Diretor e do Conselho Administrativo.
- 5 - Os serviços administrativos prestam apoio aos coordenadores de diretores de turma e aos conselhos de turma de avaliação na verificação e nos registos dos processos individuais de alunos.

## **CAPÍTULO V - Participação dos pais e alunos**

### ***Artigo 89.º - Princípio geral***

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

## **CAPÍTULO VI - Disposições comuns**

### ***Artigo 90.º - Processo eleitoral***

- 1 - Os processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão, a que haja lugar nos termos da lei e do presente Regulamento, realizam-se por sufrágio secreto e presencial.



- 2 - Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-geral da Administração Escolar.

#### ***Artigo 91.º - Inelegibilidade***

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

#### ***Artigo 92.º - Responsabilidade***

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

### **CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Secção I - Convivência na Instituição**

#### ***Artigo 93.º - Normas Gerais***

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



aquisição de bens ou serviços.

## **Secção II - ALUNOS**

### **Artigo 94.º - Alunos**

As normas relativas aos alunos, enquanto elementos da comunidade educativa, são as estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

No desenvolvimento do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e tendo em conta o que nele é consignado, são estabelecidas as normas a seguir.

### **Artigo 95.º - Conduta em Sala de Aula**

1 - O Código de Conduta na Sala de Aula, aprovado pelo Conselho Pedagógico, é afixado em todas as salas e outros locais onde decorram atividades letivas, e encontra-se anexado ao presente Regulamento Interno (Anexo A)

2 - Durante os tempos letivos, os alunos devem cumprir o código de conduta. O incumprimento das normas aí previstas constitui infração disciplinar.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, aplicam-se, relativamente às salas de aula, as seguintes normas:

a) A entrada e saída das salas de aula deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina;

b) As salas de aula devem manter-se fechadas durante os intervalos, não sendo permitido aos alunos permanecerem no seu interior sem a presença de um docente.

4 - Na ausência de um professor, os alunos só poderão ter acesso à respetiva sala de aula, a fim de retirarem os seus haveres, na presença de um assistente operacional, devendo fazê-lo de forma ordeira e disciplinada;

5 - O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala;

6 - Os alunos e professores são responsáveis pela conservação do mobiliário, dos estores e de outro material;

7 - Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam;

8 - Dever-se-á deitar o lixo nos recipientes próprios para a promoção da reciclagem;

9 - No final de cada aula, o espaço e mobiliário devem estar em condições para serem utilizados no tempo letivo seguinte;

10 - Não é permitido comer e manusear alimentos na sala de aula, exceto no Pré-Escolar e no 1.º ciclo, nos tempos reservados para o efeito, e em casos de necessidade devidamente comprovada;

11 - A danificação de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de informação ao assistente operacional e/ou participação à Direção;

12 - Qualquer dano (quebra de vidros, riscos ou estragos em mobiliário, paredes, etc.) causado por um aluno, premeditadamente ou por negligência, será da sua responsabilidade, ficando este obrigado a repor ou a custear os prejuízos que daí tenham resultado;

13 - É interdito aos alunos o acesso à plataforma Inovar/Professores.

### **Artigo 96.º - Cacifos**

1 - Os alunos podem requisitar cacifos no início do ano letivo, de acordo com as normas estabelecidas para o efeito;

2 - A utilização inadequada dos cacifos pode levar à perda do direito da sua utilização;



3 - A escola não se responsabiliza por valores e objetos furtados dos cacifos.

#### **Artigo 97.º - Acidentes e Seguro Escolar**

1 - O seguro escolar está regulamentado pelos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro, Portaria n.º 413/99, de 8 de junho e Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro (alteração à Portaria 413/99);

2 - Sempre que ocorra um acidente escolar, deve ser dado conhecimento do facto à Direção e ao assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar, para levantamento do respetivo inquérito;

3 - Os acidentes que obriguem à condução do aluno ao hospital são imediatamente comunicados ao encarregado de educação, que deve comparecer com a brevidade possível no estabelecimento de ensino ou no hospital;

4 - Os alunos sinistrados são conduzidos a um hospital civil da zona, de acordo com as especialidades existentes nas urgências dos diversos hospitais;

5 - No percurso da escola ao hospital, e até à chegada do encarregado de educação, os alunos são acompanhados por um assistente operacional;

6 - O seguro escolar só atua em regime de complementaridade do subsistema de saúde de que os alunos são beneficiários.

#### **Artigo 98.º - Direitos e Deveres dos Alunos**

Os direitos e deveres do aluno são os definidos no Capítulo III do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 99.º - Direitos do Aluno**

Para além do estabelecido no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem direito a:

1 - Ser informado da data da realização dos testes ou fichas de avaliação, não sendo obrigatório o seu cumprimento no 1º ciclo do ensino básico;

2 - Efetuar apenas um teste ou ficha de avaliação por dia, se possível não exceder 3 por semana;

3 - Usufruir da entrega e correção dos mesmos preferencialmente no prazo de 15 dias úteis após a sua realização; no 1º ciclo, cabe a cada professor titular de turma decidir sobre o arquivamento ou envio para casa das fichas de avaliação realizadas;

4 - Quando expressamente autorizado pelo professor, e apenas nestas circunstâncias, o aluno tem direito a usar equipamentos tecnológicos (telemóvel, *tablet*, outro), de forma pedagógica e responsável, em contexto de sala de aula ou de outras atividades formativas;

5 - Quando o equipamento tecnológico for um produto de apoio de um aluno com incapacidade comprovada, este deve ser autorizado pelo professor.

#### **Artigo 100.º - Prioridade na Matrícula ou Renovação de Matrícula na educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário**

1 - No ensino básico, após a última prioridade definida pela legislação em vigor, é ainda definido como critério a distância entre a residência e o estabelecimento de ensino que pretende frequentar;

2 - No ensino secundário, após a última prioridade definida pela legislação em vigor, é ainda definido como critério os alunos mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.



### **Artigo 101.º - Deveres do aluno**

Para além do estabelecido no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem o dever de:

- 1 - Conhecer e cumprir o código de conduta em sala de aula;
- 2 - Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, dignidade do espaço e especificidade das atividades escolares;

**Neste âmbito, é interdito:**

- i. O uso de boné, chapéu, carapuço, gorro dentro das salas de aula;
- ii. Qualquer vestuário que deixe visível roupa interior;
- iii. Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões agressivas, ofensivas ou obscenas.

- 3 - Os alunos não devem trazer para a escola objetos ou quantias de elevado valor, sendo que a escola não pode ser responsabilizada por eventuais extravios;
- 4 - Nas aulas de Educação Física, é obrigatório o uso do equipamento definido pelo grupo disciplinar do Agrupamento;
- 5 - Os alunos devem fazer-se acompanhar do seu computador portátil (fornecido pela escola), sempre que os professores o solicitem:
  - a) Nas aulas em que os computadores portáteis forem solicitados, estes devem vir devidamente carregados de casa;
  - b) Sempre que os alunos não se façam acompanhar dos computadores, devidamente carregados, por motivos que lhes sejam imputáveis, e a sua ausência impossibilite a realização das atividades propostas pelo professor em sala de aula, fica sujeito à marcação imediata de falta de material, desde que o kit digital tenha sido disponibilizado ao aluno, e que a sua ausência inviabilize o trabalho em aula;
  - c) De acordo com os critérios de avaliação do grupo disciplinar, o professor poderá aplicar atividades de avaliação formativa e sumativa *on-line*;
- 6 – À exceção dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, os restantes devem fazer-se sempre acompanhar do cartão da escola.

### **Artigo 102.º - Outros Direitos e Deveres do Aluno**

1. O Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno (GMAA) e o Gabinete Disciplinar (GD) estabelecem, em regimento próprio (Anexos F e G), para além do constante no presente Regulamento, outros direitos e deveres do aluno, nomeadamente nas situações de indisciplina;
2. No 1º ciclo, na ausência do professor titular de turma, e caso não seja possível a substituição por outro, os alunos são distribuídos pelas restantes salas de aula; no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os alunos podem usufruir dos espaços escolares disponíveis, a saber: sala de convívio ou biblioteca.

