

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**

Apreciado em Conselho Pedagógico	Revisão	Data: 13 de novembro de 2024
Aprovado em Conselho Pedagógico	Revisão	Data: 13 de novembro de 2024
Alterações	Art.º20: Coordenação do Observatório da Qualidade; Art.º97 a 99: Permutas; Art.º 107 a 113: Procedimentos do Observatório da Qualidade;	
Aprovado em Conselho Geral		Data: 17 de dezembro de 2024

Índice

PREÂMBULO	10
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	11
Artigo 1.º	11
Objeto, âmbito e aplicação	11
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	11
Artigo 2.º	11
Organograma do Agrupamento de Escolas do Restelo	11
Artigo 3.º	12
Regimentos	12
Artigo 4.º	12
Conselho Geral	12
Artigo 5.º	12
Diretor	12
Artigo 6.º	12
Conselho Pedagógico	12
Artigo 7.º	12
Composição do Conselho Pedagógico	12
Artigo 8.º	13
Competências do Conselho Pedagógico	13
Artigo 9.º	13
Conselho Administrativo	13
Artigo 10.º	13
Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	13
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	14
Artigo 11.º	14
Departamentos Curriculares	14
Artigo 12.º	15
Competências do Departamento Curricular	15
Artigo 13.º	15
Coordenador de Departamento Curricular	15
Artigo 14.º	15
Competências do Coordenador de Departamento Curricular	15
Artigo 15.º	16
Organização das atividades de turma (Conselhos de Turma e Diretores de Turma)	16
Artigo 16.º	16
Diretor de Turma	16
Artigo 17.º	16
Competências do Diretor de Turma	17
Artigo 18.º	17
Outras estruturas de Coordenação e Supervisão	17
Artigo 19.º	18
Coordenação do Projeto Educativo	18

Artigo 20.º.....	18
Coordenação da Equipa de Autoavaliação / Observatório da Qualidade	18
Artigo 21.º.....	19
Conselhos de Estabelecimento de Educação/Ensino na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo – composição e competências.....	19
Artigo 22.º.....	19
Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar por estabelecimento - composição e competências	19
Artigo 23.º.....	20
Conselhos de Docentes de Avaliação do 1.º ciclo – composição e competências	20
Artigo 24.º.....	20
Conselhos de Grupos de Recrutamento do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário	20
Artigo 25.º.....	20
Conselhos de Diretores de Turma	20
Artigo 26.º.....	20
Coordenador de Diretores de Turma.....	20
Artigo 27.º.....	21
Competências do Coordenador de Diretores de Turma	21
Artigo 28.º.....	21
Conselhos de Ano/Coordenação de Ano (1.º CEB)	21
Artigo 29.º.....	21
Coordenação de Ano	21
Artigo 30.º.....	21
Competências do Coordenador de Ano.....	21
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	22
Artigo 31.º.....	22
Processos eleitorais, Inegabilidade e Responsabilidade	22
Artigo 32.º.....	22
Atas	22
CAPÍTULO V – SERVIÇOS	22
SECÇÃO I - TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	23
Artigo 33.º.....	23
Tutorias/Apoio Tutorial Específico (ATE)	23
Artigo 34.º.....	24
Equipa Multidisciplinar (EMAEI)	24
Artigo 35.º.....	24
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	24
Artigo 36.º.....	25
Serviços de Psicologia e Orientação – SPO	25
Artigo 36.º- A	25
Artigo 36.º- B	26
Artigo 36.º- C	27
Artigo 36.º- D	27
Artigo 37.º.....	27
Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno (GMAA)	27

Artigo 38.º.....	28
Gabinete Disciplinar (GD)	28
Artigo 39.º.....	28
Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas do Restelo (BEAER)	28
Artigo 40.º.....	28
Objetivos.....	28
Artigo 41.º.....	29
Equipa da BEAER: professores bibliotecários	29
Artigo 42.º.....	29
Equipa da BEAER: outros professores.....	29
Artigo 43.º.....	30
Coordenação e equipa de gestão da BEAER	30
Artigo 44.º.....	31
Coordenação e equipa de gestão das BEAER	31
Artigo 45.º.....	31
Atividades	31
Artigo 46.º.....	31
Recursos documentais	31
Artigo 47.º.....	32
Articulação das Bibliotecas Escolares da BEAER	32
Artigo 48.º.....	32
Parcerias	32

SECÇÃO II - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO 33

Artigo 49.º.....	33
Serviços administrativos	33
Artigo 50.º.....	34
Diretores de instalações	34

CAPÍTULO VI - CLUBES, PROJETOS E ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO

CURRICULAR 34

Artigo 51.º.....	34
Desporto Escolar	34
Artigo 52.º.....	35
Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE).....	35
Artigo 52.º A	35
Objeto	35
Artigo 52.º B.....	35
Constituição	35
Artigo 52.º C.....	35
Competências	35
Artigo 52.º D	35
Quadro de Mérito Desportivo	35
Artigo 53.º.....	36
Programa Promoção de Educação para a Saúde (PES)	36
Artigo 54.º.....	36

Atividades de Enriquecimento Curricular	36
Artigo 55.º	36
Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)	36
Artigo 56.º	36
Componente de apoio à família (CAF)	36
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	36
SECÇÃO I – CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO	36
Artigo 57.º	36
Normas Gerais	36
SECÇÃO II – ALUNOS	37
Artigo 58.º	37
Alunos	37
Artigo 59.º	37
Conduta em Sala de Aula	37
Artigo 60.º	38
Cacifos	38
Artigo 61.º	38
Acidentes e Seguro Escolar	38
Artigo 62.º	38
Direitos e Deveres dos Alunos	39
Artigo 63.º	39
Direitos do Aluno	39
Artigo 64.º	39
Prioridade na Matrícula ou Renovação de Matrícula na educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário	39
Artigo 65.º	39
Deveres do aluno	39
Artigo 66.º	40
Outros Direitos e Deveres do Aluno	40
Artigo 67.º	40
Prémios de Mérito	40
Artigo 68.º	40
Menção de Excelência	40
Artigo 69.º	41
Competência para a Atribuição de Menção de Excelência	41
Artigo 70.º	41
Menção de Superação	41
Artigo 71.º	42
Representação dos Alunos	42
Artigo 72.º	42
Delegado e Subdelegado de Turma	42
Artigo 73.º	42
Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma	42
Artigo 74.º	42

Destituição do Delegado ou Subdelegado de Turma	42
Artigo 75.º.....	43
Processo Individual do Aluno e outros instrumentos de registo	43
Artigo 76.º.....	43
Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem de Faltas	43
Artigo 77.º.....	43
Ausência Prolongada por Motivo de Doença	43
Artigo 78.º.....	43
Faltas de Material	43
Artigo 79.º.....	44
Faltas a Testes ou Fichas de Avaliação	44
Artigo 80.º.....	44
Faltas por Ausência de Pontualidade.....	44
Artigo 81.º.....	44
Faltas por Ordem de Saída da Sala de Aula	44
Artigo 82.º.....	44
Faltas às Aulas de Apoio Pedagógico Personalizado/Pequeno Grupo.....	44
Artigo 83.º.....	45
Disciplina.....	45
Artigo 84.º.....	45
Enquadramento	45
Artigo 85.º.....	45
Participação disciplinar fora da sala de aula	45
Artigo 86.º.....	45
Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias.....	45
Artigo 87.º.....	46
Determinação da medida disciplinar	46
Artigo 88.º.....	46
Infrações e Medidas Disciplinares	46
Artigo 89.º.....	47
Medidas disciplinares corretivas	47
Artigo 90.º.....	47
Medidas Disciplinares Corretivas.....	47
Artigo 91.º.....	48
Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade.....	48
Artigo 92.º.....	48
Atividades de integração na Escola ou na comunidade	48
Artigo 93.º.....	49
Medidas Disciplinares Sancionatórias	49
Artigo 94.º.....	49
Ação Social Escolar.....	49
SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE	50
Artigo 95.ºPessoal Docente	50
Artigo 96.º.....	50
Direitos do Pessoal Docente	50

Artigo 97.º.....	50
Deveres do Pessoal Docente.....	50
Artigo 98.º.....	51
Interdições.....	51
SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	51
Artigo 99.º.....	51
Direitos Gerais do Pessoal Não Docente	51
Artigo 100.º.....	51
Deveres Gerais do Pessoal Não Docente	51
SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	52
Artigo 101.º.....	52
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	52
Artigo 102.º.....	52
Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação	52
Artigo 103.º.....	52
Associação de Pais e Encarregados de Educação	52
CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO.....	52
Artigo 104.º.....	52
Outros documentos Estruturantes do Agrupamento	52
Artigo 105.º.....	53
Pessoal Docente.....	53
Artigo 106.º.....	53
Pessoal Não Docente	53
Artigo 107.º.....	53
Alunos	53
CAPÍTULO IX - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	54
Artigo 108.º.....	54
Visitas de Estudo e Atividades no Exterior	54
Artigo 109.º.....	54
Identificação dos Alunos e Controlo de Entradas e Saídas.....	54
Artigo 110.º.....	55
Momentos de Recreio	55
Artigo 111.º.....	55
Instalações Específicas	55
Artigo 112.º.....	55
Salas de Convívio	55
Artigo 113.º.....	56
Serviços de Reprografia/Papelaria.....	56
Artigo 114.º.....	56
Refeitórios.....	56
Artigo 115.º.....	56
Bufetes.....	56
Artigo 116.º.....	56

Aquisição de bens e serviços	56
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	57
Artigo 117.º.....	57
Dissolução dos órgãos	57
Artigo 118.º.....	57
Correio eletrónico institucional	57
Artigo 119.º.....	57
Caixas de sugestões	57
Artigo 120.º.....	58
Regime subsidiário.....	58
Artigo 121.º.....	58
Revisão do Regulamento Interno	58
Artigo 122.º.....	58
Entrada em vigor	58
ANEXOS	59
Anexo 1 - Regimento do Conselho Geral - 2023-27	59
Anexo 2 – Regimento do Observatório da Qualidade do AER 24-27	75
Anexo 3 - Regimento do Departamento do Pré-Escolar 2023-27	78
Anexo 4 - Regimento do Departamento do 1.º ciclo 2023-27	82
Anexo 5 - Regimento do Departamento de Línguas 2023-27.....	88
Anexo 6 - Regimento de Departamento de Matemática e Ciências Experimentais 2023-27	93
Anexo 7 - Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas 2023-27	98
Anexo 8 - Regimento do Departamento de Expressões 2023-27	104
Anexo 9 - Regimento do Departamento de Educação Especial 2023-27.....	109
Anexo 10 - Regimento EMAEI 2023-27	113
Anexo 11 - Regimento SPO 2023-27	117
Anexo 12 - Regimento do GMAA 2023-27	120
Anexo 13 - Regimento do GD 2023-27	123
Anexo 14 - Regimento BEAER 2023-27	127
Anexo 15 – Regulamento de Permuta entre Docentes.....	132
Anexo 16 - Código de conduta em sala de aula	135
Anexo 17 - Deveres do aluno.....	136
Anexo 18 - Formulário de participação disciplinar.....	138
Anexo 19 - Regulamento das visitas de estudo e passeios escolares	141

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno (RI) 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.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto, âmbito e aplicação

1. O Regulamento Interno constitui-se, em acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, como documento que “define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Restelo (AER) 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”, em tudo o que não é definido por Lei, e sempre que a própria Lei permita ao Agrupamento regulamentação própria.
2. 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.
3. 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.

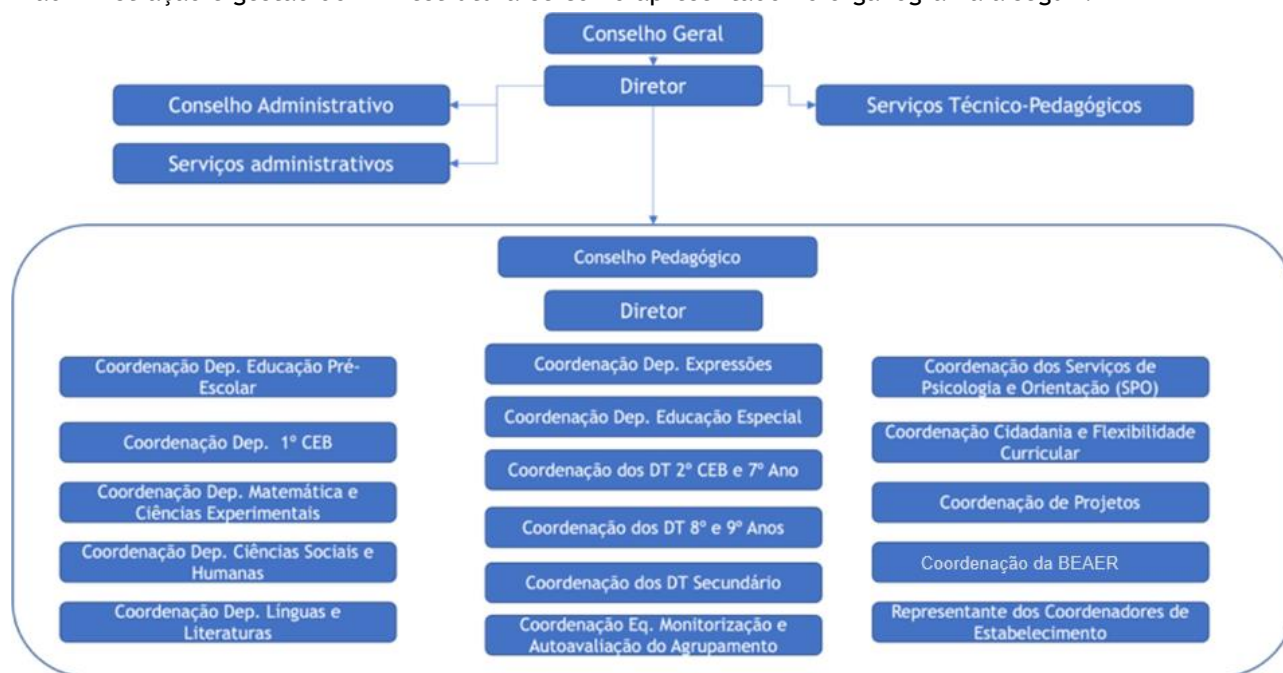
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Neste capítulo procede-se ao desenvolvimento do disposto no Capítulo III - Regime de administração e gestão - do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º

Organograma do Agrupamento de Escolas do Restelo

A administração e gestão do AER estrutura-se como apresentado no organograma a seguir:



Artigo 3.º

Regimentos

Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e as estruturas técnico-pedagógicas elaboram os seus próprios Regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

Artigo 4.º

Conselho Geral

1. O Conselho Geral rege-se pelo estabelecido na Subsecção I da Secção I do Capítulo III do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. No AER, 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.
3. Para além do previsto na lei, as competências e funcionamento deste órgão encontram-se definidos em Regimento próprio (Anexo 1).

Artigo 5.º

Diretor

O Diretor rege-se pelo estabelecido na Subsecção II da Secção I do Capítulo III do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 6.º

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico rege-se pelo estabelecido na Subsecção III da Secção I do Capítulo III do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 7.º

Composição do Conselho Pedagógico

1. No AER, o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
 - Diretor;
 - Coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar;
 - Coordenador do Departamento do 1.º ciclo;
 - Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - Coordenador do Departamento de Línguas e Literaturas;
 - Coordenador do Departamento de Expressões;

- Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ciclo e 7.º ano;
- Coordenador dos Diretores de Turma do 8.º e 9.º Anos;
- Coordenador dos Diretores de Turma do Secundário;
- Coordenador da Equipa de Monitorização e Autoavaliação do Agrupamento;
- Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- Coordenador da Cidadania e da Flexibilidade Curricular;
- Coordenador de Projetos;
- Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- Representante dos Coordenadores de Estabelecimento.

2. 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.

Artigo 8.º

Competências do Conselho Pedagógico

Como extensão das competências que lhe são cometidas no Artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ao Conselho Pedagógico:

1. Constituir a Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) nos termos da lei específica em vigor, sem prejuízo de que se possam formar secções especializadas, a definir no respetivo Regimento.
2. Eleger os quatro docentes que integram a Secção de Avaliação de Desempenho Docente.
3. 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, relativo ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente.
4. 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, relativo ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 9.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo rege-se pelo estabelecido na Secção II do Capítulo III do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 10.º

Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

1. A coordenação do estabelecimento de educação pré-escolar e de cada escola rege-se pelo estatuído na Secção III do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. 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.

3. Como complemento às competências estatuídas no Artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Convocar e presidir às reuniões do respetivo conselho de docentes;
- b) Coordenar as atividades do conselho de docentes, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico, as propostas do conselho de docentes que coordena.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

O presente capítulo procede ao desenvolvimento do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, prosseguindo os objetivos nele estabelecidos.

Artigo 11.º

Departamentos Curriculares

No AER, os Departamentos Curriculares são estruturados como se segue:

- 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:
 - O grupo 120 - Inglês do 1.º ciclo;
 - O grupo 210 - Português/Francês;
 - O grupo 220 - Português/Inglês;
 - O grupo 300 - Português;
 - O grupo 320 - Francês;
 - O grupo 330 - Inglês;
 - O grupo 340 - Alemão;
 - O grupo 350 - Espanhol.
- d) O Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais, que agrega os grupos de recrutamento:
 - O grupo 230 - Matemática e Ciências Naturais;
 - O grupo 500 - Matemática;
 - O grupo 510 - Física e Química;
 - O grupo 520 - Biologia e Geologia;
 - O grupo 550 - Informática.
- e) O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas, que agrega os grupos de recrutamento:
 - O grupo 200 - Português e Estudos Sociais;
 - O grupo 290 - Educação Moral e Religiosa;
 - O grupo 400 - História;
 - O grupo 410 - Filosofia;
 - O grupo 420 - Geografia;
 - O grupo 430 - Economia e Contabilidade.
- f) O Departamento Curricular de Expressões, que agrega os grupos de recrutamento:
 - O grupo 240 - Educação Visual e Tecnológica;



- O grupo 250 - Educação Musical;
 - O grupo 260 - Educação Física;
 - O grupo 530 - Educação Tecnológica;
 - O grupo 600 - Artes Visuais;
 - O grupo 620 - Educação Física;
- g) O Departamento Curricular de Educação Especial é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 910.

Artigo 12.º

Competências do Departamento Curricular

1. São competências do Departamento Curricular, sem prejuízo de outras estabelecidas por lei e nos respetivos Regimentos Internos, que se encontram em anexo a este Regulamento (Anexo 2 - Pré-escolar, Anexo 3 - 1.º ciclo, Anexo 4 - Línguas, Anexo 5 - Matemática e Ciências Experimentais, Anexo 6 - Ciências Sociais e Humanas, Anexo 7 - Expressões, Anexo 8 - Educação Especial):

- 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 os planos de estudo estabelecidos a nível nacional à realidade do Agrupamento;
- 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 13.º

Coordenador de Departamento Curricular

1. 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 14.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

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 do Agrupamento;



- 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 dificuldades;
- 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 documentos de departamento e/ou a pasta *Google Drive/Classroom*, 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 aos documentos;
- 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.

Artigo 15.º

Organização das atividades de turma (Conselhos de Turma e Diretores de Turma)

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias rege-se pelo estabelecido no Artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 16.º

Diretor de Turma

A função de Diretor de Turma define-se como extensão do estabelecido no artigo anterior.

1. Ao Diretor de Turma compete promover um bom ambiente educativo e articular a sua ação com a intervenção dos professores - no que diz respeito à adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem - e com os encarregados de educação, colaborando com eles.
2. Em situações problemáticas, o Diretor de Turma deve recorrer, em primeira instância, ao Coordenador dos Diretores de Turma como interlocutor privilegiado.

Artigo 17.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) Articular a sua ação com os docentes da turma no que respeita à adequação de atividades, estratégias e métodos de trabalho, mediante a situação concreta do grupo/turma, e à especificidade de cada aluno;
- i) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos;
- j) Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico do aluno e manter informado o encarregado de educação sobre tal estratégia;
- k) Promover reuniões de turma, quando solicitado pelo respetivo delegado e/ou subdelegado, nos termos da lei.
- l) Convocar uma reunião presencial com todos os encarregados de educação no início do ano letivo, e sempre que o considerar pertinente;
- m) Acompanhar a execução das medidas corretivas e/ou disciplinares aplicadas aos alunos e aplicar as medidas disciplinares cuja competência lhe tenha sido delegada;
- n) 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);
- o) 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;
- p) Na EB 2,3 de Paula Vicente, proceder à distribuição das chaves dos cacifos no início do ano letivo, 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 18.º

Outras estruturas de Coordenação e Supervisão

1. Dando cumprimento ao Artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são definidas outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, a saber:
 - a) Coordenação do Projeto Educativo;
 - b) Coordenação da Equipa de Autoavaliação /Observação da Qualidade;
 - c) Conselhos de Estabelecimento de Educação/Ensino na educação pré-escolar e no 1.º ciclo;
 - d) Conselho de Docentes da educação Pré-Escolar por estabelecimento - composição e competências;
 - e) Conselhos de Docentes de Avaliação do 1.º ciclo;

- f) Conselhos de Grupos de Recrutamento do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, quando os grupos tenham dois ou mais elementos;
- g) Conselhos de Diretores de Turma - 2.º Ciclo e 7.º ano, 3.º Ciclo, 8.º e 9.º anos, e Ensino Secundário;
- 2. A coordenação das estruturas referidas no número anterior é assegurada, sempre que possível, por professores de carreira.
- 3. As estruturas referidas no número anterior estão representadas no Conselho Pedagógico da seguinte forma:
 - a) A Coordenação do Projeto Educativo, através do respetivo coordenador;
 - b) A Coordenação da Equipa de Autoavaliação / Observação da Qualidade, através do respetivo Coordenador;
 - c) O Conselho de Docentes de Estabelecimento na Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo, por um coordenador de estabelecimento;
 - d) Os Conselhos de Docentes de Avaliação da Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo, pelos respetivos coordenadores de departamento curricular;
 - e) Os Conselhos de Grupos de Recrutamento do 2.º e do 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, pelos respetivos coordenadores de departamento;
 - f) 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 ciclo e 7.º ano, na EB Paula Vicente;
 - ii. O Coordenador de Diretores de Turma de 8.º e 9.º anos, na ES Restelo;
 - iii. O Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário.

Artigo 19.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 pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário.
- 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 e os planos anuais de atividades.
- 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.

Artigo 20.º

Coordenação da Equipa de Autoavaliação / Observatório da Qualidade

1. A equipa de autoavaliação / observatório da qualidade coordena a autoavaliação do Agrupamento, bem como o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Restelo, e é nomeada pelo Diretor.
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. Esta equipa constitui-se como uma estrutura de apoio ao Diretor e, sempre que solicitado, o coordenador deverá apresentar ao Conselho Pedagógico as conclusões das suas análises e propor medidas tendentes à consecução do objetivo de promoção da qualidade.
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, analisar e divulgar as conclusões do seu trabalho na página do Agrupamento de Escolas do Restelo.
7. A equipa é nomeada pelo Diretor, por um período coincidente com o mandato do mesmo.

Artigo 21.º

Conselhos de Estabelecimento de Educação/Ensino na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo - composição e competências

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.
2. 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) Promover a articulação entre ciclos e a continuidade pedagógica;
 - d) Proceder à avaliação dos projetos implementados pelos estabelecimentos de ensino;
 - e) Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos;
 - f) Analisar e refletir sobre as práticas pedagógicas e o seu contexto, fomentar trocas de experiências e identificar as necessidades de formação dos docentes;
 - g) 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;
 - h) Propor formas de organização das turmas e de registo e arquivo dos trabalhos dos alunos.

Artigo 22.º

Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar por estabelecimento - composição e competências

1. O conselho de Docentes da educação Pré-Escolar é constituído, em cada estabelecimento, por todos os docentes deste nível, e eventualmente, pelos docentes de educação especial. Nos estabelecimentos onde só

exista uma sala de Jardim de Infância, a reunião de docentes da Educação Pré-Escolar deverá ser realizada em conjunto com os docentes do 1.º ciclo.

2. Ao conselho de educadores compete, sem prejuízo do estabelecido na legislação específica:

- a) Planificar e organizar projetos e atividades em comum;
- b) Proceder à análise do desenvolvimento do currículo e das aprendizagens realizadas, reflexão sobre a evolução de cada grupo;
- c) Proceder à síntese geral dos processos educativos mais significativos desenvolvidos pelos grupos, atividades e projetos que mais se destacaram, propostas de continuidade e/ou melhoria;
- d) Partilhar, refletir e discutir problemas e práticas pedagógicas, entre outros assuntos considerados relevantes.

Artigo 23.º

Conselhos de Docentes de Avaliação do 1.º ciclo - composição e competências

1. O Conselho de Docentes de Avaliação do 1.º ciclo é constituído, em cada estabelecimento, por todos os docentes deste nível e pelos docentes de educação especial.

2. O Conselho de Docentes de Avaliação do 1.º CEB é constituído, em cada estabelecimento, pelos professores titulares de turma, por outros docentes e técnicos implicados na avaliação dos alunos.

3. Ao Conselho de Docentes de Avaliação do 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.

Artigo 24.º

Conselhos de Grupos de Recrutamento do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. O Conselho de Grupo de Recrutamento 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. Os objetivos específicos, funcionamento e dinâmica de cada Conselho de Grupo de Recrutamento, assim como o estatuto e funções do respetivo coordenador, são definidos em Regimento próprio.

Artigo 25.º

Conselhos de Diretores de Turma

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

Artigo 26.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.

Artigo 27.º

Competências do Coordenador de Diretores de Turma

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.

Artigo 28.º

Conselhos de Ano/Coordenação de Ano (1.º CEB)

O Conselho de Ano é composto pelos docentes que lecionam o correspondente ano de escolaridade e é orientado por um Coordenador de Ano.

Artigo 29.º

Coordenação de Ano

1. A coordenação de cada grupo de ano é assegurada, preferencialmente, por um professor do quadro do Agrupamento, votado pelos docentes do grupo de recrutamento, de entre os docentes que lecionam o correspondente ano de escolaridade, ouvido o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de um ano letivo, cessando a 31 de agosto, ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O Coordenador de Ano pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 30.º

Competências do Coordenador de Ano

São competências do Coordenador de Ano:

- a) Coordenar a planificação por ano de escolaridade, adequando-a à realidade do Agrupamento;
- b) Promover a articulação entre todas as turmas de cada ano de escolaridade;

- c) Operacionalizar as orientações do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenar as atividades de ano que integram os planos anual e plurianual de atividades;
- e) Apoiar os professores do ano, sobretudo os de menor experiência profissional;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- g) Promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade que representa.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 31.º

Processos eleitorais, Inegabilidade e Responsabilidade

As disposições comuns relativas aos processos eleitorais, inegabilidade e responsabilidade são as que constam no Capítulo VI do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 32.º

Atas

1. De cada reunião de conselhos e comissões, assim como das estruturas de coordenação ou outras existentes no Agrupamento, o secretário elabora a ata, a aprovar de acordo com o especificado nos respetivos regimentos.
2. Constituem exceção ao determinado no ponto anterior, as atas do Conselho Geral, que deverão ser aprovadas de acordo com o determinado em Regimento próprio, e as atas das reuniões dos conselhos de turma, qualquer que seja a sua natureza, que deverão ser lidas e aprovadas antes do seu encerramento.
3. Das atas de cada reunião devem constar:
 - a) A indicação do órgão, local, a data da reunião e as horas de início, termo e eventual interrupção;
 - b) A indicação do/a presidente e do/a secretário/a, bem como dos elementos ausentes;
 - c) Ordem de trabalhos (presente na convocatória ou aquela que resultar de votação);
 - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) Síntese das deliberações, votações, etc. (a inscrever com recurso a tópicos);
 - f) Encerramento da reunião;
 - g) Nome do/a presidente e do/a secretário/a na folha final;
 - h) Todas as atas devem ser lavradas em suporte informático, em modelo próprio, e após aprovação, enviadas para a Direção em formato PDF;
 - i) Das reuniões do Conselho Pedagógico, para além da ata respetiva é elaborada uma minuta da ata, onde devem constar as principais deliberações, permitindo, depois de visada, a sua divulgação no Agrupamento.
4. No restante, ter-se-á em conta o preconizado no artigo 27.º do CPA.

CAPÍTULO V - SERVIÇOS

SECÇÃO I - TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

O presente Capítulo enquadra-se na Secção II do Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e é constituído pelos seguintes serviços:

- a) Tutorias/Apoio Tutorial Específico (ATE);
- b) Equipa Multidisciplinar (EMAEI);
- c) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- d) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- e) Gabinete de Mediação e de Apoio ao Aluno (GMAA);
- g) Gabinete Disciplinar (GD);
- h) Bibliotecas Escolares (BEAER).

Artigo 33.º

Tutorias/Apoio Tutorial Específico (ATE)

1. Dando cumprimento ao prescrito na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, implementam-se no AER medidas de Tutoria.

1.1. A medida de Tutoria é uma estratégia de apoio e orientação pessoal e escolar, entre um tutor e um tutorando, que visa o acompanhamento escolar do aluno, com vista à melhoria das suas aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

1.2. Pretende promover a autonomia/iniciativa dos alunos; melhorar o comportamento na sala de aula; melhorar os resultados escolares; prevenir o abandono, o absentismo e a indisciplina.

1.3. O aluno a beneficiar da medida de tutoria é sinalizado pelo conselho de turma.

2. Apoio Tutorial Específico (ATE).

2.1. Dando cumprimento ao estabelecido no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e ao artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, será prestado ATE aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

2.2. Visa a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.

2.3. Através de um acompanhamento próximo do aluno, promove a utilização de processos de autorregulação face às aprendizagens escolares, procurando melhorar o seu desempenho e competências pessoais, fomentando o controlo de comportamentos, de forma intencional e consciente, no decorrer de situações de aprendizagem.

3. Funcionamento das Tutorias/ATE.

3.1. Uma vez autorizada a frequência da tutoria /ATE, por parte do Encarregado de Educação, iniciam-se as sessões de acordo com o horário / local estabelecido.

3.2. Tendo em conta o diagnóstico do perfil do aluno (interesses, hábitos de estudos, dificuldades), é traçado o Plano Individual de Ação Tutorial (PIAT), elaborado pelo Professor Tutor, onde se identificam os objetivos a alcançar, tais como:

a) Apoiar o aluno:

3.2.1. a organizar o seu tempo e trabalho pessoal;

3.2.2. na integração na escola, procurando despertar nele atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares;

3.2.3. na aquisição de estratégias de aprendizagem e técnicas de estudo;

3.2.4. a aprender a reconhecer os progressos;



3.2.5. a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização;

b) Desenvolver atividades de forma articulada com: o DT, o CT e/ou família e/ou serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e/ou outras estruturas de orientação educativa.

4. Avaliação das Tutorias / ATE.

4.1. A monitorização e avaliação do trabalho realizado nas tutorias e ATE é efetuado pelo professor tutor, através da realização de um relatório no final de cada período, assim como através de uma plataforma do ministério. Por sua vez, as coordenadoras das Tutorias / ATE apresentam ao Conselho Pedagógico um documento resumo, de todos os relatórios elaborados neste âmbito, no final de cada período.

4.2. Cada tutorando realiza a sua autoavaliação, preenchendo uma ficha modelo no final de cada período.

Artigo 34.º

Equipa Multidisciplinar (EMAEI)

A equipa multidisciplinar visa promover a educação inclusiva e é composta por elementos permanentes e variáveis, nos termos da lei.

A EMAEI regula-se por Regimento próprio (Anexo 10).

Artigo 35.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Princípios de funcionamento

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

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

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

3 - Constituem objetivos específicos do CAA os seguintes:

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

4 - A EB Moinhos do Restelo e a EB Paula Vicente integram no CAA, uma Unidade de Apoio Especializado cada, a fim de dar resposta a alguns alunos com medidas adicionais.