### **Artigo 103.º - Prémios de Mérito**

Dando cumprimento ao estabelecido no artigo 9º do Estatuto do aluno e Ética Escolar, o Agrupamento procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

### **Artigo 104.º - Menção de Excelência**

- 1 - A “Menção de Excelência” tem como objetivo incentivar os alunos a uma maior responsabilização no seu processo de aprendizagem, e premiar o seu esforço e desempenho na procura do sucesso e da





excelência da sua formação integral;

2 – A “Menção de excelência” é atribuída aos alunos que, para além de um aproveitamento escolar considerado Muito Bom (doravante MB), tenham um bom relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa e demonstrem atitudes meritórias.

3 - Será proposto para atribuição de “Menção de Excelência” todo o aluno do 1.º, 2.º e 3.º ano do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:

- a) Obtenha a classificação de MB em todas as áreas disciplinares curriculares;
- b) Tenha uma avaliação dos itens referentes a Atitudes/Valores não inferior a MB;
- c) Não tenha faltas injustificadas.

4 - Será proposto para atribuição de “Menção de Excelência” todo o aluno do 4.º ano do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:

- a) Obtenha a média de classificação igual a MB, no 3.º período, a Português e Matemática;
- b) Obtenha classificação de MB, no 3.º período, nas outras áreas curriculares disciplinares;
- c) Tenha uma avaliação dos itens referentes a Atitudes/Valores não inferior a MB;
- d) Não tenha faltas injustificadas.

5 - Será proposto para atribuição de “Menção de Excelência” todo o aluno do 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:

- a) Obtenha média de classificações no 3.º período igual ou superior a 4,5;
- b) Obtenha níveis no 3.º período não inferiores a 4;
- c) Não tenha faltas injustificadas durante todo o ano letivo;
- d) Não tenha sido objeto de qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória.

6 - Será proposto para atribuição de “Menção de Excelência” todo o aluno do ensino secundário que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:

- a) Obtenha média de, pelo menos, 17,5 valores, sem qualquer classificação inferior a 16 valores;
- b) Não tenha faltas injustificadas durante todo o ano letivo;
- c) Não tenha sido objeto de qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória;
- d) Esteja inscrito em todas as disciplinas.

#### ***Artigo 105.º - Competência para a Atribuição de Menção de Excelência***

1 - A atribuição de “Menção de Excelência” é da competência do conselho de turma/conselho de docentes, devendo o mesmo seguir os critérios estabelecidos e aprovados em Conselho Pedagógico, sendo formalizada na reunião de avaliação do 3.º período, e devendo a mesma ficar registada em ata;

2 - É da responsabilidade do diretor de turma/professor titular anotar, no registo biográfico do aluno, a “Menção de Excelência”, devendo esta ser comunicada, por escrito, ao respetivo encarregado de educação;

3 - A fim de tornar pública a atribuição da “Menção de Excelência”, deverá o Diretor de turma/professor titular proceder ao seu registo na pauta, em “Observações”, e deverá ser entregue um certificado ao aluno pelo Diretor do Agrupamento.

#### ***Artigo 106.º - Menção de Superação***

1- A atribuição de “Menção de Superação” é da competência dos professores do departamento de educação especial e do diretor de turma/professor titular de alunos com medidas seletivas ou adicionais ao abrigo do DL 54/2018;

2- A “Menção de Superação” tem como objetivo valorizar o esforço de alunos que progrediram na aprendizagem de acordo com as suas condições sensoriomotoras, de saúde ou de aprendizagem;



- 3- É da responsabilidade do diretor de turma/professor titular anotar, no *Inovar/alunos*, a “Menção de Superação”, devendo esta ser comunicada, por escrito, ao respetivo encarregado de educação;
- 4- A fim de tornar pública a atribuição da “Menção de Superação” deverá ser entregue um certificado ao aluno pelo Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 107.º - Representação dos Alunos**

- 1 - No desenvolvimento do artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Representação dos alunos, e tendo em conta o que nele é consignado, são estabelecidas as normas a seguir;
- 2 - Os pontos seguintes aplicam-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

#### **Artigo 108.º - Delegado e Subdelegado de Turma**

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

#### **Artigo 109.º - Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma**

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

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

#### **Artigo 110.º - Destituição do Delegado ou Subdelegado de Turma**

- 1 - O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos se ocorrer uma das seguintes situações:
  - a) Aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
  - b) Incumprimento do dever de assiduidade;
  - c) Incumprimento da maioria das competências atribuídas;



d) Atuação desenquadrada do perfil definido.

2 - Em qualquer dos casos referidos no ponto anterior, a destituição pode ocorrer por iniciativa fundamentada do diretor de turma/professor titular, por requerimento do próprio, ou de dois terços dos alunos da turma;

3 - Quando ocorra o previsto nos números anteriores, procede-se a nova eleição para o lugar vago.

#### ***Artigo 111.º - Processo Individual do Aluno e outros instrumentos de registo***

1 - As normas relativas ao processo individual do aluno e outros instrumentos de registo são as estabelecidas na Secção III do Capítulo III do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

2 - O processo pode ser consultado pelos alunos de maiores idade, ou pelos pais e encarregados de educação de alunos menores, durante o horário de funcionamento dos serviços;

3 - Os alunos e os pais e encarregados de educação podem aceder a informações referentes ao processo individual do aluno através do INOVAR.

#### ***Artigo 112.º - Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem de Faltas***

1 - As normas relativas ao dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem de faltas são as estabelecidas na Secção IV do Capítulo III do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

2 - Sem prejuízo no disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelecem-se as normas a seguir.

#### ***Artigo 113.º - Ausência Prolongada por Motivo de Doença***

Nas situações de ausência do aluno às atividades escolares, por motivo de doença prolongada, devidamente comprovada por atestado médico, o aluno poderá beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens, mediante pedido escrito dirigido ao Diretor.

#### ***Artigo 114.º - Faltas de Material***

1 - Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material indispensável, impedindo-o de realizar as atividades escolares, fica sujeito à marcação imediata de uma falta de presença;

2 - Sempre que o aluno não se faça acompanhar de material, e que tal não o impeça de participar nas atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, deverá o professor da disciplina informar o diretor de turma, a fim de este, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude, e diligenciar para que o seu educando cumpra os seus deveres;

3 - Caso o aluno persista em não trazer material necessário às atividades escolares, na situação prevista no ponto anterior, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação.

#### ***Artigo 115.º - Faltas a Testes ou Fichas de Avaliação***

1 - Sempre que, por motivos de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico, ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um teste de avaliação, deverão os pais ou o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior, contactar, no próprio dia, o diretor de turma/professor titular, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula;

2 - Face à situação anterior, nos níveis de ensino em que existe diretor de turma, este deve informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade e/ou possibilidade de realização de um novo teste;

3 - No 1.º ciclo, deverá o professor titular de turma decidir sobre a efetiva necessidade de realização de um



novo teste;

4 - Sempre que o aluno falte por razões que não medicamente atestadas, ou outra razão não prevista na legislação, não há lugar à realização de novo teste ou ficha de avaliação, exceto para alunos UAARE aquando da sua participação em provas/competições desportivas.

#### ***Artigo 116.º - Faltas por Ausência de Pontualidade***

1 - O aluno do 1.º ciclo, que se apresente na aula com um atraso superior a dez minutos relativamente à hora de entrada regulamentar, fica sujeito à marcação imediata de falta registada correspondente a uma hora. Quando totalizar cinco horas de faltas registadas por atraso injustificado, será marcada uma falta de presença na plataforma INOVAR, correspondente a um dia inteiro letivo, não passível de justificação;

2 - Sempre que um aluno do 2.º ou 3.º ciclos ou do ensino secundário se apresente nas aulas com um atraso superior a 10 minutos, no 1º tempo letivo do horário da turma, fica sujeito à marcação de uma falta de presença na plataforma INOVAR;

3 - Sempre que o aluno se apresente na aula com atraso inferior ou igual a dez minutos, deve o professor da disciplina registar a ocorrência na plataforma INOVAR e informar o diretor de turma, a fim de apurar, juntamente com o encarregado de educação, a razão do atraso, e diligenciar para que seja cumprido o dever de pontualidade;

4 - Caso o aluno persista em não ser pontual nos termos do número anterior, à quarta ocorrência e seguintes, fica sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação.