5 - O seu horário de funcionamento é elaborado no início do ano letivo e afixado após aprovação pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 36.º

Serviços de Psicologia e Orientação - SPO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação, SPO, do Agrupamento de Escolas do Restelo, presta serviços especializados de apoio educativo, sendo uma estrutura com autonomia e enquadrada pelo Decreto-lei n.º 190/91, de 17 de maio.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação, integra os psicólogos em atividade no Agrupamento, colocados ou contratados para o efeito, bem como os que exerçam funções ao abrigo de protocolos de estágio ou parceria estabelecidos com entidades externas.
3. Os profissionais afetos a este Serviço possuem autonomia técnica e científica consagrada na lei e estão vinculadas aos respetivos Códigos de Ética e Deontológico da profissão.
4. O SPO desenvolve a sua ação em articulação direta com os outros serviços especializados de apoio educativo, com as restantes estruturas que integram a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, com as estruturas de coordenação e direção.

Artigo 36.º- A

Competências do SPO

São competências deste serviço:

1. O apoio e aconselhamento psicológico:
 - a) Contribuir para a conceção, implementação e avaliação de intervenções multinível que promovam o desenvolvimento integral, a aprendizagem, a inclusão, o bem-estar e a saúde física e mental de crianças e jovens;
 - b) Participar na avaliação abrangente de indicadores académicos, socio-emocionais, comportamentais, bem-estar e saúde mental, apoiando a seleção e implementação de procedimentos de despiste universal e monitorização do progresso dos alunos;
 - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem e o comportamento, através de processos de avaliação psicológica orientados para os fatores contextuais, necessidades e potencialidades de cada pessoa;
 - d) Colaborar com docentes e lideranças para identificar e analisar situações e áreas de preocupação, fornecendo orientação, apoio e aconselhamento;
 - e) Participar ativamente na avaliação e intervenção multidisciplinar, designadamente nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - f) Apoiar medidas apropriadas de resposta educativa, em parceria com famílias, encarregados de educação e serviços de comunidade;
 - g) Colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - h) Prevenção do *bullying*, violência escolar e outras formas de violência;
 - i) Combate ao preconceito, discriminação e estigma;
 - j) Promoção da literacia em saúde física, mental, literacia financeira e digital;
 - l) Apoio em situações de crise e catástrofe (e.g. luto, suicídio, abuso e desastres naturais, entre outros).
2. O desenvolvimento vocacional:
 - a) Implementar intervenções assentes em diversos modelos e práticas, de carácter contínuo, que capacitem os alunos a construir, gerir e reformular os seus projetos de vida, carreira ou opções

- vocacionais ao longo da vida;
- b) Capacitar os alunos para uma gestão eficaz da informação fornecida, promovendo a autonomia na pesquisa, validação, verificação da credibilidade das fontes e seleção da informação pertinente;
 - c) Desenvolver estratégias que permitam aos alunos estabelecer uma relação com eles próprios, com as suas características pessoais, a diversidade das suas experiências, as exigências das atividades profissionais e dos currículos dos cursos;
 - d) Dotar os alunos com ferramentas e competências transversais que lhes permitam fazer opções conscientes no contexto escolar e no contexto mais abrangente de exercício de uma cidadania ativa e construtiva, procurando conciliar as suas motivações, os seus interesses, as suas aptidões e o seu bem-estar com as necessidades dos territórios;
 - e) Promover ações e intervenções com vista a uma tomada de decisão consciente e refletida, dando apoio direto na concretização dos procedimentos necessários para a efetivação dessas mesmas decisões;
 - f) Operacionalizar as intervenções de Desenvolvimento Vocacional de forma multidisciplinar, envolvendo vários intervenientes, tais como docentes, famílias e encarregados de educação, autarquias, IEFP, entre outros, em diversas fases do percurso escolar e ao longo da vida, promovendo também a colaboração em rede com outros profissionais e entidades;
 - g) Avaliar os efeitos das intervenções desenvolvidas, utilizando métodos e instrumentos de avaliação adequados à prática em causa.
3. O desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com as lideranças na definição de políticas, procedimentos e práticas de escola, na elaboração de documentos e pareceres;
 - b) Apoiar as lideranças em processos de mudança organizacional e avaliação de necessidades (e.g., áreas de melhoria, prioridades de ação, recursos existentes e a mobilizar, necessidades de formação);
 - c) Participar em iniciativas comunitárias voltadas para a prevenção do abandono, absentismo e insucesso escolar, promoção da inclusão e equidade educativa, o bem-estar e saúde física e mental;
 - d) Articular com outros serviços socioeducativos e recursos da comunidade (e.g., justiça, saúde, segurança social, Centros de Recursos para a Inclusão (CRI), entre outros), visando potenciar e coordenar esforços de intervenção e estabelecer acordos interinstitucionais;
 - e) Contribuir para a formação contínua dos profissionais de educação e envolver-se em experiências pedagógicas tendentes à inovação;
 - f) Facilitar parcerias e interações entre a escola e a família, bem como promover estratégias de educação parental e literacia familiar, com enfoque nos processos de desenvolvimento e aprendizagem.

Artigo 36.º - B

Direitos dos Técnicos do SPO

1. São direitos dos técnicos do S.P.O, 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, 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 36.º- C

Deveres dos Técnicos do SPO

1. 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 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 36.º- D

Organização e funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação

A regra de organização e funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação encontra-se definida em Regimento próprio (Anexo 11).

Artigo 37.º

Gabinete de Mediação e Apoio ao Aluno (GMAA)

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.

O GMAA regula-se por Regimento próprio (Anexo 12).

Artigo 38.º

Gabinete Disciplinar (GD)

O Gabinete Disciplinar (GD) é uma estrutura educativa, criada com a finalidade de proceder ao acompanhamento disciplinar dos alunos, e que funciona em articulação com as demais entidades intervenientes (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), 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.

O GD regula-se por Regimento próprio (Anexo 13).

Artigo 39.º

Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas do Restelo (BEAER)

Definição, missão e constituição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas do Restelo constituem-se como um conjunto de bibliotecas escolares designado de BEAER. É uma estrutura constituída por todas as bibliotecas escolares que existem nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, incluindo as unidades que não estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
2. Como estrutura pedagógica, fomenta a aprendizagem dos alunos ao longo do seu percurso educativo, desenvolve 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) Biblioteca Escolar da EB Caselas (integrada na RBE) - BE Caselas;
 - e) 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 Professor Manuel Sérgio e Jardim de Infância de Belém.

Artigo 40.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 41.º

Equipa da BEAER: professores bibliotecários

- 1. O funcionamento da BEAER é garantido por uma equipa, designada por Equipa das 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 externas;
 - 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 Regimento das BEAER (anexo 13).
- 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 42.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 Biblioteca Escolar (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 43.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.

Artigo 44.º

Coordenação e equipa de gestão das 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.

Artigo 45.º

Atividades

- 1. A BEAER possui um Plano Anual de Atividades (PAA BEAER), que integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAA).
- 2. O Plano Anual de Atividades da BEAER inclui orçamento específico a integrar de forma discriminada no orçamento geral anual do Agrupamento.
- 3. O PAA BEAER 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 (MABE), 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 MABE da RBE de cada biblioteca.

Artigo 46.º

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 apresentado pelo respetivo coordenador ao Conselho Pedagógico para aprovação.
3. A proposta anual de aquisição de materiais (derivada do Manual de Gestão da Coleção) deve ser incluída, devidamente orçamentada, no PAA, sob a designação de “Gestão da Coleção”, no domínio relativo à gestão de materiais, equipamentos e serviços.

Artigo 47.º

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 48.º

Parcerias

1. A BEAER está integrada na RBE, 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 Coordenador Interconcelhio das Bibliotecas Escolares (CIBE) 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 Rede de Bibliotecas Escolares de Lisboa (RBEL) 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 online, 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 (PNL), 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 II - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 49.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.

Artigo 50.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 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.
4. Na ausência prolongada do diretor de instalações, ou por cessação de mandato, é nomeado pelo Diretor novo docente para o desempenho do cargo.
5. Compete ao diretor de instalações:
 - a) Zelar pela conservação e correta utilização dos recursos atribuídos ao seu departamento, grupo ou disciplina;
 - b) 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;
 - c) Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de material;
 - e) Informar o diretor sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;
 - d) Organizar, com a colaboração dos restantes docentes do grupo/disciplina, o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.

CAPÍTULO VI - CLUBES, PROJETOS E ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 51.º

Desporto Escolar

O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular, definida no Decreto-Lei 95/91, de 26 de fevereiro, na sua redação atual, como conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo.

O Desporto Escolar é coordenado por um professor de Educação Física e regula-se por legislação própria.

Artigo 52.º

Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE)

Artigo 52.º A

Objeto

A Portaria n.º 275/2019 de 27 de agosto, cria e regulamenta as condições de funcionamento das UAARE, que oferecem suporte estrutural à conciliação da carreira dupla de alunos-atletas de alto rendimento, integrados nas seleções nacionais ou outras representações desportivas nacionais, potenciais talentos desportivos, bem como de outros agentes desportivos, de acordo com art.º 2.º, n.º 1, da mesma Portaria.

Artigo 52.º B

Constituição

1. Da equipa de escola UAARE fazem parte:
 - a) Professor acompanhante;
 - b) Professores da Sala de Estudo Aprender Mais - SEAM;
 - c) Professores de apoio (da escola UAARE e externos);
 - d) Psicólogos escolares e desportivos;
 - e) Encarregado de educação;
 - f) Interlocutor desportivo.
2. O professor acompanhante é designado pelo Diretor.
3. Os professores da Sala de Estudo Aprender Mais e os professores de apoio, da escola, são designados pelo Diretor, em articulação com o professor acompanhante.

Artigo 52.º C

Competências

1. O professor acompanhante é o responsável pela coordenação da equipa de escola UAARE e pelo planeamento, organização, articulação e acompanhamento de todo o processo de conciliação na carreira dupla, junto dos diferentes intervenientes, de acordo com o previsto no art.º 19.º, da Portaria n.º 275/2019, de 27 de agosto.
2. As competências dos restantes elementos referidos no artigo anterior estão definidas na Portaria acima referida nos artigos 20.º ao 23.º

Artigo 52.º D

Quadro de Mérito Desportivo

Critérios de atribuição:

1. Alunos-atletas que tenham alcançado pódios (1.º, 2.º ou 3.º lugares) em campeonatos nacionais.
2. Alunos-atletas que tenham representado a seleção nacional em competições internacionais oficiais.
3. Alunos-atletas detentores de recordes nacionais/internacionais.

Artigo 53.º

Programa Promoção de Educação para a Saúde (PES)

1. O Programa PES visa a criação de um ambiente saudável para a aprendizagem.
2. O Programa PES é da responsabilidade da Equipa PES e constitui-se como espaço de informação e apoio no âmbito da Educação para a Saúde, com o objetivo de promover a saúde dos jovens nas várias dimensões do bem-estar físico, mental e social
3. Este Programa rege-se pelo Despacho DGE de 3 de setembro de 2014, do secretário de estado do ensino básico e secundário.

Artigo 54.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento curricular, sendo de carácter facultativo, deverão privilegiar as áreas desportiva, artística, científica e tecnológica, promovendo a estimulação das competências dos alunos. Estas atividades encontram-se sob a responsabilidade das autarquias.

Artigo 55.º

Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)

As AAAF constituem uma oferta existente nos estabelecimentos escolares públicos, cujo objetivo é o acompanhamento das crianças do pré-escolar antes e depois das atividades educativas, assim como nos períodos de interrupções letivas. Estas atividades são, habitualmente, implementadas pelas autarquias.

Artigo 56.º

Componente de apoio à família (CAF)

A CAF tem como objetivo o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo antes e depois das atividades curriculares e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO

Artigo 57.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 58.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 59.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 (Anexo 14).

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 60.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 61.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 62.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 63.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 1.º 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 1.º 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 64.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 65.º

Deveres do aluno

Para além do estabelecido no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Anexo 15), 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:

- O uso de boné, chapéu, carapuço, gorro dentro das salas de aula;
- Qualquer vestuário que deixe visível roupa interior;
- 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 online;
6. À exceção dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, os restantes devem fazer-se sempre acompanhar do cartão da escola.

Artigo 66.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, para além do constante no presente Regulamento, outros direitos e deveres do aluno, nomeadamente nas situações de indisciplina;
2. No 1.º 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 67.º

Prémios de Mérito

Dando cumprimento ao estabelecido no artigo 9.º 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 68.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 69.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 70.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 71.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, que se aplicam aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 72.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 73.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 74.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 75.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 maiores de 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 76.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 77.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 78.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 79.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 80.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 1.º 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 diligenciarem 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 81.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 82.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 83.º

Disciplina

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

Artigo 84.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 34.º a 39.º;
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º.

Artigo 85.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 de formulário próprio (Anexo 16).
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 86.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 87.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 88.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;
2. 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;
3. 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:

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

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 (gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt ou gabinetedisciplinarpv@aerestelo.pt), com conhecimento às seguintes entidades, conforme o caso: Direção (direcao@aerestelo.pt), Coordenação da Escola EB 2/3 Paula Vicente (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 89.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no artigo 30.º, 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 90.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. 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.

2. 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.

3. Indicação de saída da sala de aula

3.1. 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;

- 3.2. 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;
- 3.3. A marcação de falta injustificada ao aluno implica a sua permanência na escola;
- 3.4. 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.
- 3.5. 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;
- 3.6. 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 91.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 92.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 26.º 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; Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de repreensão registada, o plano de ação não poderá ultrapassar uma semana;
10. 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;
11. 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 93.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 94.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 95.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 96.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 97.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 98.º

Interdições

- 1. É interdito aos docentes:
 - a) Utilizar a aula para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consignados na Constituição da República;
 - b) Ministar aulas remuneradas a alunos do Agrupamento.

SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 99.º

Direitos Gerais do Pessoal Não Docente

- 1. 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 100.º

Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

- 1. 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 101.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. 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 102.º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. 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 103.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

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

CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO

Artigo 104.º

Outros documentos Estruturantes do Agrupamento

1. Constituem-se documentos estruturantes do Agrupamento o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) e o Plano Anual de Atividades (PAA).
2. O PEA e o PAA serão monitorizados por uma equipa nomeada pela Direção.
3. Cabe à equipa nomeada a avaliação, redação e apresentação do Relatório de Avaliação Anual do PEA e do

PAA.

4. 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.
5. 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.
6. O Relatório de Avaliação Anual do PEA fundamenta a continuidade ou alteração das medidas nele inscritas.
7. 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 105.º

Pessoal Docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º 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 106.º

Pessoal Não Docente

1. 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 n.º 184/2004, de 29 de julho, e pelos direitos e deveres do Pessoal não Docente, regulamentados pelo Despacho n.º 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 107.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 n.º 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 108.º

Visitas de Estudo e Atividades no Exterior

1. As visitas de estudo e atividades no exterior regem-se pelo consignado no “Regulamento das Visitas de Estudo e Passeios Escolares”, aprovado em CP (Anexo 17), bem como pelo exarado no Despacho n.º 2/2023, de 3 de agosto.

Artigo 109.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 110.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 111.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;
- 3. No caso de utilização indevida pelo aluno, fica este obrigado a suportar os custos da reposição do material danificado ou extraviado;
- 4. 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;
- 5. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar serão apoiados na aquisição do equipamento referido na alínea anterior;
- 6. 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;
- 7. Os alunos deverão deixar as instalações limpas e arrumadas, competindo ao assistente operacional verificar se tal sucede;
- 8. Sempre que os alunos ou professores encontrarem os balneários sujos ou desarrumados, deverão participar ao respetivo assistente operacional;
- 9. Nos balneários da Escola Básica Paula Vicente, os valores devem ser entregues e ficar à guarda dos assistentes operacionais.

Artigo 112.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 113.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 114.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 115.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 116.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 117.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 118.º

Correio eletrónico institucional

- 1. 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 119.º

Caixas de sugestões

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

Artigo 120.º

Regime subsidiário

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

Artigo 121.º

Revisão do Regulamento Interno

1. 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 122.º

Entrada em vigor

1. 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 1 - Regimento do Conselho Geral - 2023-27

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO RESTELO REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DO CONSELHO GERAL

Preâmbulo

O presente Regimento do Conselho Geral do agrupamento de Escolas do Restelo é complementar das normas legais e regulamentares aplicáveis ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas do Restelo (AE Restelo), designadamente, o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril (no qual se define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário), com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, o Regulamento Interno do AE Restelo e o Código do Procedimento Administrativo. Tem por finalidade definir as competências, os procedimentos administrativos e o modo de funcionamento interno do referido órgão, aplicando-se a todos os seus membros.

A atividade dos membros do Conselho Geral visa salvaguardar os interesses do Agrupamento e promover a qualidade pedagógica, bem como o bem-estar de toda a comunidade educativa.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Definição

1.O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AE Restelo, que assegura 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.No exercício das suas competências deve o Conselho Geral pautar a sua ação pelos princípios da legalidade, igualdade, justiça e imparcialidade.

Artigo 2.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos do ensino secundário, do município e da comunidade local.

2. O Conselho Geral é constituído por:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Um representante dos alunos do ensino secundário;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Três representantes da comunidade local.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
4. A identificação dos membros que compõem o Conselho Geral consta no Anexo I a este Regimento.

Artigo 3.º

Recrutamento dos membros

1. A forma de designação e eleição dos membros do conselho geral é a prevista nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 4.º

Incompatibilidades

1. Os docentes que assegurem funções na Direção do AE Restelo, bem como os docentes membros do Conselho Pedagógico, não podem ser membros do Conselho Geral, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 5.º

Duração do mandato

- 1. O mandato dos membros do Conselho Geral é de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e do representante dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3. O mandato dos membros inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral, após a eleição, e cessa com a tomada de posse do novo Conselho Geral, sem prejuízo da cessação individual do mandato prevista neste Regimento.

Artigo 6.º
Perda do mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
 - a) Perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
 - b) Faltarem injustificadamente a três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas.
2. É da competência do plenário a decisão da perda de mandato, sob proposta do Presidente.
3. A decisão da perda de mandato é notificada por escrito ao titular.
4. O titular do mandato tem o direito de ser ouvido e de recorrer para o plenário nos dez dias subsequentes, mantendo-se em funções até deliberação definitiva deste, por escrutínio secreto.

Artigo 7.º
Substituição/Representação em reunião

1. Os membros do Conselho Geral podem fazer-se representar nas reuniões do órgão, até um máximo de duas reuniões por ano, através de procuração a favor de membro suplente, caso exista.

Artigo 8.º
Renúncia ao mandato

1. Os membros do Conselho Geral podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita, por motivo devidamente fundamentado, apresentada ao Presidente.

Artigo 9.º
Suspensão do mandato

1. Os membros do Conselho Geral podem pedir ao Presidente a suspensão do seu mandato, por uma ou mais vezes, por escrito e devidamente fundamentada.
2. A suspensão deve ter a duração mínima de trinta dias e máxima de seis meses.
3. A suspensão torna-se efetiva após aprovação do Presidente do Conselho Geral.
4. Determinam a suspensão do mandato dos membros do Conselho Geral as seguintes razões:
 - a) Doença.
 - b) Exercício da licença por maternidade ou paternidade.
 - c) Atividade profissional inadiável.
 - d) Opção pelo exercício de outro cargo no AE Restelo, para o qual tenha sido nomeado/eleito, havendo incompatibilidade de cargos.

- e) Outras razões atendíveis pelo presidente do Conselho Geral.

Artigo 10.º

Cessação da suspensão

1. A suspensão do mandato cessa com o regresso do membro suspenso, devendo este comunicar por escrito ao Presidente do Conselho Geral o seu regresso.
2. Os poderes do membro substituto cessam, automaticamente, com a retoma do mandato do membro substituído.

Artigo 11.º

Alteração da composição do Conselho Geral

1. Quando algum dos membros deixar de fazer parte do Conselho Geral, por perda, renúncia ou suspensão de mandato é substituído:
 - a) Pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de procedência, na lista a que pertence o titular do mandato;
 - b) Pelo primeiro suplente da lista da mesma escola e do mesmo nível, no caso dos representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Por elementos a designar pela respetiva entidade;
 - d) Por nova cooptação.
2. A convocação do membro substituto compete ao Presidente do Conselho Geral e deve ocorrer até à reunião seguinte.
3. Esgotada a possibilidade de substituição e caso, por esse facto, o Conselho Geral fique impossibilitado de funcionar, o Presidente dá início ao processo eleitoral intercalar para eleição de novos representantes que exercem funções até ao fim do mandato em curso.

Artigo 12.º

Competências do Conselho Geral

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, compete ao Conselho Geral:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei acima referido;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do AE Restelo;
 - e) Aprovar os planos 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, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do Agrupamento;
 - 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 da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Solicitar e/ou autorizar a presença de entidades do meio envolvente estranhas ao Conselho Geral, sem direito a voto, e por deliberação da maioria simples dos membros do órgão, que considere imprescindíveis apenas durante discussão e/ou apreciação de algum assunto tratado na ordem de trabalhos.
 - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. O Conselho Geral pode constituir a todo o momento, no seu seio, uma comissão permanente e/ou grupos de trabalho para os efeitos previstos na lei, de forma a garantir o cumprimento das suas competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas, entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 13.º

Direitos dos membros do Conselho Geral

Os membros do Conselho Geral gozam dos seguintes direitos:

1. Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões do Conselho Geral.
2. Usar da palavra.
3. Participar nas reuniões, discutir, deliberar e votar quaisquer propostas.
4. Propor membros e integrar a constituição da comissão permanente e/ou grupos de trabalho para estudo de questões relacionadas com o AE Restelo.
5. Dirigir propostas com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do AE Restelo e ao cumprimento do Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.



6. Solicitar ao Diretor, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral, os elementos, informações, esclarecimentos e documentos considerados pertinentes para o exercício do seu mandato.
7. Acompanhar o processo de eleição do Diretor.
8. Propor a cessação do mandato do Diretor nos termos da lei.
9. Solicitar a inclusão de um qualquer ponto na ordem de trabalhos, desde que seja da competência do Conselho Geral e pertinente quanto ao assunto a tratar.
10. Propor alterações a este Regimento.
11. Renunciar ou solicitar a suspensão do mandato, de acordo os artigos 8.º e 9.º do presente Regimento.
12. Apresentar propostas sobre qualquer matéria da competência do Conselho Geral.

Artigo 14.º

Deveres dos membros do Conselho Geral

1. Constituem deveres dos membros do Conselho Geral:
 - a) Comparecer às reuniões do Conselho Geral, da comissão permanente e/ou dos grupos de trabalho a que pertençam.
 - b) Ser pontual.
 - c) Apresentar ao Presidente do Conselho Geral, por escrito, a justificação das ausências às sessões de trabalho para as quais tenham sido devidamente convocados.
 - d) Participar nas votações.
 - e) Observar a ordem e respeitar o uso da palavra, nos termos do artigo 31.º deste Regimento.
 - f) Participar nos trabalhos do Conselho Geral, cooperando com os restantes membros.
 - g) Desempenhar de forma responsável, todas as funções e tarefas que lhes forem confiadas, prestando contas da sua atividade ao Conselho Geral.
 - h) Observar o dever de reserva em relação aos assuntos que sejam tratados nas reuniões do Conselho Geral.
 - i) Contribuir para a eficácia e prestígio do Conselho Geral e para a observância do Regimento e da legislação em vigor.

Capítulo II

Organização do Conselho Geral

Artigo 15.º

Composição da mesa

1. A mesa é constituída pelo Presidente do Conselho Geral, pelo Vice-Presidente e por um Secretário.

Artigo 16.º

Eleição do Presidente

1. A eleição do Presidente realiza-se logo após a tomada de posse de todos membros do Conselho Geral.
2. A eleição é feita por voto secreto.
3. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. À exceção do representante dos alunos e do diretor, qualquer dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções pode ser eleito Presidente pelos seus pares.
5. Se nenhum dos membros obtiver a maioria exigida, procede-se, de imediato, a um segundo sufrágio, ao qual se submetem, apenas, os dois membros mais votados na primeira eleição.
6. Após a segunda volta e havendo empate, a reunião do Conselho Geral será encerrada, transitando para a reunião seguinte todos os pontos da ordem de trabalhos, incluindo o da eleição do Presidente.

Artigo 17.º

Mandato do Presidente

1. Salvo o disposto nos números seguintes, o mandato do Presidente será coincidente com o do Conselho Geral.
2. O Presidente cessante só terminará o seu mandato depois da tomada de posse do novo Conselho Geral e da eleição do respetivo Presidente.
3. O mandato do Presidente cessa ainda se:
 - a) Este apresentar um pedido de demissão, devidamente fundamentado, e que seja aceite pelo Conselho Geral.
 - b) Perder a qualidade que determinou a sua eleição como membro do Conselho Geral.
4. Cessando o mandato do Presidente, pelos motivos indicados no ponto anterior, proceder-se-á a nova eleição, que deverá ocorrer no prazo máximo de dez dias úteis.

Artigo 18.º

Substituição do Presidente

1. O Presidente é substituído nas suas faltas ou ausências, pelo Vice-Presidente designado nos termos do artigo 20.º do presente Regimento.

Artigo 19.º

Competências do Presidente

Compete ao Presidente do Conselho Geral:



1. Representar o Conselho Geral nas relações institucionais e de trabalho.
2. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos da lei e elaborar a respetiva ordem de trabalhos.
3. Incluir na ordem de trabalhos os assuntos que lhe forem indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência do Conselho Geral e apresentados por escrito com uma antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data das reuniões.
4. Avaliar as justificações das faltas dadas pelos membros do Conselho Geral às reuniões.
5. Presidir às reuniões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento, conceder e retirar a palavra a qualquer dos membros.
6. Receber, admitir ou rejeitar quaisquer propostas, reclamações e requerimentos que lhe sejam apresentados sobre os temas em discussão, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do Conselho Geral, sem prejuízo do direito de recurso.
7. Pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos.
8. Dar conhecimento de todos os documentos, informações, comunicações, projetos e reclamações pertinentes para o bom funcionamento do órgão e para o bom cumprimento das suas funções.
9. Assegurar a publicitação das deliberações aprovadas pelo Conselho Geral, no prazo de cinco dias úteis.
10. Zelar pelo cumprimento das suas competências, bem como dos prazos que lhes forem fixados pelo Conselho Geral.
11. Receber qualquer pedido de renúncia de mandato dos membros do Conselho Geral, registando-o na respetiva ata, e, tornando-o público.
12. Declarar a perda de mandato dos membros, após deliberação do Conselho Geral que a tenha determinado.
13. Desencadear o processo eleitoral para o Conselho Geral.
14. Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do Diretor, nos termos da lei.
15. Homologar recursos no âmbito da avaliação de desempenho docente, de acordo com o artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
16. Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados de toda a atividade desenvolvida.
17. No final do mandato, compete ao Presidente:
 - a) Convocar e presidir à reunião do novo Conselho Geral entretanto eleito, sem direito a voto, até à eleição do seu Presidente.
 - b) Dar posse aos membros do Conselho Geral.
18. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 20.º

Designação do Vice-Presidente

1.O Vice-Presidente é escolhido pelo Presidente de entre os membros que integram o Conselho Geral.

Artigo 21.º

Competências do Vice-Presidente

1.O Vice-Presidente coadjuva o Presidente em todas as suas funções e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 22.º

Designação do Secretário

1. Em cada reunião, o Presidente designa um Secretário, de entre os membros docentes, por ordem alfabética, que regista a informação e elabora a ata.
2. Se o Presidente o entender, pode ainda designar um Segundo Secretário, que coadjuva o primeiro no registo de informação.

Artigo 23.º

Competências do Secretário

1. Compete ao Secretário coadjuvar a mesa do Conselho Geral no exercício das suas funções, nomeadamente:
 - a) Proceder à conferência das presenças nas reuniões, assim como verificar em qualquer momento o quórum.
 - b) Registar as votações e servir de escrutinador.
 - c) Organizar as inscrições dos membros do Conselho Geral que pretendam usar da palavra, em colaboração com o Vice-Presidente.
 - d) Colaborar na ordenação da matéria a submeter à votação, em colaboração com o Vice-Presidente.
 - e) Elaborar, conjuntamente com o Presidente, a súmula dos assuntos tratados.
 - f) Lavrar as atas das reuniões e minutas das deliberações que são por si subscritas, conjuntamente com o Presidente.

Artigo 24.º

Composição da comissão permanente/grupos de trabalho

1. De acordo com o ponto 2. do artigo 12.º deste Regimento, o Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente que é composta nos termos do ponto 5. do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

2. Os grupos de trabalho podem ser constituídos sempre que o Conselho Geral julgar conveniente, especificamente para produção, análise e emissão de pareceres sobre assuntos ou documentos a submeter à aprovação do conselho e que sejam da sua competência.
3. Os grupos de trabalho são compostos pelos membros que o conselho determinar e apreciam os assuntos ou problemas, para que estejam mandatados e que fundamentam a sua constituição.

Artigo 25.º

Competências da comissão permanente e/ou grupos de trabalho

1. Compete à comissão permanente e/ou grupos de trabalho:
 - a) Elaborar propostas ou relatórios relativos às tarefas que lhes foram destinadas em plenário do Conselho Geral, dentro dos prazos estipulados.
 - b) Dar conhecimento desses documentos aos restantes membros, através do meio mais expedito.
2. Para o seu bom funcionamento, a comissão permanente/grupos de trabalho adotam as regras constantes do presente Regimento, com as necessárias adaptações.

Capítulo III

Funcionamento do Conselho Geral

Artigo 26.º

Local e periodicidade das reuniões

1. O Conselho Geral reúne em local próprio para o efeito.
2. O Conselho Geral reúne:
 - a) Ordinariamente, uma vez por trimestre.
 - b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. Consideram-se reuniões extraordinárias do Conselho Geral, aquelas cujas ordens de trabalho resultem de exigências da vida escolar ou de assuntos imprevistos, de relevante interesse para a comunidade escolar.
4. O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia útil, procurando-se, preferencialmente e de acordo com a maioria, fixar um dia da semana para a realização das reuniões.
5. As reuniões do Conselho Geral devem realizar-se em horário que permita a participação de todos os seus membros.
6. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho Geral, pelo meio mais expedito, de forma a garantir o seu conhecimento atempado.

Artigo 27.º

Duração das reuniões

1. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, salvo se a maioria dos membros presentes decidir o contrário, podendo prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos.
2. Se não se verificar a condição referida no número anterior, a reunião é suspensa, por uma ou mais vezes, para continuar em nova sessão que pode ter lugar vinte e quatro horas depois ou em data que logo for designada, em função da urgência dos trabalhos.
3. Na situação referida no número anterior, consideram-se notificados os membros presentes e dá-se conhecimento aos ausentes da continuidade dos trabalhos, pelo meio mais expedito.
4. A nova reunião de uma sessão suspensa não carece de convocatória específica e os assuntos a tratar são os mesmos que constam da ordem de trabalhos inicial.

Artigo 28.º

Convocatória das reuniões

1. A convocatória para cada reunião do Conselho Geral é feita por correio eletrónico e enviada a todos os membros com um mínimo de cinco dias úteis de antecedência.
2. Em caso de motivo urgente fundamentado, a convocatória pode ser enviada com quarenta e oito horas de antecedência, pelo meio considerado mais expedito.
3. Da convocatória da reunião deve constar obrigatoriamente:
 - a) O dia, a hora e o local da reunião.
 - b) A respetiva ordem de trabalhos.
 - c) A data da convocatória e a assinatura do Presidente.
4. Sem prejuízo do disposto na alínea b) do número anterior, em cada reunião ordinária haverá um período que não deverá exceder quinze minutos, destinado à leitura e aprovação da ata da reunião anterior, a informações sobre assuntos de interesse para a comunidade educativa ou sobre outras matérias que o Conselho Geral se pronuncie por maioria simples sobre a sua admissibilidade.
5. A convocatória é acompanhada de todos os documentos necessários à discussão dos assuntos agendados.
6. Se, até quarenta e oito horas antes da reunião, algum dos membros fizer chegar ao Presidente uma proposta de deliberação sobre algum dos pontos da ordem de trabalhos, deve o Presidente dar conhecimento dela aos restantes membros, através de correio eletrónico ou de outro meio que considere mais expedito.

Artigo 29.º

Quórum

1. Sem prejuízo de uma tolerância de trinta minutos, se à hora marcada não estiverem presentes mais de metade dos membros em efetividade de funções, a reunião do Conselho Geral não pode iniciar-se.