#### ***Artigo 117.º - Faltas por Ordem de Saída da Sala de Aula***

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, com marcação de falta disciplinar (não passível de justificação), implica a ida ao GD, a elaboração da respetiva participação disciplinar e a permanência do aluno na escola.

#### ***Artigo 118.º - Faltas às Aulas de Apoio Pedagógico Personalizado/Pequeno Grupo***

Caso o aluno falte ao triplo das aulas semanais de apoio pedagógico personalizado/pequeno grupo ou aulas e apoio ao estudo, seguidas ou interpoladas, sem justificação, perderá o direito à frequência das mesmas.

#### ***Artigo 119.º - Disciplina***

As normas relativas à disciplina são as estabelecidas na Secção I do Capítulo IV do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### ***Artigo 120.º - Enquadramento***

1- O não cumprimento pelo aluno de algum dos seus deveres, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória;

2- A definição bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas corretivas e medidas disciplinares estão previstos nos artigos 34º a 39º;

3- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28º, 30º e 31º.



### ***Artigo 121.º - Participação disciplinar fora da sala de aula***

- 1- O professor que presencie incidentes relacionados com problemas de hostilidade graves pode e deve solicitar a intervenção do GD, através do preenchimento do Anexo C
- 2- O membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor ou alguém que o substitua;
- 3- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

### ***Artigo 122.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias***

- 1- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
- 2- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam garantir ainda 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;
- 3- 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;
- 4- As medidas corretivas e 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.

### ***Artigo 123.º - Determinação da medida disciplinar***

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



### **Artigo 124.º - Infrações e Medidas Disciplinares**

Como complemento ao estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são estabelecidos os seguintes princípios:

1 - No 1.º ciclo, os alunos que revelem comportamentos inadequados e/ou perturbadores do bom funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular, ao fim do reporte de três ocorrências, estão sujeitos a ser impedidos de frequentar as referidas atividades;

- A acumulação de registos de ocorrência na plataforma INOVAR pode implicar, após ponderação do Gabinete Disciplinar e do professor titular/DT, a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;

- A acumulação de três ou mais participações disciplinares no decurso do mesmo ano letivo, deve ser levada ao conhecimento do Diretor, ou a quem este tenha delegado competências disciplinares, tendo em vista a ponderação da necessidade de aplicação de medida disciplinar sancionatória.

4 - A comparência reiterada e injustificada de um aluno sem cartão é considerada uma infração disciplinar;

5 – Quando um aluno incorra em comportamentos desajustados, deve o professor titular/DT indicar na plataforma INOVAR qual o grau de gravidade da ocorrência. Os graus de ocorrência referidos no número anterior são:

a) Grau 1 – Comportamento e/ou postura desadequada na sala de aula, nomeadamente: conversa indiferenciada e perturbadora, no decorrer da aula; incumprimento regular das orientações e advertências do professor;

b) Grau 2 – perturbar sistematicamente o funcionamento das aulas, mesmo após ser advertido pelo professor; manuseamento de telemóveis ou outro material eletrónico na sala de aula;

6 - Quando o aluno revela comportamento que o professor considere não ser adequado à sua permanência em sala, solicita a presença de um assistente operacional para encaminhar o aluno para:

a) O GMAA, no âmbito da mediação escolar, sem implicar a marcação de falta disciplinar;

b) O GD, o que implica a marcação da falta disciplinar e elaboração da respetiva participação disciplinar;

7 – Comportamentos como intervenções incorretas e impróprias numa sala de aula; ofensa, insultos ou agressão física a colegas dentro e fora da aula; captação de qualquer som ou imagem sem autorização expressa do professor dão lugar, obrigatoriamente, à marcação de uma falta disciplinar;

Após a marcação de falta disciplinar na plataforma INOVAR, deve proceder-se à formalização da participação em impresso próprio existente para o efeito, em suporte digital, e enviar por *e-mail* para o respetivo gabinete disciplinar ([gabinetedisciplinares@aerestelo.pt](mailto:gabinetedisciplinares@aerestelo.pt) ou [gabinetedisciplinarpv@aerestelo.pt](mailto:gabinetedisciplinarpv@aerestelo.pt)), com conhecimento às seguintes entidades, conforme o caso: Direção ([direcao@aerestelo.pt](mailto:direcao@aerestelo.pt)), Coordenação da Escola EB 2/3 Paula Vicente ([coordenacaopv@aerestelo.pt](mailto:coordenacaopv@aerestelo.pt)) e professor titular/DT;

8 – A descrição do comportamento do aluno deve ser redigida com detalhe, de forma a possibilitar uma análise o mais objetiva possível da infração;

### **Artigo 125.º - Medidas disciplinares corretivas**

1- As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no artigo 30º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e são comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade;

2- São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) Registo escrito através do Inovar;



- c) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar;
  - d) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - e) 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;
  - f) A mudança de turma;
- 3- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;
- 4- A definição e aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, quando exista, ou da equipa multidisciplinar;
- 5- A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período correspondente a um ano Escolar.

### ***Artigo 126.º - Medidas Disciplinares Corretivas***

#### Advertência

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

### ***Artigo 127.º - Registo escrito***

O registo escrito, através do INOVAR, consiste numa chamada de atenção ao aluno, com conhecimento do EE, perante um comportamento perturbador, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

### ***Artigo 128.º - Indicação de saída da sala de aula***

- 1- Quando o nível de infração está relacionado com a dificuldade do aluno em cumprir o seu papel, e se manifesta através da perturbação e desobediência, a indicação de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar apenas deve ser aplicada depois de esgotadas todas as estratégias, nomeadamente a advertência oral e/ou registo da ocorrência;
- 2- A indicação 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 deslocação do aluno para:
- a) o GMAA no âmbito da mediação escolar sem implicar a marcação de falta disciplinar;
  - b) o GD, o que implica a marcação da falta disciplinar (não passível de justificação) e elaboração da respetiva participação disciplinar;
- 3- A marcação de falta injustificada ao aluno implica a sua permanência na escola;
- 4- Na sequência da ordem de saída da sala de aula:
- a) O aluno será atendido no GMAA/GD por um dos professores /equipa multidisciplinar que aí se encontre;



- b) O aluno preenche, no GMAA/GD, um documento com a descrição da ocorrência que originou a ordem de saída da sala de aula, com menção das circunstâncias atenuantes e/ou agravantes do seu comportamento;
- c) O Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, sobre a infração disciplinar ocorrida, no prazo de 48 horas após a receção, por parte do DT, do documento emanado pelo GMAA/GD;
- d) O Diretor de Turma convoca, pelo meio mais expedito, o Encarregado de Educação, para reunião, presencial ou online, para lhe dar a conhecer a infração disciplinar ocorrida, devendo a reunião ocorrer no prazo de 48 horas após a receção, por parte do DT, do documento emanado pelo GD.

5-A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, com marcação de falta disciplinar (não passível de justificação), pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento;

6 - Nos tempos letivos em que não há docente ou técnico no atendimento GMAA/GD, o aluno é acompanhado à Direção ou à Coordenação, sendo cumpridos pelo docente todos os restantes procedimentos, com vista à aplicação da medida disciplinar corretiva.

#### ***Artigo 129.º - Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade***

A aplicação de medida de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade sob acompanhamento e/ou monitorização, pode revestir as seguintes modalidades:

- a) Leitura orientada;
- b) Estudo orientado;
- c) Pesquisa informática;
- d) Apoio à função auxiliar;
- e) Atividade que permita a reparação do dano causado pelo aluno;
- f) Realização de trabalhos de pesquisa/reflexão sobre os deveres dos alunos (relacionados com a infração cometida, que incluam uma reflexão e uma proposta de remediação).