2. Não se verificando quórum, será convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere com qualquer número de membros que estejam presentes, desde que este corresponda a um terço com direito a voto.
3. Quando por falta de quórum, não se realizar qualquer reunião, há lugar ao registo de presenças, à marcação de faltas e à elaboração de ata com registo da ocorrência

Artigo 30.º

Participação

Os membros do Conselho Geral podem intervir no debate e pedir todos os esclarecimentos que entenderem necessários à sua tomada de posição, antes de se dar início a qualquer processo de votação.

Artigo 31.º

Uso da palavra

1. A palavra é dada, por ordem de inscrição, aos membros que a tenham pedido, salvo no caso do exercício do direito de defesa da honra.
2. Cada membro não deve usar da palavra por mais de três minutos, em relação a cada assunto que esteja em debate, salvo se, pela forma como decorrem os trabalhos, o Presidente entender que pelo número de inscrições, o tempo previsto pode ser ultrapassado sem prejuízo do normal curso destes.

Artigo 32.º

Votações

1. Sempre que se recorra ao processo de votação, esta pode fazer-se de braço levantado, exceto quando:
 - a) A legislação a aplicar em cada situação não o permita.
 - b) O Conselho Geral delibere que a votação deva ser secreta.
 - c) As deliberações envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa.
2. Na votação de questões de âmbito deliberativo, admite-se o direito à abstenção.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
4. Em caso de empate verificado em votação por escrutínio secreto, deve proceder-se imediatamente a nova votação.
5. Se o empate se mantiver, a deliberação é adiada para a reunião seguinte, convocada nos termos do artigo 28.º do presente Regimento.
6. Se o empate se voltar a verificar, deve proceder-se a votação nominal segundo o ponto 3. do artigo 33.º do Código do Procedimento Administrativo.

7. Não é permitido o voto por procuração ou por correspondência.
8. Todas as deliberações aprovadas induzem responsabilidades a todos os membros, mesmo àqueles que tenham votado contra, salvo se fizerem constar da ata o seu voto de vencido.

Artigo 33.º **Deliberações**

1. Salvo disposição legal ou regulamentar diferente, as deliberações serão aprovadas por maiorias simples dos membros presentes, com direito a voto.
2. As deliberações das reuniões do Conselho Geral, ordinárias ou extraordinárias, são publicadas através de minuta a afixar no prazo máximo de 5 dias úteis após a data da reunião (Publicitação das Deliberações), nas salas de professores de cada escola do AE Restelo e na página eletrónica do Agrupamento.
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação, os membros do Conselho Geral que se encontrem ou se considerem impedidos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 34.º **Ata**

1. De cada reunião do Conselho Geral é lavrada uma ata informatizada, numerada e datada, na qual devem figurar:
 - a) A data, a hora e o local da reunião.
 - b) A ordem de trabalhos.
 - c) O registo de presenças e de faltas dos seus membros.
 - d) As posições assumidas e as deliberações tomadas.
 - e) A forma e os resultados das votações.
 - f) As declarações de voto de vencido, sempre que qualquer dos seus membros o solicite.
2. Depois de lavrada pelo Secretário, a ata é enviada por correio eletrónico ao Presidente do Conselho Geral, para esclarecimento de eventuais dúvidas, até dez dias úteis após a reunião.
3. A ata é enviada para todos os membros por correio eletrónico, aquando da convocatória de nova reunião.
4. Podem ser anexados à ata documentos produzidos no decurso das sessões e documentos de trabalho que sejam subsidiários da compreensão das decisões tomadas.
5. A ata é submetida a aprovação na reunião seguinte.
6. Encontram-se impedidos de votar a aprovação da ata os membros que não estiveram presentes na reunião a que a mesma se refere.
7. Depois de aprovada, a ata é impressa e assinada pelo Presidente e pelo Secretário que a redigiu e é

arquivada nos termos da lei.

8. O conteúdo das atas do Conselho Geral tem carácter reservado, porém nos casos de manifesta e justificada necessidade, e sem prejuízo da salvaguarda dos direitos de personalidade, pode qualquer interessado solicitar ao Presidente fotocópia da ata ou de uma parte desta.
9. O documento referido no ponto anterior é assinado pelo Presidente e autenticado pelo Secretário, valendo então como certidão para efeitos de apresentação junto de qualquer órgão ou autoridade que, legitimamente, deva fazer uso dela.
10. As atas ficarão à guarda do Presidente e o seu arquivo será feito em dossiê próprio.
11. No final do mandato do Conselho Geral, deve proceder-se à compilação de todas as atas, sendo lavrado um termo de abertura e de encerramento.

Capítulo IV Disposições Finais

Artigo 35.º

Vigência

1. A vigência deste Regimento coincide com a existência do órgão que regulamenta.

Artigo 36.º

Alterações/Revisões

1. O Regimento do Conselho Geral deve ser elaborado, revisto ou alterado ordinariamente nos primeiros 30 dias do seu mandato.
2. A revisão prevista no número anterior só pode ser aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. A revisão extraordinária pode ser feita por proposta de qualquer membro ou por determinação deste órgão, decorrendo da necessidade de o tornar mais objetivo, operacional ou em harmonização com alterações legislativas a introduzir.

Artigo 37.º

Omissões

1. Em tudo o que estiver omissa, o Conselho Geral funciona de acordo com o previsto nos diversos normativos legais e no Regulamento Interno do AE Restelo.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

1. O presente Regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. A cada membro do Conselho Geral é fornecido um exemplar deste Regimento, em formato digital, salvo se for expressamente requerido noutro formato, sendo o mesmo dado a conhecer à restante comunidade escolar através do Conselho Pedagógico e pela sua divulgação na página eletrónica do AE Restelo.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 30 de março de 2023

ANEXO I - Atualizado a 17 de dezembro de 2024

A Presidente do Conselho Geral

(Isabel Castelo Branco)

ANEXO I

Conselho Geral 2023-2027 - Identificação dos membros (1)

		Nomes
AE Restelo	Pessoal Docente	Isabel Castelo Branco - Presidente
		Paulo Ascensão - Vice-Presidente
		Fernando Matos
		Ana Cristina Neves
		Ana Mafalda Manita
		Isilda Guerreiro
		Joana Frazão
	Pessoal Não Docente	Angelica Vaz
		Iracema Bernardo
	Aluno	João Salazar de Sousa
Pais e Encarregados de Educação	1.º CEB	José Nunes
	1.º CEB	Ana Martins
	2.º CEB	Ana Valença
	3.º CEB	João Pina
	SEC	Sofia Carvalho
Município	Câmara Municipal de Lisboa	Manuel Abílio Ferreira
	Junta de Freguesia de Belém	Helena Lencastre
	Junta de Freguesia da Ajuda	Maria Cristina Abreu
Comunidade Local	Centro Cultural de Belém	Madalena Wallenstein
	Academia de Música de Lisboa	Rui Fernandes
	Clube de Futebol “Os Belenenses”	Manuel Dias Rosas
Diretor - AE Restelo		David Luís Casimiro

- (1) Podem fazer-se representar nas reuniões do Conselho Geral, os membros suplentes dos representantes do AE Restelo e dos Pais e Encarregados de Educação, de acordo com o Artigo 7.º do presente Regimento.

Anexo 2 - Regimento do Observatório da Qualidade do AER 24-27

Observatório da Qualidade do Agrupamento de Escolas do Restelo (OQAER)

Secção - Autoavaliação e Monitorização - Autoavaliação e Avaliação interna

Artigo 1.º

Âmbito

1. A avaliação interna deve ser uma prática sistemática de todos os órgãos do AER, no sentido de procurar identificar pontos fortes que possam ser potenciados e pontos fracos que devam ser corrigidos e/ou melhorados, levando a uma autorregulação das práticas e à melhoria da qualidade do serviço educativo prestado à comunidade.
2. O processo de avaliação interna será coordenado pelo Observatório da Qualidade do Agrupamento de Escolas do Restelo (OQAER).
4. A avaliação interna traduz-se num relatório de autoavaliação anual.
5. O relatório de autoavaliação deverá ser apresentado ao Conselho Pedagógico para análise e posterior divulgação e aprovação dos Grupos de Recrutamento, bem como ao Conselho Geral.
6. O Conselho Geral deve emitir um parecer relativamente ao relatório de autoavaliação.
7. O relatório de autoavaliação será divulgado à comunidade educativa na página do AER.

Artigo 2.º

Definição

1. O Observatório da Qualidade do Agrupamento de Escolas do Restelo (OQAER) é um órgão do Agrupamento que afere e promove a qualidade da ação educativa nas suas escolas, assim como os seus níveis de eficiência e eficácia.
2. Através de procedimentos de autoavaliação e de monitorização dos setores educativos e de análise documental (relatórios, atas e questionários), deve orientar a sua ação no sentido de melhorar sistematicamente a qualidade do processo sistemático de ensino e aprendizagem, promovendo a autorreflexão e a autorregulação sistemáticas. Tem como referentes os objetivos e as metas dos documentos estruturantes do AER, nomeadamente o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), o Plano Anual de Atividades (PAA), o Plano de Ação e Melhoria (PAM), Regulamento Interno e o Plano de Articulação Vertical e Horizontal.
3. Constituem este órgão representante de todos os setores da comunidade educativa (alunos, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e encarregados de educação. O coordenador deste órgão é nomeado pelo diretor e tem assento no Conselho Pedagógico. O OQAER tem diferentes áreas de intervenção e funcionará em secções. Este órgão reunir-se-á três vezes por ano letivo ou sempre que seja necessário. Na primeira reunião do período de vigência, será elaborado um plano de ação que será alvo de monitorização e avaliações intercalares, com vista à autorregulação; no fim desse período, será feita uma autoavaliação final.
4. O OQAER afere a qualidade do processo de ensino no AER promovendo a reflexão, o intercâmbio da informação e a colaboração entre os atores educativos, desenvolvendo a autorregulação e a autoavaliação



Artigo 3.º

Objetivos

1. O OQAER deve orientar a sua ação no sentido de promover a melhoria sistemática da qualidade do ensino prestado à comunidade, apoiando-se em referentes internos e externos.

Artigo 4.º

Documentos de referência

1. Legislação em vigor.

Documentos estruturantes:

2. Projeto Educativo do Agrupamento;
3. Plano Anual de Atividades;
4. Plano de Ação de Melhorias;
5. Regulamento Interno;
6. Plano de Articulação Horizontal e Vertical.

Artigo 5.º

Composição

1. Compõem o OQAER, para além do coordenador, representantes de todos os setores da comunidade educativa.
2. Os elementos designados nas alíneas a) a j) são nomeados pelo Diretor.
 - a) Coordenador;
 - b) Professor representante do Ensino Secundário;
 - c) Professor representante do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
 - d) Professor representante do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - e) Educador representante da Educação Pré-Escolar;
 - f) Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - g) Representante dos Assistentes Técnicos;
 - h) Representante dos Assistentes Operacionais;
 - i) Representante dos Encarregados de Educação;
 - j) Representante dos Alunos.
3. O representante de cada um destes grupos deverá estabelecer uma rede de comunicação que abranja todos os seus elementos.
4. O diretor é, por inerência do cargo, o presidente do OQAER.



Artigo 6.º

Coordenador do OQAER

1. O Coordenador do Observatório da Qualidade é nomeado pelo diretor para o período do seu mandato.
2. O Coordenador do OQAER tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 7.º

Funções dos elementos constituintes

1. Dar voz ao grupo ou órgão que representam, estabelecendo contato com todos os seus elementos, ouvindo e sintetizando opiniões e sugestões, para serem debatidas nas secções ou nas reuniões gerais do OQAER.
2. Cooperar com os outros elementos do OQAER em todo o trabalho desenvolvido.
3. Transmitir ao grupo ou órgão que representam todas as informações necessárias, privilegiando a comunicação eletrónica.

Artigo 8.º

Funcionamento

1. O OQAER é constituído pelos elementos designados no n.º 5 do presente regulamento.
2. Os elementos previstos no artigo n.º5 reúnem, pelo menos, quatro vezes por ano ou havendo a necessidade o Coordenador pode convocar excecionalmente:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) No início do segundo e terceiro períodos para análise dos dados recolhidos e elaboração dos relatórios intercalares;
 - c) No fim do ano letivo, para análise dos dados recolhidos e elaboração do relatório final.
3. Na primeira reunião do período de vigência, deve elaborar-se um plano de ação para o ano letivo, a ser apresentado ao Conselho Pedagógico, que dará o seu parecer.
4. Nesta mesma reunião, devem aprovar-se as secções de trabalho e o âmbito do seu funcionamento.
5. Na reunião final de cada ano letivo, deverá ser feita a autoavaliação da atividade do OQAER e do cumprimento do seu plano de ação, que ficará registada em ata a ser facultada à Direção.
6. De todas as reuniões sairá um relatório do qual constam as informações a serem divulgadas em Conselho Pedagógico, reunião dos diferentes departamentos e grupos disciplinares.

Artigo 9.º

Produção de efeitos

1. Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 13 de novembro de 2024.
2. O presente regulamento produz efeitos a partir da data da sua publicação.



Anexo 3 - Regimento do Departamento do Pré-Escolar 2023-27

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º

Definição

1.O Departamento Curricular é o órgão de coordenação, participação e representação dos docentes do grupo de recrutamento que o integram.

Artigo 2.º

Composição

1. O Departamento Curricular é constituído por todos os docentes do grupo de recrutamento que o integram.

Artigo 3.º

Competências do Departamento

1. As competências do Departamento Curricular, a partir do disposto no Regulamento Interno, são as seguintes:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico e a Direção.
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias e da avaliação das aprendizagens;
- c) Sugerir critérios para a atribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista o Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa;
- g) Contribuir para a dinamização da Escola, através do desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do Departamento;
- h) Elaborar o regimento de acordo com o estipulado legalmente;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Exercer as demais competências definidas na lei;
- k) Tomar conhecimento e reunir em documento próprio as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos docentes do departamento, bem como de outras atividades educativas que constam do plano anual de atividades do Agrupamento.

Artigo 4.º

Direitos e deveres dos membros do departamento



- a) Participar nas reuniões do Conselho de Departamento Curricular;
- b) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Observar as decisões tomadas nas reuniões de Departamento Curricular;
- d) Informar o Coordenador do Departamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- e) Fornecer ao Coordenador, atempadamente e dentro dos prazos estipulados, toda a documentação exigível legalmente e outra que o Conselho de Departamento tenha decidido ser de interesse comum.

2- São direitos dos membros do Departamento Curricular:

- a) Ser respeitado nos pareceres que emite e nas votações em que participa;
- b) Solicitar apoio didático e/ou pedagógico junto do Departamento Curricular;
- c) Requerer o parecer do Departamento Curricular sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional em assuntos que justifiquem o parecer do Departamento.

Artigo 5.º

Coordenação

1. A coordenação do Departamento Curricular é realizada por um docente, indicado pelo Diretor (em número de três de entre os professores mais habilitados profissionalmente) e eleito pelos docentes dos grupos de recrutamento que integram o departamento.

Artigo 6.º

Duração do mandato do coordenador

- 1 - A duração do mandato do Coordenador é de 4 anos e acompanha o mandato do Diretor.
- 2 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 7.º

Competências do Coordenador de Departamento

Para além das legalmente regulamentadas, compete ainda, ao coordenador:

- a) Colaborar com o Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, do Plano Anual de Atividades e no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) 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;
- c) Fomentar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento;
- d) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;



- e) Manter organizados os dossiês de departamento, com todo o material relativo ao mesmo, garantindo o seu acesso a todos os elementos do departamento, em suporte papel e digital;
- f) Garantir a existência de um arquivo de atas de Departamento e a respetiva atualização;
- g) Representar os docentes do Departamento, no Conselho Pedagógico e perante a Direção;
- h) Intervir, de acordo com o legalmente estipulado, no processo de avaliação de desempenho dos docentes do Departamento.

Artigo 8.º

Direitos do Coordenador

1. São direitos do Coordenador de Departamento:

- a) Ser informado pelos docentes do Departamento sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- b) Ser informado pelos órgãos competentes de todos os assuntos diretamente relacionados com o Departamento;
- c) A atribuição de horas da componente não letiva no seu horário, depende do número de docentes do respetivo grupo e da legislação em vigor. Estas horas serão definidas anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
- d) Renunciar ao cargo nos termos do número 2 do Artigo 6º do presente regimento.

Artigo 9.º

Funcionamento do conselho de departamento curricular

1. O funcionamento do Departamento Curricular rege-se pelo disposto no Regulamento Interno do Agrupamento nos seguintes termos:

- a) O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Coordenador, pela Direção, ou a requerimento de um terço dos seus membros;
- b) A comunicação interna deverá ser feita através do endereço eletrónico institucional do agrupamento;
- c) As reuniões decorrerão através de uma plataforma à distância ou rotativamente, nos jardim-de-infância do agrupamento, tão logo todos os docentes tenham terminado as atividades letivas.
- d) As convocatórias das reuniões, exceto as de caráter urgente, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência via correio eletrónico ou em papel.
- e) Os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião, ali registar a sua presença. As faltas deverão ficar registadas em ata. Quando a reunião se realizar através de uma plataforma à distância os docentes devem confirmar a receção do e-mail; as presenças serão assinaladas, pelo Coordenador em documento próprio. A não comparência a esta reunião implica a marcação de uma falta. As reuniões decorrerão através de uma plataforma à distância ou no jardim-de-infância do agrupamento rotativamente;



- f) As reuniões serão presididas pelo Coordenador, sendo designado, rotativamente, um secretário de entre os seus membros;
- g) Compete ao Secretário lavrar a ata da reunião, na qual deverá constar o que de essencial se tratou, nomeadamente as faltas verificadas, as deliberações tomadas e as posições contra elas emitidas, os assuntos propostos, a votação e os respetivos resultados;
- h) Nas votações, cada membro do Departamento Curricular dispõe de um voto;
- i) Qualquer elemento do Departamento Curricular pode solicitar que uma votação se processe por escrutínio secreto;
- j) Nas votações em que se registre empate, o assunto será levado de novo a discussão e votação; em caso de novo empate, o Coordenador do Departamento terá voto de qualidade;
- k) As atas serão aprovadas pelo Departamento Curricular e assinadas pelo secretário e pelo Coordenador.
- l) O Coordenador entrega na Direção as atas das reuniões, presencialmente ou através de via digital, até oito dias após a sua realização. O registo de presenças deve ser entregue ou enviado por email, no dia posterior à sua realização.

Artigo 10.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente caso se justifique.
2. Para casos omissos neste regimento serão aplicados as normas legais em vigor e o Regulamento Interno.
3. Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023.

Anexo 4 - Regimento do Departamento do 1.º ciclo 2023-27

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DO 1.º CICLO

Artigo 1.º

Definição

1.O Departamento Curricular do 1.º Ciclo é o órgão de coordenação, participação e representação dos professores do grupo de recrutamento que o integram (110).

Artigo 2.º

Composição

O Departamento Curricular do 1.º Ciclo é constituído por todos os professores a desempenharem funções nas seguintes escolas do agrupamento: EB Bairro do Restelo, EB de Caselas, EB Moinhos do Restelo e EB Professor Manuel Sérgio.

Artigo 3.º

Competências do Departamento

As competências do Departamento Curricular, a partir do disposto no Regulamento Interno do Agrupamento, são as seguintes:

1. Colaborar com o Conselho Pedagógico e, a Direção;
2. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de ensino e aprendizagem e da avaliação dos alunos;
3. Sugerir critérios para a atribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
4. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
5. Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista o Projeto Educativo do Agrupamento;
6. Discutir e aprovar propostas para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, nomeadamente, as oriundas dos grupos de ano, de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
7. Promover a cooperação entre os docentes e a sua integração na comunidade educativa;
8. Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do departamento;
9. Elaborar/rever o Regimento do Departamento de acordo com o estipulado legalmente;
10. Aprovar e levar a Conselho Pedagógico as propostas de critérios gerais e de critérios específicos de avaliação e de transição dos alunos;
11. Identificar necessidades de formação dos docentes;
12. Discutir e aprovar propostas referentes a manuais escolares a adotar no agrupamento, emanadas de reuniões dos grupos de ano;
13. Cooperar com outros membros da estrutura educativa para o desenvolvimento de medidas de educação inclusiva, e de outras medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, contribuindo para o



seu sucesso educativo;

14. Analisar e aprovar propostas para levar a Conselho Pedagógico, oriundas dos grupos de ano, que adequem à realidade das escolas e dos alunos, a aplicação das orientações e programas estabelecidos a nível nacional pelo Ministério da Educação;

15. Tomar conhecimento e reunir informação em documento próprio, oriunda dos grupos de ano, sobre o cumprimento das planificações e as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos docentes do departamento;

16. Exercer as demais competências definidas na lei.

Artigo 4.º

Direitos e Deveres dos Membros do Departamento

A - São deveres dos membros do Departamento Curricular:

1. Participar nas reuniões do Conselho de Departamento Curricular;
2. Observar as decisões tomadas nas reuniões do Conselho de Departamento Curricular;
3. Realizar as tarefas que lhe forem confiadas;
4. Informar o coordenador de departamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
5. Fornecer ao coordenador, atempadamente, toda a documentação exigível e outra que o Conselho de Departamento tenha considerado de interesse comum.

B - São direitos dos membros do Departamento Curricular:

1. Ser respeitado nas propostas que faz e nas votações em que participa;
2. Solicitar apoio didático pedagógico junto do Departamento Curricular;
3. Requerer o parecer do Departamento Curricular sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional em assuntos que justifiquem o parecer do departamento.

Artigo 5.º

Coordenação

A coordenação do Departamento Curricular é realizada por um professor eleito pelos docentes que integram o departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor, segundo o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento (Artigo 41.º).

Artigo 6.º

Mandato do Coordenador de Departamento

1. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e acompanha o mandato do Diretor;
2. O coordenador de departamento integra o Conselho Pedagógico;
3. O coordenador de departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo departamento.



Artigo 7.º

Competências do Coordenador de Departamento

Ao coordenador compete, sem prejuízo do previsto na legislação geral e no Regulamento Interno:

1. Presidir às reuniões do Conselho de Departamento;
2. Promover a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, do Plano Anual e Plurianual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
3. Fomentar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, contribuindo para o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;
4. Promover a cooperação e a troca de experiências entre os professores do respetivo departamento;
5. Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico e, perante a Direção;
6. Coordenar, em colaboração com os coordenadores de ano, a implementação das orientações e programas curriculares definidos para o 1.º ciclo, contribuindo para a adequação das planificações e da avaliação aos princípios visados, bem como, aos perfis de aprendizagem dos alunos;
7. Implementar processos de informação sobre as decisões emanadas do Conselho Pedagógico;
8. Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia;
9. Organizar e manter atualizados os dossiês de departamento, com todos os documentos relativos ao mesmo, garantindo o seu acesso a todos os elementos do departamento;
10. Intervir, de acordo com o que legalmente está estipulado, no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento.

Artigo 8.º

Direitos do Coordenador de Departamento

1. São direitos do coordenador de departamento curricular:
2. Ser informado pelos docentes do departamento sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
3. Ser informado pelos órgãos competentes, de todos os assuntos diretamente relacionados com o departamento;
4. A atribuição de horas da componente não letiva marcada no seu horário, dependente do número de docentes que coordena, nos termos do número 9, do artigo 41.º do Regulamento Interno do Agrupamento;
5. Renunciar ao cargo a pedido do *próprio e por despacho do Diretor*.

Artigo 9.º

Funcionamento do Departamento Curricular

1. O funcionamento do Departamento Curricular rege-se pelo disposto no Regulamento Interno do Agrupamento, nos seguintes termos:
2. O Conselho de Departamento reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por período e,

extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador, pela Direção, ou a requerimento de dois

terços dos seus membros;

3. Os coordenadores de grupo de ano são a estrutura de apoio ao coordenador de departamento, em todas as questões do respetivo Departamento Curricular;

4. O Conselho de Departamento reúne, periodicamente com as Coordenadoras de ano no sentido de agilizar processos considerados prioritários;

5. Sempre que considere conveniente, o coordenador de departamento pode constituir grupos de trabalho e/ou convocar reuniões parcelares de todos os docentes, docentes de apoio educativo e/ou com as coordenadoras

de ano.

6. A comunicação interna deve ser feita através do endereço eletrónico institucional do agrupamento;

7. As convocatórias das reuniões, exceto as de carácter urgente, devem ser efetuadas com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, sendo publicitadas através do correio eletrónico institucional do agrupamento;

8. Nas reuniões presenciais os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião, ali registar a sua presença; a não comparência à reunião de departamento implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos;

9. Sempre que seja pertinente, o coordenador pode optar por enviar a convocatória e realizar as reuniões, através de uma plataforma de comunicação à distância;

10. As reuniões de Conselho de Departamento são secretariadas, rotativamente, por um dos seus membros;

11. Compete ao secretário lavrar a ata da reunião, na qual deverá constar o que de essencial se tratou, designadamente, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, as posições contra elas emitidas, a votação e os respetivos resultados;

12. As atas serão aprovadas pelo departamento curricular, assinadas pelo secretário e pelo coordenador e, arquivadas em suporte de papel, no dossiê do departamento;

13. O coordenador entrega na Direção, as atas e a folha de presenças das reuniões, até oito dias após a sua realização.

Artigo 10.º

Quórum

1. O Conselho de Departamento só pode reunir e deliberar se estiverem presentes mais de metade dos seus membros;

2. Quando se não verifique, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior, deverá ser convocada nova reunião, com o intervalo mínimo de trinta minutos, prevendo-se, nessa convocatória, que o órgão delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 11.º

Formas de votação



1. As deliberações são tomadas por votação nominal e por maioria;
2. Nas votações em que se registre empate, o assunto será levado de novo a discussão e votação; em caso de novo empate, o coordenador de departamento terá voto de qualidade;
3. Qualquer elemento do Departamento Curricular pode solicitar que uma votação se processe por escrutínio secreto; em caso de dúvida o Conselho deliberará sobre a forma de votação.

Artigo 12.º

Conselho de Grupo de Ano

Composição

1. O Conselho de Grupo de Ano é constituído por todos os docentes, titulares de turma, que lecionam o mesmo ano de escolaridade, nas escolas do agrupamento;
2. Os docentes que lecionam mais do que um ano de escolaridade podem optar pelo ano que entendam mais conveniente, tendo em conta as necessidades da turma.

Artigo 13.º

Competências do Conselho de Grupo de Ano

De acordo com a legislação geral e o disposto no Regulamento Interno:

1. O Conselho de Grupo de Ano 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 Plano de Atividades, para:
 - a) elaborar planificações relativas ao seu ano, adaptadas à realidade local e social e, critérios específicos de avaliação, para aprovação em Conselho de Departamento e em Conselho Pedagógico;
 - b) aferir critérios de elaboração e de classificação dos instrumentos de avaliação;
 - c) apresentar ao coordenador de 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/agrupamento;
 - f) partilhar experiências e materiais pedagógicos que constituam uma mais-valia para a melhoria do ensino e sucesso educativo dos alunos;
 - g) analisar e escolher os manuais escolares, para aprovação em Conselho de Departamento e em Conselho Pedagógico;
 - h) promover o intercâmbio de recursos e materiais pedagógicos entre os docentes das várias escolas do agrupamento;
 - i) cooperar com outras estruturas de orientação, supervisão e inovação educativa, na adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de medidas de suporte às aprendizagens e à inclusão, destinadas a



promover a qualidade educativa;

- j) propor formas de organização das turmas e de registo e arquivo dos trabalhos dos alunos.

Artigo 14.º

Competências do Coordenador de Grupo de Ano

1. Ao coordenador do grupo de ano compete:
2. Presidir às reuniões de ano, transmitindo aos professores do grupo as informações recebidas do coordenador de departamento;
3. Elaborar, com os docentes do grupo, a planificação das atividades curriculares para o respetivo ano de escolaridade, critérios específicos de avaliação e propostas de atividades a integrarem o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
4. Analisar e elaborar instrumentos de avaliação dos alunos;
5. Reenviar aos elementos do grupo os documentos e informações recebidas do coordenador de departamento ou da Direção;
6. Comparecer às reuniões convocadas pelo coordenador do departamento;
7. Recolher os documentos elaborados e aprovados na reunião por todos os elementos do seu grupo de ano, bem como, as atas e as folhas de presenças a entregarem ao coordenador de departamento.

Artigo 14.º

Disposições finais

1. Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato, sem prejuízo de, em reunião de Conselho de Departamento, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros, se proceder aos ajustamentos considerados necessários.
2. Todas as lacunas e situações omissas neste regimento, serão remetidas para o Regulamento Interno do Agrupamento, para a legislação em vigor e, na sua falta, serão objeto de deliberação em Conselho de Departamento, para aprovação em Conselho Pedagógico.
3. Este documento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
4. Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023.

Anexo 5 - Regimento do Departamento de Línguas 2023-27

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

Artigo 1.º

Definição

1. O departamento curricular é o órgão de coordenação, participação e representação dos professores dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 2.º

Composição

1. O departamento curricular é constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 3.º

Competências do departamento

1. São competências do departamento curricular:

- 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.
- h) Colaborar com a Direção.
- i) Sugerir critérios para a atribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos.
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- k) Avaliar o Plano Anual de Atividades do departamento, tendo em vista o Projeto Educativo do Agrupamento.
- l) Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa.
- m) Contribuir para a dinamização do Agrupamento através do desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do departamento.



- n) Elaborar o regimento de acordo com o estipulado legalmente.
- o) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da

- implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não-disciplinares, bem como
- p) de outras atividades educativas que constam do Plano Anual de Atividades.
 - q) Desenvolver, em conjugação com os outros membros da estrutura educativa, dos serviços de apoio educativos e diretores de turma, medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, contribuindo para o sucesso educativo dos mesmos.
 - r) Exercer as demais competências definidas na lei.

Artigo 4.º

Direitos e deveres dos membros do departamento

- 1 - São deveres dos membros do departamento curricular:
 - a) Participar nas reuniões do conselho de departamento curricular;
 - b) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas;
 - c) Observar as decisões tomadas nas reuniões de conselho de departamento curricular;
 - d) Informar o coordenador do departamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
 - e) Fornecer ao coordenador, atempadamente e dentro dos prazos estipulados, toda a documentação exigível legalmente e outra que o conselho de departamento tenha decidido ser de interesse comum.
- 2- São direitos dos membros do departamento curricular:
 - a) Ser respeitado nos pareceres que emite e nas votações em que participa;
 - b) Solicitar apoio didático e/ou pedagógico junto do departamento curricular;
 - c) Requerer o parecer do departamento curricular sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional em assuntos que justifiquem o parecer do departamento.

Artigo 5.º

Coordenação

- 1) O 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 Regulamento Interno, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
 - 7) O coordenador de departamento acumula estas funções com a coordenação do seu próprio grupo de recrutamento.
 - 8) O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
 - 9) 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.
 - 10) O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
 - 11) O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
 - 12) 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.