#### ***Artigo 130.º - Atividades de integração na Escola ou na comunidade***

- 1- O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26º do Dec. Lei 51, 2015, obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes;
- 2- O cumprimento das medidas corretivas realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola;
- 3- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor Tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam;
- 4- O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo;
- 5- As tarefas e atividades de integração não devem ser realizadas por um prazo superior a quatro





semanas, e devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, não devendo jamais assumir caráter humilhante;

- 6- A Escola estabelece como tarefas e atividades de integração Escolar, para além da prioridade conferida àquelas que se traduzam na reparação do dano provocado pelo aluno, o desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços Escolares comuns, nomeadamente, os blocos de aulas, o polivalente, o refeitório e os espaços verdes, supervisionadas, no local, por um assistente operacional da respetiva área;
- 7- Qualquer das tarefas e atividades acima mencionadas implica um trabalho de reflexão do aluno sobre o seu comportamento, uma proposta de remediação e, obrigatoriamente, um pedido de desculpas;
- 8- Esta medida traduzir-se-á na execução de um plano de ação que especifique, claramente, as atividades a desempenhar, o horário, a calendarização e a supervisão que garanta o caráter pedagógico das tarefas estabelecidas;
- 9- Na elaboração do plano anteriormente referido deverá ponderar-se a adequação das tarefas e atividades de integração Escolar às finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração e de inclusão;
- 10- Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de repreensão registada, o plano de ação não poderá ultrapassar uma semana;
- 11- Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da Escola até 3 dias úteis, o plano de ação de tarefas não poderá ultrapassar duas semanas;
- 12- Se esta medida disciplinar for aplicada, cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da escola superior a 3 dias úteis, o plano de ação de tarefas não poderá ultrapassar três semanas, ou quatro, no caso de infração reiterada.

#### ***Artigo 131.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias***

A sua definição, cumulação de medidas disciplinares, procedimentos a adotar, celeridade do procedimento disciplinar, suspensão preventiva do aluno, decisão final, execução das medidas disciplinares (corretivas e sancionatórias), recursos e salvaguarda da convivência escolar, responsabilidade civil e criminal são as previstas pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nos seus Artigos 28.º a 38.º.

#### ***Artigo 132.º - Ação Social Escolar***

Os apoios no âmbito da Ação social escolar são estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, publicado pelo Ministério da Educação.

### **SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE**

#### ***Artigo 133.º - Pessoal Docente***

A atividade docente desenvolve-se de acordo com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente - Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, pelo Despacho n.º 2/2023, de 3 de agosto, assim como os normativos internos do Agrupamento.

#### ***Artigo 134.º - Direitos do Pessoal Docente***

São direitos dos professores os consignados no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:

- a) Direitos profissionais - artigo 4.º;



- b) Direito de participação no processo educativo - artigo 5.º;
- c) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa - artigo 6.º;
- d) Direito ao apoio técnico, material e documental - artigo 7.º;
- e) Direito à segurança na atividade profissional - artigo 8.º;
- f) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa - artigo 9.º.

### ***Artigo 135.º - Deveres do Pessoal Docente***

1 - São deveres dos professores os consignados no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:

- a) Deveres gerais - artigo 10.º;
- b) Deveres para com os alunos - artigo 11.º;
- c) Deveres para com a escola e os outros docentes - artigo 12.º;
- d) Deveres para com os pais e os encarregados de educação - artigo 13.º.

2 - Para além dos definidos no Estatuto da Carreira Docente e Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são ainda deveres dos professores:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Dar conhecimento à direção quando, por motivos não previsíveis, não puder comparecer na escola;
- c) Aproveitar todas as circunstâncias, dentro ou fora da sala de aulas, para aconselhar os alunos sobre as normas de conduta que devem seguir;
- d) Consciencializar os alunos para a leitura e cumprimento do estipulado no Regulamento Interno, usando os professores as atitudes e comportamentos mais convenientes nos pontos em que o mesmo, porventura, seja omissivo;
- e) Solucionar as questões levantadas pelos alunos, sempre que estejam no seu âmbito de ação, ou encaminhá-las para as entidades competentes;
- f) Dar conhecimento da data da realização dos testes de avaliação, tomando em consideração que os alunos não deverão efetuar mais do que um teste por dia e se possível não exceder 3 por semana, com exceção do 1.º ciclo.
- g) Entregar os testes no prazo recomendável de 15 dias úteis após a sua realização, salvo em situação a aceitar pela Direção;
- h) Proceder à correção oral e/ou escrita dos testes, preferencialmente no dia da sua entrega;
- i) Realizar um teste de avaliação após a entrega e correção do anterior;
- j) Comunicar às entidades competentes, dentro dos prazos previstos, sempre que se proponha realizar quaisquer atividades com os alunos fora do recinto escolar;
- k) Dar conhecimento antecipado aos pais ou encarregados de educação das atividades mencionadas no parágrafo anterior;
- l) Comunicar qualquer anomalia verificada ou estragos materiais observados;
- m) Solicitar, previamente, a utilização de qualquer material/equipamento necessário à realização das suas atividades letivas, que não esteja disponível na sala de aula, nomeadamente equipamento audiovisual, mediante requisição;
- n) Contribuir para a prossecução do Plano Anual de Formação do Agrupamento;
- o) Cumprir e fazer cumprir o que for estabelecido pelos órgãos competentes do Agrupamento.



### **Artigo 136.º - Interdições**

É interdito aos docentes:

- a) Utilizar a aula para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consignados na Constituição da República;
- b) Ministras aulas remuneradas a alunos do Agrupamento.

## **SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 137.º - Direitos Gerais do Pessoal Não Docente**

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

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

### **Artigo 138.º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente**

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

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- b) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- c) Ser correto no trato e nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- e) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam dentro do seu âmbito de ação;
- f) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- g) Ser assíduo e pontual;
- h) Cumprir e fazer cumprir o que for estabelecido pelos órgãos competentes do Agrupamento;
- i) Contribuir para a prossecução do Plano Anual de Formação do Agrupamento.

## **SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 139.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

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

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser devidamente informado pelo Diretor de turma/professor titular sobre aspetos relevantes da vida escolar do seu educando;
- c) Participar na orientação educativa dos seus educandos;
- d) Consultar o processo individual do seu educando e, mediante pedido através de requerimento



para o efeito autorizado pelo Diretor do Agrupamento, ou por alguém por si delegado, obter uma cópia do mesmo;

e) Ser avisado, em tempo útil, 48 horas, e pelo meio mais expedito, sobre ocorrências relativas ao seu educando;

f) Participar em reuniões presenciais ou *online* com o diretor de turma/professor titular;

g) Eleger os seus representantes na turma do seu educando e no Conselho Geral.

#### **Artigo 140.º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

As normas relativas à responsabilidade dos pais e encarregados de educação são as estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nos artigos 43.º a 45.º.

#### **Artigo 141.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se pelo estabelecido no Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

### **CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 142.º - Outros documentos Estruturantes do Agrupamento**

Constituem-se documentos estruturantes do Agrupamento o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) e o Plano Anual de Atividades (PAA)

1 – O PEA e o PAA serão monitorizados por uma equipa nomeada pela Direção;

2 - Cabe à equipa nomeada a avaliação, redação e apresentação do Relatório de Avaliação Anual do PEA e do PAA.

3 - A equipa nomeada conta com a informação partilhada trimestralmente pelas estruturas intermédias, que têm acesso aos dados necessários para este efeito, a saber:

a) Equipa de Autoavaliação;

b) Observatório da Qualidade da Escola;

c) As diversas coordenações de departamento com assento no CP.

4 - Constituem critérios essenciais da avaliação do PEA e do PAA: o alcance dos objetivos e das metas definidos no PEA e a análise do seu impacto na qualidade do serviço educativo e no sucesso escolar;

5 - O Relatório de Avaliação Anual do PEA fundamenta a continuidade ou alteração das medidas nele inscritas;

6 - Os Relatórios de Avaliação Anual do PEA e PAA serão entregues pelo Conselho Pedagógico ao Conselho Geral, a quem compete a aprovação, o acompanhamento e a avaliação da execução dos mesmos.

#### **Artigo 143.º - Pessoal Docente**

1 - A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo;

2 - É regulada pelo Estatuto da Carreira Docente e por legislação específica, onde se encontram explícitos os procedimentos, órgãos e condições inerentes à avaliação do desempenho, e incide sobre a atividade desenvolvida, tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

#### **Artigo 144.º - Pessoal Não Docente**

A avaliação do pessoal não docente rege-se pelo estatuto específico do pessoal técnico-profissional,



administrativo, e de apoio educativo dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensino Básico e Secundário, regulamentado pelo Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho, e pelos direitos e deveres do Pessoal não Docente, regulamentados pelo Despacho nº 17460/2006, de 29 de agosto, que fixa as regras de organização e disciplina da respetiva relação de trabalho, sem prejuízo do previsto no Código do Trabalho e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

#### **Artigo 145.º - Alunos**

- 1 - A avaliação das crianças da educação pré-escolar e dos alunos dos ensinos básico e secundário, faz-se de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho; Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho; Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro), pelo Despacho n.º 2/2023, de 3 de agosto, e com os critérios aprovados pelo CP, no início de cada ano letivo;
- 2 – Os instrumentos de avaliação formativa bem como os critérios e respetivas ponderações para a avaliação sumativa, depois de aprovados pelo CP, devem ser devidamente divulgados pelos docentes, juntos dos alunos e publicados na página *Web* do AER no início do ano letivo;
- 3 - Os alunos têm o direito à participação no processo de avaliação (hetero e autoavaliação), nos termos da lei e do RI;
- 4 – A autoavaliação é feita trimestralmente, em documento próprio que é aprovado em reunião de departamento no início do ano letivo, tendo em conta a especificidade de cada nível de ensino e grupo de recrutamento;
- 5 – Nos ensinos básico e secundário poderão realizar-se, caso necessário, reuniões de avaliação intercalares a meio de cada um dos períodos letivos, a fim de aferir o percurso escolar dos alunos e adotar estratégias adequadas ao perfil de cada aluno ou grupo/turma.

### **CAPÍTULO IX - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 146.º - Visitas de Estudo e Atividades no Exterior**

As visitas de estudo e atividades no exterior regem-se pelo consignado no “Regulamento das Visitas de Estudo e Passeios Escolares”, aprovado em CP, e anexo a este Regulamento Interno, bem como pelo exarado no Despacho n.º 2/2023, de 3 de agosto.

#### **Artigo 147.º - Identificação dos Alunos e Controlo de Entradas e Saídas**

- 1 - O controlo de entradas e saídas é efetuado por um assistente operacional na portaria instalada em zona de acesso ao recinto escolar, da respetiva escola, a quem compete gerir a circulação dos utentes que atravessam a portaria;
- 2 - O acesso dos alunos ao recinto escolar da respetiva escola está condicionado à apresentação do cartão eletrónico de identificação do aluno, que é de uso obrigatório, sempre que o mesmo entre ou saia do recinto escolar;
- 3 - Aos alunos do ensino básico não é permitida, durante o horário letivo, a saída do recinto escolar, salvo à hora do almoço ou quando não têm o último tempo escolar, com a devida autorização do Encarregado de Educação;
- 4 - Aos alunos do ensino secundário é permitida a saída da escola, salvo se o encarregado de educação assinalar outra opção no item “autorização para saída da escola” no programa INOVAR;
- 5 - Quando alguém pretender, justificadamente, entrar em qualquer escola do Agrupamento, deve o assistente operacional que esteja de serviço na portaria solicitar a apresentação de um documento de



identificação, registar, em impresso próprio, o motivo da visita, fornecer um cartão de visitante, e um impresso para ser assinado pela pessoa a quem o visitante se dirige; quando um visitante pretender dirigir-se à Direção, deverá o assistente operacional dar conhecimento prévio àquele órgão. Em qualquer dos casos expostos, o visitante terá de aguardar, fora da escola, pela autorização para entrar no recinto escolar e acompanhado pelo auxiliar;

6 - É proibida a circulação, no interior da escola, de bicicletas e veículos motorizados de duas rodas, devendo estes ficar estacionados no espaço destinado para o efeito;

7 - O percurso dos veículos referidos anteriormente até ao local de estacionamento deve ser realizado conduzindo-os à mão, com o motor desligado, no caso dos veículos motorizados;

8 - Os veículos que, por necessidade de serviço, tenham de circular dentro dos recintos escolares, devem fazê-lo a uma velocidade máxima de 10 km/h;

9 - No caso dos estabelecimentos de educação pré-escolar (quer o sejam em exclusividade, quer sejam escolas do 1.º ciclo com esta valência), as regras de circulação deverão ser adaptadas às especificidades da população escolar:

a) A entrada no estabelecimento deverá realizar-se sempre entre as 09h00 e as 09h15, sendo que a saída deverá ocorrer entre as 15h30 e as 15h45, exceto para as crianças inscritas nas AAAF;

b) Durante estes períodos, os Encarregados de Educação das crianças do pré-escolar poderão circular no espaço escolar;

c) Atenta à idade das crianças inseridas na educação pré-escolar, as escolas com esta valência deverão procurar proporcionar, aos encarregados de educação, a possibilidade de comparecerem na escola em dias de relevo para os seus educandos, em especial no seu aniversário;

d) Dadas as especificidades decorrentes da integração em espaço escolar de crianças com necessidades educativas especiais, cabe a cada escola, preferencialmente em consenso com os encarregados de educação, a definição de regras de acesso ao espaço escolar adaptadas a cada caso.

#### ***Artigo 148.º - Momentos de Recreio***

1 - Nas áreas circundantes aos edifícios escolares e entre os pavilhões não são permitidos jogos, nomeadamente com bolas, ou outras atividades que de algum modo prejudiquem a circulação de pessoas, a sua segurança, ou o normal funcionamento das atividades escolares, sendo exigido silêncio junto aos locais onde decorram aulas.

2 - Dever-se-á deitar o lixo nos recipientes próprios.

#### ***Artigo 149.º - Instalações Específicas***

1 - O material existente nas salas específicas afetas à atividade de um grupo de recrutamento é da responsabilidade de todos os professores das respetivas áreas que, para o efeito, reportam ao respetivo diretor de instalações, quando exista;

2 - Sempre que o professor detetar algum material danificado ou em falta, no início e no final de cada aula, deverá informar a Direção e/ou os respetivos funcionários;

4 - No caso de utilização indevida pelo aluno, fica este obrigado a suportar os custos da reposição do material danificado ou extraviado;

5 - Durante a prática de atividades de Educação Física, os alunos do 2.º ciclo e níveis de ensino subsequentes devem utilizar o equipamento desportivo próprio do Agrupamento: t-shirt ou camisola do Agrupamento;

6 - Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar serão apoiados na aquisição do equipamento referido na alínea anterior;



- 7 - Os balneários só serão utilizados com autorização do professor e a sua utilização deve processar-se de forma ordeira, sendo os alunos responsáveis pela manutenção do seu estado de limpeza;
- 8 - Os alunos deverão deixar as instalações limpas e arrumadas, competindo ao assistente operacional verificar se tal sucede;
- 9 - Sempre que os alunos ou professores encontrarem os balneários sujos ou desarrumados, deverão participar ao respetivo assistente operacional;
- 10 - Nos balneários da EBPV, os valores devem ser entregues e ficar à guarda dos assistentes operacionais.

#### **Artigo 150.º - Salas de Convívio**

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

#### **Artigo 151.º - Serviços de Reprografia/Papelaria**

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

#### **Artigo 152.º - Refeitórios**

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

#### **Artigo 153.º - Bufetes**

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

#### **Artigo 154.º. Aquisição de bens e serviços**

- 1 - Nas escolas onde já tenha sido implementado, alunos, professores e funcionários têm de ser portadores de cartão escolar – cartão eletrónico de leitura magnética.
- 2 – Sobre as condições de aquisição e utilização do cartão escolar:
  - a) O cartão escolar é gratuito para os alunos no ato da primeira matrícula numa das escolas do



Agrupamento e para os professores e funcionários no ato de apresentação ao serviço pela primeira vez na escola;

b) O extravio ou danificação do cartão implica a aquisição de novo cartão, com o respetivo pagamento;

c) Os encargos referentes à sua aquisição do novo cartão são definidos anualmente pelo Diretor;

d) O cartão escolar é da responsabilidade do seu titular e é de uso pessoal e intransmissível;

e) O cartão escolar é válido para uma escola e para um ciclo de ensino, devendo ser renovado nas transições de ciclo para manter atualizadas as fotografias;

f) O seu titular poderá solicitar o reembolso do saldo até ao dia 31 de dezembro do ano em que cessar a sua condição de membro da escola;

g) Os saldos não reclamados até 31 de dezembro, dos cartões dos alunos que cessaram a frequência deste Agrupamento no ano letivo imediatamente anterior, constituem-se como receita própria do Agrupamento;

h) O cartão escolar pode ser utilizado para o pagamento de serviços e compras na papelaria e bar da escola.