Artigo 6.º ***Competências***

1. O coordenador de departamento curricular tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei:
2. 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;
3. Coordenar o trabalho dos coordenadores de grupo de recrutamento;
4. Coordenar as orientações curriculares e as dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
5. 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;
6. Supervisionar, em cada disciplina no âmbito do respetivo departamento, a efetiva aplicação dos critérios específicos de avaliação;
7. 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;
8. Fomentar a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
9. 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;
10. Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
11. Realizar atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;



12. Contribuir, ouvidos os restantes docentes do departamento, para uma otimização dos espaços e recursos que lhe são afetos;
13. 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;
14. 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;
15. 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 7.º

Direitos do coordenador

1. São direitos do coordenador de departamento:
2. Ser informado, pelos docentes do departamento, sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
3. Ser informado, pelos órgãos competentes, de todos os assuntos diretamente relacionados com o departamento;
4. Renunciar ao cargo nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Funcionamento do conselho de departamento curricular

1. O funcionamento do departamento curricular rege-se de acordo com os seguintes termos:
2. O departamento curricular reúne ordinariamente no primeiro mês de cada período letivo e no final do terceiro período. Reúne extraordinariamente sempre que o Diretor, o coordenador ou um terço dos membros do departamento o considerem necessário, bem como sempre que, por solicitação de algum dos docentes, se justifique;
3. O coordenador de departamento e os coordenadores dos vários grupos de recrutamento que o integram reunir-se-ão sempre que se justifique;
4. A comunicação interna deverá ser feita através do endereço eletrónico institucional do agrupamento;
5. As reuniões decorrerão nas instalações das escolas do Agrupamento, ou por via telemática/ videoconferência, logo que todos os docentes tenham terminado as atividades letivas.
6. As convocatórias das reuniões, exceto as de carácter urgente, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência via correio eletrónico ou em papel e, depois de rubricadas por um elemento da Direção, serão publicitadas através dos meios de que as escolas dispõem para o efeito;
7. Os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião,



- ali registar a sua presença. A não comparência a esta reunião implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos;
8. As reuniões, à exceção da primeira, poderão ocorrer estando apenas presentes os coordenadores de grupo de recrutamento desde que nenhum membro do Departamento de Línguas se oponha a esta situação. Para
 9. que isto se verifique, os assuntos a abordar terão sido discutidos em reunião de grupo de recrutamento de preparação da reunião de Departamento. Esta modalidade não impede que qualquer membro do Departamento se encontre igualmente presente, se assim o pretender.
 10. As reuniões serão presididas pelo coordenador, sendo designado, rotativamente, um secretário de entre os seus membros;
 11. Compete ao secretário lavrar a ata da reunião, na qual deverá constar o que de essencial se tratou, nomeadamente as faltas verificadas, as deliberações tomadas e as posições contra elas emitidas, os assuntos propostos, a votação e os respetivos resultados;
 12. Nas votações, cada membro do departamento curricular dispõe de um voto;
 13. Qualquer elemento do departamento curricular pode solicitar que uma votação se processe por escrutínio secreto;
 14. Nas votações em que se registre empate, o assunto será levado de novo a discussão e votação; em caso de novo empate, o coordenador do departamento terá voto de qualidade;
 15. As atas serão aprovadas pelo departamento curricular e assinadas pelo secretário e pelo coordenador.
 16. O coordenador entrega na Direção as atas das reuniões, até oito dias após a sua realização. O registo de presenças deve ser entregue no dia posterior à sua realização.

Artigo 9.º

Disposições finais

1. Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente caso se justifique.
2. Para casos omissos neste regimento serão aplicadas as normas legais em vigor e o Regulamento Interno.
3. Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023.

Anexo 6 - Regimento de Departamento de Matemática e Ciências Experimentais 2023-27

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS

Artigo 1.º

Definição

1. O departamento curricular é o órgão de coordenação, participação e representação dos professores dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 2.º

Composição

1. O departamento curricular é constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 3.º

Competências do departamento

1. São competências do departamento curricular:
2. 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;
3. Elaborar propostas que adequem à realidade do Agrupamento os planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
5. Aprovar e levar a Conselho Pedagógico a proposta de critérios gerais de avaliação;
6. Apreciar e levar a Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação das disciplinas que integram o departamento;
7. Emitir parecer sobre a proposta de criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo local bem como propor as respetivas estruturas programáticas;
8. Identificar necessidades de formação dos docentes que integram o departamento.
9. Colaborar com a Direção;
10. Sugerir critérios para a atribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
11. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
12. Avaliar o Plano Anual de Atividades do departamento, tendo em vista o Projeto Educativo do Agrupamento;
13. Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa;
14. Contribuir para a dinamização do Agrupamento através do desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do departamento;
15. Elaborar o regimento de acordo com o estipulado legalmente;



16. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não-disciplinares, bem como de outras atividades educativas que constam do Plano Anual de Atividades;
17. Desenvolver, em conjugação com os outros membros da estrutura educativa, dos serviços de apoio educativos e diretores de turma, medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, contribuindo para o sucesso educativo dos mesmos.
18. Exercer as demais competências definidas na lei.

Artigo 4.º

Direitos e Deveres dos Membros do departamento

- 1) São deveres dos membros do departamento curricular:
 - 2) Participar nas reuniões do conselho de departamento curricular;
 - 3) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas;
 - 4) Observar as decisões tomadas nas reuniões de conselho de departamento curricular;
- Informar o coordenador do departamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- 5) Fornecer ao coordenador, atempadamente e dentro dos prazos estipulados, toda a documentação exigível legalmente e outra que o conselho de departamento tenha decidido ser de interesse comum.
- 6) São direitos dos membros do departamento curricular:
 - 7) Ser respeitado nos pareceres que emite e nas votações em que participa;
 - 8) Solicitar apoio didático e/ou pedagógico junto do departamento curricular;
 - 9) Requerer o parecer do departamento curricular sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional em assuntos que justifiquem o parecer do departamento.

Artigo 5.º

Coordenação

1. O 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 Regulamento Interno, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
4. 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;
5. 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;

6. Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

7. O coordenador de departamento acumula estas funções com a coordenação do seu próprio grupo de recrutamento.

8. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

9. 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.

10. O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

11. O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

12. 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.

Artigo 6.º

Competências

1. O Coordenador de Departamento curricular tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei:

2. 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;

3. Coordenar o trabalho dos coordenadores de grupo de recrutamento;

4. Coordenar as orientações curriculares e as dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;

5. 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;

6. Supervisionar, em cada disciplina no âmbito do respetivo departamento, a efetiva aplicação dos critérios específicos de avaliação;

7. 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;

8. Fomentar a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;

9. 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;

10. Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

11. Realizar atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

12. Contribuir, ouvidos os restantes docentes do departamento, para uma otimização dos espaços e recursos



que lhe são afetos;

13. Manter organizados os dossiês de departamento, nos quais constarão: o Regimento do departamento

14. 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;

15. 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;

16. 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 7.º

Direitos do coordenador

1. São direitos do coordenador de departamento:
2. Ser informado, pelos docentes do departamento, sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
3. Ser informado, pelos órgãos competentes, de todos os assuntos diretamente relacionados com o departamento;
4. Renunciar ao cargo nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Funcionamento do conselho de departamento curricular

1. O funcionamento do departamento curricular rege-se de acordo com os seguintes termos:
2. O departamento curricular reúne ordinariamente no primeiro mês de cada período letivo e no final do terceiro período. Reúne extraordinariamente sempre que o Diretor, o coordenador ou um terço dos membros do departamento o considerem necessário, bem como sempre que, por solicitação de algum dos docentes, se justifique;
3. O coordenador de departamento e os coordenadores dos vários grupos de recrutamento que o integram reunir-se-ão sempre que se justifique;
4. A comunicação interna deverá ser feita através do endereço eletrónico institucional do agrupamento;
5. As reuniões decorrerão nas instalações das escolas do Agrupamento, assim que todos os docentes tenham terminado as atividades letivas, ou através da Plataforma Zoom, na hora determinada.
6. As convocatórias das reuniões, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência via correio eletrónico ou em papel e, depois de rubricadas por um elemento da Direção, serão publicitadas através dos meios de que as escolas dispõem para o efeito;
7. Os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião,



- ali registar a sua presença. Se for realizada via Zoom será registada pelo Coordenador e seu Secretário. A não comparência a esta reunião implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos;
8. O coordenador de departamento pode, sempre que necessário, reunir sem caráter deliberativo, com os
 9. coordenadores de grupo de recrutamento para organizar, planificar e acompanhar o funcionamento do departamento e respetivos grupos;
 10. Compete ao secretário lavrar a ata da reunião, na qual deverá constar o que de essencial se tratou, nomeadamente as faltas verificadas, as deliberações tomadas e as posições contra elas emitidas, os assuntos propostos, a votação e os respetivos resultados;
 11. Nas votações, cada membro do departamento curricular dispõe de um voto, não sendo permitida a delegação de voto pelos membros ausentes;
 12. Qualquer elemento do departamento curricular pode propor que uma votação se processe por escrutínio secreto;
 13. Nas votações em que se registre empate, o assunto será levado de novo a discussão e votação; em caso de novo empate, o coordenador do departamento terá voto de qualidade;
 14. As atas serão aprovadas pelo departamento curricular e assinadas pelo secretário e pelo coordenador.
 15. O coordenador entrega na Direção as atas das reuniões, até oito dias após a sua realização. O registo de presenças deve ser entregue no dia posterior à sua realização.

Artigo 9.º

Disposições finais

1. Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente caso se justifique.
2. Para casos omissos neste regimento serão aplicadas as normas legais em vigor e o Regulamento Interno.
3. Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023.

Anexo 7 - Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas 2023-27

REGIMENTO de DEPARTAMENTO CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

Artigo 1.º

Definição

1. O Departamento Curricular é o órgão de coordenação, participação e representação dos professores dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 2.º

Composição

2. O Departamento Curricular é constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 3.º

Competências do Departamento

1. As competências do Departamento Curricular, a partir do disposto no Regulamento Interno, são as seguintes:
2. 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;
3. Elaborar propostas que adequem à realidade do Agrupamento os planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
5. Aprovar e levar a Conselho Pedagógico a proposta de critérios gerais de avaliação;
6. Apreciar e levar a Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação das disciplinas que integram o departamento;
7. Emitir parecer sobre a proposta de criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo local bem como propor as respetivas estruturas programáticas;
8. Identificar necessidades de formação dos docentes que integram o departamento;
9. Colaborar com o Conselho Pedagógico e a Direção;
10. Sugerir critérios para a atribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
11. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
12. Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista o Projeto Educativo do Agrupamento;
13. Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa;
14. Contribuir para a dinamização da Escola através do desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do Departamento;
15. Elaborar o regimento de acordo com o estipulado legalmente;



16. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não-disciplinares, bem como de outras atividades educativas que constam do Plano Anual de Atividades;
17. Desenvolver, em conjugação com os outros membros da estrutura educativa, dos serviços de apoio educativos e diretores de turma, medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, contribuindo para o sucesso educativo dos mesmos;
18. Exercer as demais competências definidas na lei.

Artigo 4.º

Direitos e deveres dos membros do departamento

1. São deveres dos membros do Departamento Curricular:

- a) Participar nas reuniões do Conselho de Departamento Curricular;
- b) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Observar as decisões tomadas nas reuniões de Conselho de Departamento Curricular;
- d) Informar o Coordenador do Departamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- e) Fornecer ao Coordenador, atempadamente e dentro dos prazos estipulados, toda a documentação exigível legalmente e outra que o Conselho de Departamento tenha decidido ser de interesse comum.

2- São direitos dos membros do Departamento Curricular:

- a) Ser respeitado nos pareceres que emite e nas votações em que participa;
- b) Solicitar apoio didático e/ou pedagógico junto do Departamento Curricular;
- c) Requerer o parecer do Departamento Curricular sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional em assuntos que justifiquem o parecer do Departamento.

Artigo 5.º

Coordenação

1. O 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 Regulamento Interno, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

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;

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;

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 do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exercido apenas duas vezes consecutivas pelo mesmo docente.

8. O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado 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.

Artigo 6.º **Competências**

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

2. 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;

3. Coordenar o trabalho dos coordenadores de grupo de recrutamento;

4. Coordenar as orientações curriculares e as dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;

5. 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;

6. Supervisionar, em cada disciplina no âmbito do respetivo departamento, a efetiva aplicação dos critérios específicos de avaliação;

7. 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;

8. Fomentar a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;

9. 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;

10. Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

11. Realizar atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;



12. Contribuir, ouvidos os restantes docentes do departamento, para uma otimização dos espaços e recursos que lhe são afetos;
13. Manter organizados os dossiês digitais 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;
14. 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;
15. 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 7.º

Direitos do coordenador

1. São direitos do Coordenador de Departamento:
2. **Ser informado, pelos docentes do Departamento, sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;**
3. Ser informado, pelos órgãos competentes, de todos os assuntos diretamente relacionados com o Departamento;
4. A atribuição de horas da componente não letiva no seu horário, depende do número de professores e disciplinas do respetivo grupo e da legislação em vigor. Estas horas serão definidas anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
5. Renunciar ao cargo nos termos do número 2 do Artigo 60 do presente regimento.

Artigo 8.º

Deveres do coordenador

1. São deveres do Coordenador de Departamento:
2. 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;
3. Comunicar, em tempo útil, aos docentes do departamento, as informações provenientes do Conselho Pedagógico;
4. Representar/defender as posições do departamento;
5. Coordenar o trabalho dos coordenadores de grupo de recrutamento;
6. 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;

7. Supervisionar, em cada disciplina no âmbito do respetivo departamento, a efetiva aplicação dos critérios específicos de avaliação.

Artigo 9.º

Funcionamento do conselho de departamento curricular

1. O funcionamento do Departamento Curricular rege-se pelo disposto no Regulamento Interno de Escola, nos seguintes termos:
2. O Departamento Curricular reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e uma vez por período. Reúne extraordinariamente sempre que o coordenador, a Direção ou um terço dos membros do departamento o considerem necessário, bem como sempre que, por solicitação de algum dos docentes, se justifique;
3. Para que a reunião se realize é necessária a presença de dois terços dos membros do departamento;
4. Em casos excecionais, para temas/tomadas de posição urgentes, a reunião terá lugar com metade mais um dos membros do departamento, depois de 30 minutos de espera;
5. O coordenador de departamento e os coordenadores dos vários grupos de recrutamento que o integram reunir-se-ão sempre que se justifique;
6. A comunicação interna deverá ser feita através do endereço eletrónico institucional do agrupamento;
7. As reuniões decorrerão nas instalações das escolas do Agrupamento ou através de videoconferência, em plataformas digitais, tão logo todos os docentes tenham terminado as atividades letivas;
8. As convocatórias das reuniões devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência via correio eletrónico;
9. A presença dos docentes deve ser registada durante a reunião. A não comparência a esta reunião implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos;
10. As reuniões, à exceção da primeira, poderão ocorrer estando apenas presentes os coordenadores de grupo de recrutamento, desde que nenhum membro do Departamento se oponha a esta situação. Para que isto se verifique, os assuntos a abordar terão sido discutidos e votados, conforme o constante na alínea l) do artigo 8.º do presente regimento, em reunião de grupo de recrutamento de preparação da reunião de Departamento. Surgindo algum assunto que requeira votação e não tenha sido contemplado nas reuniões dos diferentes grupos de recrutamento, então será realizada uma reunião com todos os membros do Departamento. Esta modalidade não impede que qualquer membro desta estrutura se encontre igualmente presente, se assim o pretender;
11. As reuniões serão presididas pelo coordenador, sendo designado, rotativamente, um secretário de entre os seus membros;
12. Compete ao Secretário lavrar a ata da reunião, na qual deverá constar o que de essencial se tratou, nomeadamente as faltas verificadas, as deliberações tomadas e as posições contra elas emitidas, os assuntos propostos, a votação e os respetivos resultados;
13. Nas votações, cada membro do departamento curricular dispõe de um voto;
14. Qualquer elemento do departamento curricular pode solicitar que uma votação se processe por escrutínio secreto;



15. Nas votações em que se registre empate, o assunto será levado de novo a discussão e votação; em caso de novo empate, o coordenador do departamento terá voto de qualidade;
16. As atas serão aprovadas pelo Departamento Curricular e assinadas pelo Secretário e pelo Coordenador;
17. O Coordenador entrega na Direção as atas das reuniões, até oito dias após a sua realização. O registo de presenças deve ser entregue no dia posterior à sua realização.

Artigo 10.º

Disposições finais

1. Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente caso se justifique.
2. Para casos omissos neste regimento serão aplicadas as normas legais em vigor e o Regulamento Interno.
3. Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023

Anexo 8 - Regimento do Departamento de Expressões 2023-27

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES

Artigo 1.º

Definição

1.O Departamento Curricular é o órgão de coordenação, participação e representação dos professores dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 2.º

Composição

1.O Departamento Curricular é constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 3.º

Competências do Departamento

1.As competências do Departamento Curricular, a partir do disposto no Regulamento Interno, são as seguintes:

- 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.
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico e a Direção.
- i) Sugerir critérios para a atribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista o Projeto Educativo do Agrupamento;
- l) Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa;
- m) Contribuir para a dinamização da Escola através do desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do Departamento;
- n) Elaborar o regimento de acordo com o estipulado legalmente;



- o) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não-disciplinares, bem como de outras atividades educativas que constam do Plano Anual de Atividades;
- p) Desenvolver, em conjugação com os outros membros da estrutura educativa, dos serviços de apoio educativos e diretores de turma, medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, contribuindo para o sucesso educativo dos mesmos.
- q) Exercer as demais competências definidas na lei.