3 – Sobre o pagamento de serviços e compras:

a) O pagamento de serviços e compras (bufetes, reprografias, secretaria, bibliotecas escolares) só pode ser feito com o cartão escolar;

b) O cartão escolar fica disponível para pagamento de serviços e compras depois de carregado e validado na portaria;

c) O carregamento do cartão escolar é feito nas reprografias.

d) Só será possível efetuar pagamentos a dinheiro nas reprografias por elementos externos à comunidade escolar.

## **CAPÍTULO X - Disposições finais**

### ***Artigo 155.º - Dissolução dos órgãos***

1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas do Restelo.

3 - A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

### ***Artigo 156.º - Correio eletrónico institucional***

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





**Artigo 157.º - Caixas de sugestões**

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

**Artigo 158.º - Regime subsidiário**

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

**Artigo 159.º - Revisão do Regulamento Interno**

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

**Artigo 160.º - Norma transitória**

Os capítulos I a VI e o Capítulo X serão revistos no terceiro período do presente ano letivo e substituídas pelos capítulos e secções decorrentes dessa mesma revisão.

**Artigo 161.º - Entrada em vigor**

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



## **ANEXOS**



### ANEXO A - Código de conduta em sala de aula

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

REGRAS DE CONDUTA NA SALA DE AULA	SANÇÕES RELATIVAS AO INCUMPRIMENTO DAS REGRAS
1. Ser pontual.	Quando o atraso for superior a 10 minutos, no 1º tempo letivo do horário da turma, marcação de uma falta de presença; Quando o atraso for inferior ou igual a 10 minutos, à quarta ocorrência e seguintes, marcação de uma falta de presença não passível de justificação.
2. Ter na sua posse o material necessário, incluindo o caderno/dossier, em dia, bem como o PC/tablet, quando requerido pelo professor.	Quando o material em falta seja indispensável à realização das tarefas escolares, marcação de uma falta de presença; Quando o aluno não se faça acompanhar de material necessário às atividades, à quarta ocorrência e seguintes, marcação de uma falta de presença não passível de justificação.
3. Manter o telemóvel, tablet ou outros equipamentos eletrónicos desligados e guardados (mochila, saco...). Em aulas de avaliação formal (testes, etc.), colocar os aparelhos referidos, em local a designar pelo professor, devidamente identificados e desligados, até ao fim da aula. Quando expressamente autorizado pelo professor, e apenas nestas circunstâncias, o aluno tem direito a usar equipamentos tecnológicos (telemóvel, tablet, outro), de forma pedagógica e responsável, em contexto de sala de aula ou de outras atividades formativas, sempre que estes forem considerados mais um instrumento de trabalho.*	À primeira ocorrência, advertência ao aluno: em caso de incumprimento em situação de avaliação será anulado o resultado da mesma. À segunda ocorrência do previsto nos pontos 3 a 7, ou à primeira ocorrência, caso esta seja grave, será dada ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o GMAA/GD com indicação do período de permanência, da tarefa a realizar e participação escrita da ocorrência, mantendo-se, em qualquer caso, a anulação do resultado em situação de avaliação prevista no ponto 3.  A marcação de falta disciplinar implica a ordem de saída de sala de aula e elaboração da respetiva participação disciplinar.  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 pode implicar a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
4. Respeitar as orientações e advertências do professor.	
5. Solicitar autorização para pedir emprestado material ou para mudar de lugar.	
6. Ao pedir a palavra, levantar o braço, sem interromper desnecessariamente o raciocínio do professor ou dos colegas.	
7. Usar linguagem correta sem dar respostas indelicadas ao professor ou aos colegas.	
8. Manter a sala arrumada e limpa.	
O aluno que persista no incumprimento das referidas regras ou viole outro dever previsto no Regulamento Interno, fica sujeito às medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias previstas.	



## ANEXO B - Regulamento das visitas de estudo e passeios escolares

1 - Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento, enquadrada no Plano Anual/Plurianual de Atividades e realizada fora do espaço físico da escola, cuja duração não deve exceder, em regra, os 5 dias úteis;

2 - Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares;

3 - Quando a visita de estudo tiver uma duração superior a 5 dias úteis em território nacional ou implicar uma deslocação ao estrangeiro, é obrigatório submeter aos serviços centrais do Ministério da Educação um pedido de autorização instruído conforme as disposições legais em vigor, até 15 ou 30 dias, respetivamente, antes do início previsto para a atividade;

4 - As visitas de estudo com duração superior a um dia, durante o período letivo, só se devem realizar em representação do país ou do Agrupamento.

5 - As visitas de estudo devem:

a) ser concebidas e planificadas de acordo com os conteúdos programáticos e objetivos das diversas áreas curriculares;

b) constar do Plano Anual/Plurianual de Atividades, propostas pelo respetivo departamento/grupo de recrutamento ou por outra estrutura formativa do Agrupamento, ser inseridas na plataforma eletrónica e só poderão ser realizadas quando aprovadas pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor;

c) privilegiar a interdisciplinaridade.

6 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar:

a) a sobreposição com aulas de disciplinas não envolvidas na visita;

b) incluir, como acompanhantes, professores com serviço letivo atribuído durante a visita de estudo;

c) a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos.

7 - Na visita de estudo, o número de docentes acompanhantes deve ser, em média, de um docente por cada quinze alunos nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, e de um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico. Quando o número de alunos for, conforme o caso, inferior a 20 ou a 30, deve ser assegurada a presença de pelo menos dois docentes em que um deles é, obrigatoriamente, docente dos alunos, enquanto o outro docente poderá ser substituído, por decisão do Diretor, por um outro trabalhador do Agrupamento. No 1º ciclo, caso haja alunos dos Centros de Apoio Especializado, inseridos nas turmas, o número de acompanhantes deve ser ajustado às necessidades específicas dos alunos;

8 - O plano da visita de estudo, elaborado em modelo próprio, deve ser enviado, com a antecedência mínima de 48 horas, para o email: [direcao@aerestelo.pt](mailto:direcao@aerestelo.pt) pelo(s) docente(s) responsável(eis).

9 - Após o cumprimento do ponto 7, o(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deve(m) antecipadamente:

a) Dar conhecimento aos pais/encarregados de educação da realização da mesma e informar que os alunos têm de ser portadores do cartão de utente (assistência médica), através de modelo próprio, devendo ainda receber daqueles a respetiva autorização;

b) Dar conhecimento aos professores da turma, por *e-mail* uma informação sumária da referida visita, com antecedência;



- c) informar o Diretor de turma de quais os alunos não participantes;
  - d) Preencher o modelo de credencial, nas situações em que tal seja necessário;
  - e) Levantar na Direção/Coordenação uma declaração da idoneidade dos docentes/trabalhadores acompanhantes dos alunos, os coletes refletivos e raquetes sinalizadoras para utilizar durante o transporte dos alunos na visita de estudo em respeito pelo disposto no Regime Jurídico do Transporte Coletivo de Crianças e de Transporte Escolar.
- 10 - Os alunos referenciados com comportamento perturbador, a partir das informações do(s) conselho(s) de turma, poderão ser excluídos das visitas de estudo/atividade, se se considerar que a sua participação coloca em risco a sua segurança ou a dos restantes colegas, ficando a desenvolver uma atividade nas respetivas escolas sem prejuízo de comunicação prévia ao respetivo encarregado de educação;
- 11 – Alunos com comportamento inadequado numa visita de estudo não deverão participar na visita de estudo seguinte ou deverão ser sancionados com falta disciplinar;
- 12 - As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar;
- 13 - No sumário, conforme os casos, deverá constar:
- a) "Visita de estudo com os alunos da turma", se professor(a) e alunos participaram;
  - b) "Não foi lecionada a aula porque os alunos participaram numa visita de estudo, no âmbito da(s) disciplina(s) de...", se o(a) professor(a) esteve na escola a cumprir o seu horário;
  - c) "Não foi lecionada a aula por ter participado numa visita de estudo com a(s) turma(s)...", se os alunos ficaram na escola a cumprir o horário e o(a) professor(a) participou numa visita de estudo.
- 14 - Os professores acompanhantes devem informar a Direção (ESR) /coordenador de estabelecimento da sua participação na visita de estudo, através de modelo próprio (Plano da Visita de Estudo).
- 15 - Aos passeios escolares aplica-se, com as devidas adaptações, o estabelecido para as visitas de estudo, podendo estes ser promovidos por outras entidades (Associação de pais, Autarquia ou outras entidades formativas) em parceria com o Agrupamento, desde que estejam garantidos o alinhamento com o Projeto Educativo e a sua inclusão no Plano Anual/Plurianual de Atividades.
- 16 - Na realização dos passeios escolares deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.



### **ANEXO C – Formulário de participação disciplinar – 1º Ciclo**

Esta informação é enviada aos docentes no início do ano letivo por *email* e colocada na área reservada a docentes na página do Agrupamento.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO RESTELO

Escola Básica \_\_\_\_\_

### PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

ANO:   TURMA:   Nº.:   NOME:

DISCIPLINA/ATIVIDADE/LOCAL:

HORA: h

A descrição deve ser concisa, objetiva e factual, evitando juízos de valor. Use uma folha para cada aluno, exceto se se tratar de uma infração cometida em grupo. Caso se trate de uma infração disciplinar, assinale os deveres violados.

**DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:**



Data: / /20

O(A) Professor(a) :

Enviar para: [gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt](mailto:gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt), [direcao@aerestelo.pt](mailto:direcao@aerestelo.pt) e Professor Titular.

#### Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro - Artigo 10.º- Deveres do aluno

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações





informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de

outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) 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.



### **ANEXO D – Formulário de participação disciplinar – EB Paula Vicente**

Esta informação é enviada aos docentes no início do ano letivo por *email* e colocada na área reservada a docentes na página do Agrupamento.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO RESTELO

Escola Básica 2,3 Paula Vicente

### PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

ANO: TURMA: Nº.: NOME:

DISCIPLINA/ATIVIDADE/LOCAL:

HORA: h

A descrição deve ser concisa, objetiva e factual, evitando juízos de valor. Use uma folha para cada aluno, exceto se se tratar de uma infração cometida em grupo. Caso se trate de uma infração disciplinar, assinale os deveres violados.

**DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:**



Data: / /20

O(A) Professor(a) :

Enviar para: [gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt](mailto:gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt), [coordenacaopv@aerestelo.pt](mailto:coordenacaopv@aerestelo.pt) e Diretor de Turma.

#### Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro - Artigo 10.º- Deveres do aluno

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;



- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) 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.



### **ANEXO E – Formulário de participação disciplinar – Escola Secundária do Restelo**

Esta informação é enviada aos docentes no início do ano letivo por *email* e colocada na área reservada a docentes na página do Agrupamento.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO RESTELO

### Escola Secundária do Restelo

#### PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

**ANO: TURMA: Nº.: NOME:**

**DISCIPLINA/ATIVIDADE/LOCAL:**

**HORA: h**

A descrição deve ser concisa, objetiva e factual, evitando juízos de valor. Use uma folha para cada aluno, exceto se se tratar de uma infração cometida em grupo. Caso se trate de uma infração disciplinar, assinale os deveres violados.

#### **DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:**



Data: / /20

O(A) Professor(a) :

Enviar para: [gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt](mailto:gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt), [direcao@aerestelo.pt](mailto:direcao@aerestelo.pt) e Diretor de Turma.

#### Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro - Artigo 10.º- Deveres do aluno

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a





qualquer outro membro da comunidade educativa;

- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) 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.



## ANEXO F- Regimento do Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO RESTELO REGIMENTO DO GABINETE DE MEDIAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GMAA)

#### I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

#### (Objeto e Âmbito)

1. O presente documento estabelece as regras de funcionamento do Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno e funciona em articulação direta com o Gabinete disciplinar.
2. O Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno é um espaço criado com a finalidade de proceder ao atendimento dos alunos que recebem indicação de saída da sala de aula, que necessitam de apoio para resolução de problemas ou que foram identificados por professores, ou funcionários, como tendo indicação para acompanhamento no Gabinete.

##### Artigo 2.º

#### (Finalidades)

1. As finalidades do Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno são as seguintes:
  - a) contribuir para a formação integral dos alunos e para o bem-estar pessoal e social;
  - b) proceder ao acompanhamento dos alunos no sentido de corrigir situações de indisciplina na sala de aula e/ou fora dela;
  - c) articular com o Gabinete Disciplinar no sentido de prevenir e corrigir situações de natureza disciplinar;
  - d) contribuir para uma redução de conflitos no espaço escolar;
  - e) contribuir para mudar atitudes, através da reflexão sobre comportamentos incorretos;
  - f) preservar a autoridade de professores e funcionários;
  - g) contribuir para uma melhor inserção do aluno na comunidade educativa;
  - h) promover a educação para a cidadania.

#### II

#### Organização e funcionamento

##### Artigo 3.º

#### (Coordenação)

1. O Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno é coordenado por um docente ou por um técnico especializado designado pelo Diretor.
2. O mandato tem a duração de um ano, renovável, podendo, todavia, cessar, a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado.

**Artigo 4.º****(Localização)**

1. O Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno funciona na sala do GMAA/GD, no Pavilhão 1, 1.º andar, da Escola Secundária do Restelo e na sala GMAA/GD no piso nº.1 da Escola EB 2/3 Paula Vicente, respetivamente.

**Artigo 5.º****(Período de funcionamento)**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário definido pelo Diretor.
2. O horário de funcionamento deverá estar afixado na porta da respetiva sala.

**Artigo 6.º****(Recursos humanos)**

1. O funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno será assegurado por docentes e/ou técnicos especializados designados pelo Diretor.
2. Para garantir um atendimento adequado e efetivo, deverá evitar-se o acompanhamento conjunto, de dois ou mais alunos, em simultâneo, por parte do mesmo docente ou técnico especializado e / ou no mesmo local da sala do GMAA / GD.

**Artigo 7.º****(Competências)**

1. Aos docentes ou técnicos especializados que prestam serviço no Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno compete:
  - a) Receber os alunos encaminhados para o GMAA por motivos de ordem vária, nomeadamente: por indicação de saída da sala de aula para aconselhamento; por ordem de saída da sala de aula decorrente de comportamento desajustado; por indicação de comportamento desajustado no espaço escolar;
  - b) Agir formativamente, em conformidade com a natureza da questão;
  - c) Garantir a confidencialidade das questões abordadas;
  - d) Sensibilizar / responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de conduta nos espaços escolares;
  - e) Articular com os vários profissionais e estruturas especializadas da comunidade escolar, em função da natureza das intervenções a realizar;
  - f) registar, através de procedimento informático (Google Forms), todos os atendimentos e enviar o registo ao DT com conhecimento do gabinete GD.

**Artigo 8.º****(Operacionalização de procedimentos de referência / intervenção)**



- a) Atender os alunos que chegam ao GMAA;
- b) Ler a Ficha de Pedido de Apoio da qual o aluno se faz acompanhar;
- c) Dar a preencher, ao aluno, a ficha onde descreve a sua versão do sucedido (relato factual e o mais objetivo possível da ocorrência) e como deve proceder doravante;
- d) Preencher o modelo em Google forms com o conteúdo do registo do aluno;
- e) Assegurar o cumprimento de uma tarefa, caso tenha sido indicada pelo professor do aluno a acompanhar.

### **Artigo 9º**

#### **(Avaliação)**

1. A monitorização/avaliação das ações desenvolvidas será objeto de um relatório trimestral e final, respetivamente. Esses relatórios serão enviados por e-mail ao grupo de monitorização, com o conhecimento do Diretor, para apresentação ao Conselho Pedagógico e deles será dado conhecimento ao Conselho Geral.

## **III**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 10.º**

##### **(Vigência)**

1. Este regimento entra em vigor após a sua aprovação em reunião de Conselho Pedagógico e vigorará até ao final do ano letivo de 2023-2024.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Omissões)**

Todas as questões não previstas no presente regulamento serão objeto de decisão do Diretor.



## ANEXO G - Regimento do Gabinete Disciplinar



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO RESTELO REGIMENTO DO GABINETE DISCIPLINAR (GD)

#### I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### ( Objeto e âmbito )

1. O presente regimento define a organização interna e o regime de funcionamento do Gabinete Disciplinar e funciona em articulação direta com o Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno (GMAA).
2. O Gabinete Disciplinar (GD) é uma estrutura educativa, criada com a finalidade de proceder ao acompanhamento pedagógico-disciplinar dos alunos, e que funciona em articulação com as demais entidades intervenientes, contribuindo assim para uma maior uniformidade de critérios e celeridade na aplicação das medidas disciplinares, bem como a promoção de valores conformes a uma saudável convivência entre todos os elementos da comunidade educativa.

##### Artigo 2.º

##### (Finalidades)

1. As finalidades do Gabinete Disciplinar são as seguintes:
  - a) proceder ao acompanhamento disciplinar dos alunos e monitorizar a indisciplina;
  - b) apoiar a Direção no sentido de prevenir e corrigir situações de natureza disciplinar;
  - c) contribuir para uma redução de conflitos no espaço escolar;
  - d) intervir em situações de risco;
  - e) contribuir para mudar atitudes, através da reflexão sobre comportamentos incorretos;
  - f) preservar a autoridade de professores e funcionários;
  - g) contribuir para uma melhor inserção do aluno na comunidade educativa;
  - h) promover a educação para a cidadania;
  - i) articular com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade escolar em função da natureza das intervenções disciplinares a realizar.

#### II

#### Organização e funcionamento

##### Artigo 3.º

##### (Coordenação)

1. O Gabinete Disciplinar é coordenado por um docente ou por um técnico especializado designado pelo Diretor.



2. O mandato tem a duração de um ano, renovável, podendo, todavia, cessar, a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Localização)**

1. O Gabinete Disciplinar funciona na sala do GMAA/GD, no Pavilhão 1, 1.º andar, da Escola Secundária do Restelo e nas salas do GMAA/GD no piso nº.1 da Escola EB 2/3 Paula Vicente, respetivamente.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Período de funcionamento)**

1. O Gabinete Disciplinar funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário definido pelo Diretor.
2. O horário de funcionamento deverá estar afixado na porta da respetiva sala.

#### **Artigo 6.º**

##### **(Recursos Humanos)**

1. O funcionamento do Gabinete Disciplinar será assegurado por docentes e/ou técnicos especializados designados pelo Diretor.
2. Para garantir um acompanhamento adequado e efetivo, deverá assegurar-se, entre os docentes e / ou técnicos especializados do GMAA / GD, a articulação na transmissão digital de informação referente a cada processo disciplinar.

#### **Artigo 7.º**

##### **(Competências)**

1. Aos docentes ou técnicos especializados que prestam serviço no Gabinete Disciplinar compete:
  - a) Registrar, através de procedimento informático, todas as participações disciplinares que sejam enviadas para o *e-mail* do gabinete (GD) e/ou comunicadas por escrito por qualquer membro da comunidade educativa;
  - b) Fazer a monitorização da indisciplina, quanto ao número de ocorrências disciplinares, tipologia das infrações, níveis de ensino e disciplinas em que ocorrem, gravidade e grau de reincidência;
  - c) Analisar e refletir sobre o conteúdo das participações disciplinares de modo a sugerir medidas corretivas a aplicar pelo Diretor de Turma;
  - d) Analisar e refletir sobre o conteúdo das participações disciplinares de modo a sugerir medidas sancionatórias a aplicar pelo Diretor;
  - e) Convocar, pelo meio mais expedito, e no prazo de 48 horas o aluno acompanhado pelo EE e solicitar-lhe que se pronuncie, em modelo próprio, por escrito ou através de procedimento / registo informático, sobre as participações de que tenha sido alvo e que desencadearam um procedimento disciplinar de aplicação de medida sancionatória até 3 dias de suspensão;
  - f) Elaborar os despachos das medidas sancionatórias a aplicar, de acordo com as orientações do Diretor;
  - g) Diligenciar a instrução de processos disciplinares instaurados pelo Diretor;
  - h) Trabalhar em estreita articulação com a Direção, Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno (GMAA), Diretores de Turma, Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (SPO), Coordenação das Tutorias, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e, quando necessário, recorrer ao apoio da Escola Segura, no sentido de se proceder a uma intervenção pedagógico-disciplinar,



facilitadora da melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula.

#### **Artigo 8.º**

##### **(Operacionalização e procedimentos gerais)**

Tendo em vista normalizar os procedimentos no que respeita às ocorrências e participações de caráter disciplinar, complementando o estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, definem-se os seguintes princípios:

1. Deve o professor titular/DT proceder ao registo de ocorrência disciplinar na plataforma INOVAR, tendo o cuidado de não identificar outros alunos senão o aluno infrator, ficando essa informação disponível para o EE, após validação do professor titular/DT.
2. De acordo com o tipo de comportamento desajustado, deve ser assinalado na plataforma INOVAR o grau de gravidade da ocorrência.
3. Os graus de ocorrência referidos no número anterior são os seguintes:
  - a) Grau 1 - Comportamento e/ou postura desadequada na sala de aula, nomeadamente: conversa indiferenciada e perturbadora, no decorrer da aula; incumprimento regular das orientações e advertências do professor.
  - b) Grau 2 – perturbar sistematicamente o funcionamento das aulas, mesmo após ser advertido pelo professor; manuseamento de telemóveis ou outro material eletrónico na sala de aula.
    1. A acumulação de registos de ocorrência na plataforma INOVAR, pode implicar, após ponderação do Gabinete Disciplinar e do professor titular/DT, a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
    2. Quando o aluno revela comportamento que o professor considere não ser adequado à sua permanência em sala, solicita a presença de um assistente operacional para encaminhar o aluno para:
      - 2.1. GMAA no âmbito da mediação escolar sem implicar a marcação de falta disciplinar;
      - 2.2. GD o que implica a marcação da falta disciplinar e elaboração da respetiva participação disciplinar.
  3. Participação disciplinar – intervenções incorretas e impróprias numa sala de aula; ofensa, insultos ou agressão física a colegas dentro e fora da aula; captação de qualquer som ou imagem sem autorização expressa do professor.
  4. Após a marcação de falta disciplinar na plataforma INOVAR, deve proceder-se à formalização da participação em impresso próprio existente para o efeito, em suporte digital, e enviar por *e-mail* para o respetivo gabinete disciplinar ([gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt](mailto:gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt) ou [gabinetedisciplinarpv@aerestelo.pt](mailto:gabinetedisciplinarpv@aerestelo.pt)), com conhecimento, no prazo de 48 horas, às seguintes entidades, conforme o caso: Direção ([direcao@aerestelo.pt](mailto:direcao@aerestelo.pt)), Coordenação da Escola EB 2/3 Paula Vicente ([coordenacaopv@aerestelo.pt](mailto:coordenacaopv@aerestelo.pt)) e professor titular/DT.



5. Na participação disciplinar, a descrição do comportamento desajustado do aluno deve ser feita com detalhe e rigor de forma a possibilitar uma análise o mais objetiva possível da infração.
6. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola, implica a formalização em documento próprio, sendo que, depois de concluídas todas as formalidades, deverá ser entregue uma cópia no GMAA/GD.
7. A acumulação de três ou mais participações disciplinares no decurso do mesmo ano letivo deve ser levada ao conhecimento do Diretor, ou a quem este tenha delegado competências disciplinares, tendo em vista a ponderação da necessidade de aplicação de medida disciplinar sancionatória.
8. O exercício dos direitos de audiência e defesa do visado deverá ser feito na presença do encarregado de educação, caso este assim o pretenda, na situação em que é aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 9.º**

##### **(Avaliação)**

1. A monitorização/avaliação das ações desenvolvidas será objeto de um relatório trimestral e final, respetivamente. Esses relatórios serão enviados por *e-mail* ao grupo de monitorização e autoavaliação com o conhecimento do Diretor para apresentação ao Conselho Pedagógico e deles será dado conhecimento ao Conselho Geral.

### **III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 10.º**

##### **(Vigência)**

1. Este regimento entra em vigor após a sua aprovação em reunião de Conselho Pedagógico e vigorará até ao final do ano letivo de 2023-2024.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Omissões)**

Todas as questões não previstas no presente regulamento serão objeto de decisão do Diretor