Artigo 4.º

Direitos e deveres dos membros do departamento

1- São deveres dos membros do Departamento Curricular:

- a) Participar nas reuniões do Conselho de Departamento Curricular;
- b) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Observar as decisões tomadas nas reuniões de Conselho de Departamento Curricular;
- d) Informar o Coordenador do Departamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- e) Fornecer ao Coordenador, atempadamente e dentro dos prazos estipulados, toda a documentação exigível legalmente e outra que o Conselho de Departamento tenha decidido ser de interesse comum.

2- São direitos dos membros do Departamento Curricular:

- a) Ser respeitado nos pareceres que emite e nas votações em que participa;
- b) Solicitar apoio didático e/ou pedagógico junto do Departamento Curricular;
- c) Requerer o parecer do Departamento Curricular sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional em assuntos que justifiquem o parecer do Departamento.

Artigo 5.º

Coordenação

1 - O 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 Regulamento Interno, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

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;

5. 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;

Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

6 - O coordenador de departamento acumula estas funções com a coordenação do seu próprio grupo de recrutamento.

7 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

8 - 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.

9 - O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exercido apenas duas vezes consecutivas pelo mesmo docente.

10 - O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

11 - 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.

Artigo 6.º **Competências**

1.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 dossiers 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
- m) 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 dossiers;
- n) 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;
- o) 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 7.º

Direitos do coordenador

- 1. São direitos do Coordenador de Departamento:
- 2. Ser informado, pelos docentes do Departamento, sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- 3. Ser informado, pelos órgãos competentes, de todos os assuntos diretamente relacionados com o Departamento;
- 4. A atribuição de horas da componente não letiva no seu horário, depende do número de professores e disciplinas do respetivo grupo e da legislação em vigor. Estas horas serão definidas anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
- 5. Renunciar ao cargo nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Funcionamento do conselho de departamento curricular

- 1. O funcionamento do Departamento Curricular rege-se pelo disposto no Regulamento Interno de Escola, nos seguintes termos:
 - a) O Departamento Curricular reúne sempre que o Coordenador ou a Direção considerem necessário e extraordinariamente sempre que, por solicitação de algum dos docentes, se justifique;
 - b) O Coordenador de Departamento e os Coordenadores dos vários Grupos de Recrutamento que o integram reunir-se-ão sempre que se justifique;
 - c) A comunicação interna deverá ser feita através do endereço eletrónico institucional do agrupamento;
 - d) As reuniões decorrerão nas instalações das escolas do Agrupamento ou em videoconferência, tão logo todos os docentes tenham terminado as atividades letivas.



- e) As convocatórias das reuniões, exceto as de caráter urgente, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência via correio eletrónico ou em papel e, depois de rubricadas por um elemento da Direção, serão publicitadas através dos meios de que as escolas dispõem para o efeito;
 - f) Os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião, ali registar a sua presença ou confirmar via correio eletrónico a tomada de conhecimento. A não comparência a esta reunião implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos;
 - g) As reuniões serão presididas pelo Coordenador, sendo designado, rotativamente, um secretário de entre os seus membros;
 - h) Compete ao Secretário lavrar a ata da reunião, na qual deverá constar o que de essencial se tratou, nomeadamente as faltas verificadas, as deliberações tomadas e as posições contra elas emitidas, os assuntos propostos, a votação e os respetivos resultados;
 - i) Nas votações, cada membro do Departamento Curricular dispõe de um voto;
 - j) Qualquer elemento do Departamento Curricular pode solicitar que uma votação se processe por escrutínio secreto;
 - k) Nas votações em que se registe empate, o assunto será levado de novo a discussão e votação; em caso de novo empate, o Coordenador do Departamento terá voto de qualidade;
 - l) As atas serão aprovadas pelo Departamento Curricular e assinadas pelo Secretário e pelo Coordenador.
- O Coordenador entrega na Direção as atas das reuniões, até oito dias após a sua realização. O registo de presenças deve ser entregue no dia posterior à sua realização.

Artigo 9.º **Disposições finais**

1. Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente caso se justifique.
2. Para casos omissos neste regimento serão aplicadas as normas legais em vigor e o Regulamento Interno.
3. Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023.

Anexo 9 - Regimento do Departamento de Educação Especial 2023-27

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 1.º

Definição

O Departamento de Educação Especial é a estrutura especializada de orientação educativa que contribui para a inclusão educativa, assim como para o sucesso educativo, promovendo respostas diversificadas e adequadas às especificidades das necessidades educativas dos alunos abrangidos pelas medidas seletivas e adicionais (DL 54 de 6 de julho de 2018). O Departamento de Educação Especial constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2.º

Composição

1. O Departamento é constituído por todos os docentes que o integram.

Artigo 3.º

Competências

1. As competências do Departamento são as seguintes:

- a) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista o Projeto Educativo da Escola;
- b) Identificar necessidades de formação dos docentes e assistentes operacionais afetos às Unidades de Apoio Especializado;
- c) Elaborar ou apreciar propostas a dirigir ao Conselho Pedagógico ou emanadas por este órgão;
- d) Contribuir, com propostas, para a elaboração do Regulamento Interno;
- e) Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa;
- f) Garantir a existência de um inventário atualizado do material existente nas Unidades de Apoio Especializado, no final de cada ano letivo;
- g) Contribuir para uma otimização dos espaços e recursos que lhe são afetos;
- h) Gerir o material e as instalações afetas ao Departamento, zelando pelo seu bom uso e pela manutenção do seu estado de conservação;
- i) Sugerir critérios para a atribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
- j) Elaborar o regimento de acordo com o estipulado legalmente;
- k) Assegurar o acompanhamento educativo de alunos com medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão;
- l) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- m) Planificar intervenções educativas e terapêuticas com base nos RTPs e PEIs, executando-as com técnicos

externos ao grupo de recrutamento quando necessário, e contribuir para a avaliação da implementação das

- n) medidas educativas e terapêuticas;
- o) Apoiar pais, educadores, professores e a comunidade em geral no que diz respeito à inclusão, cooperando com outros serviços locais, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
- p) Manter atualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos relativos aos alunos apoiados ou a apoiar;
- q) Exercer as demais competências definidas na lei.

Artigo 4.º

DIREITOS e DEVERES dos MEMBROS do DEPARTAMENTO

1 São deveres dos membros do Departamento:

- a) Participar nas reuniões do Departamento;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico e a Direção;
- c) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Operacionalizar as decisões tomadas nas reuniões de Departamento, e de Conselho Pedagógico;
- e) Informar o Coordenador do Departamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional.

2- São direitos dos membros do Departamento:

- a) Serem respeitados nos pareceres que emitem e nas votações em que participam;
- b) Solicitar apoio didático e/ou pedagógico junto do Coordenador do Departamento ou outro docente por este designado;
- c) Requerer o parecer do Departamento sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional.

Artigo 5.º

Coordenação

1.O Coordenador de Departamento é um professor de carreira eleito pelos docentes do grupo.

1.

Duração do mandato do coordenador

1.A duração do mandato do Coordenador é de quatro anos.

- a) O exercício de funções de Coordenador de Departamento pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado.
- b) Em caso de interrupção do mandato a meio do ano letivo, por motivo de força maior ou por decisão fundamentada do Diretor, a substituição temporária até ao final ano letivo será assegurada por um docente do grupo eleito em reunião de Grupo expressamente convocada para o efeito.
- c) Nos casos em que se proceda à substituição do Coordenador de Departamento no final do ano letivo, essa

substituição será assegurada até ao final do respetivo mandato pelo docente eleito em reunião de Departamento expressamente convocada para o efeito.

Artigo 7.º

Competências do coordenador

1 - Compete ao coordenador do Departamento:

- a) Representar os professores do seu Departamento perante os órgãos de gestão ou de articulação e supervisão pedagógica;
- b) O Coordenador terá assento nas reuniões do Conselho Pedagógico, devendo comunicar as informações do mesmo a todos os membros do Departamento;
- c) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, as propostas elaboradas pelo Departamento, assim como, a adoção de medidas destinadas à promoção da educação inclusiva;
- d) Articular com a EMAEI o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- e) Representar os professores do seu Departamento perante os encarregados de educação, sempre que tal se justifique;
- f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Departamento, visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino;
- g) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- h) Apresentar para aprovação em Conselho Pedagógico, as requisições de material e equipamento para o Departamento, de acordo com as suas necessidades e as disponibilidades financeiras da escola;
- i) Garantir a elaboração e atualização do inventário do material existente nas Unidades de Apoio Especializado e zelar pela sua conservação;
- j) Entregar na Direção as atas das reuniões, após a sua aprovação, até oito dias após a sua realização. O registo de presenças deve ser entregue no dia posterior à realização das reuniões;
- k) Organizar a informação em arquivo de consulta acessível a todos os membros do Grupo de Recrutamento.
- l) São direitos do Coordenador do Departamento:
- m) Ser informado pelos docentes do Departamento sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- n) Ser informado pelos órgãos competentes de todos os assuntos diretamente relacionados com o Departamento;
- o) A atribuição de horas da componente não letiva no seu horário, depende do número de professores e da legislação em vigor. Estas horas serão definidas anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
- p) Renunciar ao cargo nos termos do número 2 do Artigo 6.º do presente regimento.

Artigo 8.º

Funcionamento do Departamento

1. O Departamento deverá reunir-se sempre que se justifique.



- a) As reuniões decorrerão nas instalações das escolas do Agrupamento, após todos os docentes terem terminado as atividades letivas;
- b) As reuniões poderão decorrer em videoconferência, sempre que se justifique, nomeadamente por razões de saúde pública;
- c) As convocatórias das reuniões, exceto as de caráter urgente, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência via correio eletrónico ou em papel e, depois de rubricadas por um elemento da Direção, serão publicadas através dos meios de que as escolas dispõem para o efeito.
- d) Os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião, ali registar a sua presença. A não comparência a uma reunião implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos.
- e) Decorrendo as reuniões por videoconferência, as presenças são testemunhadas pelos presentes e registadas pelo secretário.
- f) As reuniões serão presididas pelo Coordenador, sendo designado, rotativamente, um secretário de entre os seus membros.
- g) A comunicação interna deverá ser feita através do endereço eletrónico institucional do agrupamento.
- h) Compete ao Secretário das reuniões de departamento:
- i) Proceder à conferência das presenças nas reuniões;
- j) Lavrar a ata da reunião, na qual deverá constar o que de essencial se tratou, nomeadamente as faltas verificadas, as deliberações tomadas e as posições contra elas emitidas, os assuntos propostos a votação e os respetivos resultados, entre outros assuntos.
- k) As atas serão:
- l) Aprovadas pelo Departamento;
- m) Assinadas pelo secretário e pelo coordenador;
- n) Entregues na Direção após a sua aprovação;
- o) Arquivadas no dossiê próprio ou em suporte digital.
- p) Nas votações, cada membro do departamento dispõe de um voto.
- q) Qualquer elemento do Departamento pode solicitar que uma votação se processe por escrutínio secreto.
- r) Nas votações em que se registe empate, o assunto será levado de novo a discussão e votação; em situação de novo empate, o Coordenador terá voto de qualidade.

Artigo 9.º

Disposições finais

1. Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente no início de cada ano letivo.
2. Para casos omissos neste regimento serão aplicadas as normas legais em vigor e o Regulamento Interno.
3. Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023.

Anexo 10 - Regimento EMAEI 2023-27

REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 1.º

Definição

O decreto-lei 54 de 6 de julho de 2018 tem como eixo central a necessidade de cada escola reconhecer a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa. Isto implica uma aposta decisiva na autonomia das escolas e dos seus profissionais, designadamente através do reforço da intervenção dos docentes de educação especial, enquanto parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular.

Procura-se garantir que o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória seja atingido por todos, ainda que através de percursos diferenciados, os quais permitem a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo.

O Dec-lei 54 atribui às equipas multidisciplinares a condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 2.º

Composição

1.A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

São elementos permanentes da equipa multidisciplinar, designados pelo diretor:

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.
- e) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- f) Nos termos do art.º4 do DL 54, os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente, participar nas reuniões da equipa multidisciplinar.



Artigo 3.º **Coordenador**

1. Ouvidos os elementos permanentes da equipa, o diretor designa um deles como coordenador. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos e delegar nos elementos permanentes e variáveis da EMAEI os procedimentos necessários à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 4.º **Duração do mandato do coordenador**

- 1. A duração do mandato do Coordenador é de quatro anos e acompanha a duração do mandato do Coordenador de Departamento.
- 2. O exercício de funções de Coordenador da EMAEI pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, ou dos restantes elementos permanentes, igualmente fundamentado.
- 3. Em caso de interrupção do mandato a meio do ano letivo, por motivo de força maior ou por decisão fundamentada do Diretor, a substituição temporária até ao final ano letivo será assegurada por um elemento da EMAEI expressamente convocado para o efeito.

Artigo 5.º **Direitos e Deveres dos Elementos da EMAEI**

1. São deveres dos elementos:

- a) Participar nas reuniões EMAEI com o objetivo de definir as medidas de suporte à aprendizagem e mobilizar para cada aluno sinalizado;
- b) Operacionalizar as decisões tomadas nas reuniões EMAEI, delegando tarefas à equipa educativa de cada aluno;
- c) Colaborar com os Departamentos, o Conselho Pedagógico e a Direção tendo em vista a aprendizagem e inclusão de todos os alunos do Agrupamento;
- d) Colaborar no cumprimento dos prazos estabelecidos no DL 54/2018.

2. São direitos dos elementos:

- a) Ser respeitado nos pareceres que emite;
- b) Solicitar o apoio das equipas educativas dos alunos identificados para avaliação pela EMAEI a fim de obter informação relevante dos alunos.

Artigo 6.º **Competências da EMAEI**

1. Compete à equipa multidisciplinar:

Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

- a) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar para os alunos identificados, em formulário próprio, devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
- b) A proposta das medidas de suporte mencionada na alínea anterior é consubstanciada nas informações recebidas dos professores titulares/diretores de turma, dos Encarregados de Educação e dos recursos específicos existentes na escola, nomeadamente os psicólogos, os técnicos e os professores de educação especial, os quais devem ser convocados numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização em função das especificidades dos alunos;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas aplicadas individualmente a cada aluno, e sensibilizar o corpo docente numa perspetiva de boas práticas globais no Agrupamento;
- e) Os elementos variáveis da EMAEI, que constituem a equipa educativa do aluno, elaboram o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Compete à EMAEI solicitar a colaboração dos recursos existentes na escola e na comunidade em prol da promoção do sucesso educativo do aluno, nomeadamente: Centro de Recursos para a Inclusão, Centro de Recursos para as Tecnologias da Informação e Comunicação, Equipas Locais de Intervenção Precoce, Entidades parceiras do Agrupamento (Centro Hospitalar Lisboa Central e Ocidental, ACES, Juntas de Freguesia, técnicos da Segurança Social e outras).

Artigo 7.º **Reuniões da EMAEI**

- 1) As reuniões decorrerão nas instalações das escolas do Agrupamento, preferencialmente, em horário definido no início do ano letivo, podendo decorrer em videoconferência, sempre que se justifique, nomeadamente por razões de saúde pública;
- 2) As convocatórias das reuniões, exceto as de carácter urgente, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência via correio eletrónico ou em papel e, depois de rubricadas por um elemento da Direção, serão publicitadas através dos meios de que as escolas dispõem para o efeito.
- 3) As reuniões serão presididas pelo Coordenador, podendo ser designado, rotativamente, um secretário de entre os elementos permanentes;
- 4) A EMAEI reúne sempre que o coordenador considere necessário, ou por solicitação do diretor, nomeadamente para definir as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos alunos identificados à EMAEI, após os seguintes procedimentos:
 - a) O professor titular de turma/diretor de turma reúne com os elementos que entenda necessários de acordo com as dificuldades manifestadas pelo aluno (professor de educação especial, psicólogo do SPO, técnicos)



- e o encarregado de educação para solicitar informações detalhadas sobre o desenvolvimento e percurso do aluno. Deve ser registado na ata dessa reunião, a concordância do encarregado de educação para a observação/avaliação pelo SPO e professor de educação especial.
- b) Os técnicos/professores acima descritos, observam o aluno num momento posterior e dão o seu parecer por escrito sobre a necessidade de identificação à EMAEI. Estes profissionais constituem a equipa educativa do aluno.
- c) O professor titular ou DT formaliza a identificação à EMAEI, mediante a anuência do encarregado de educação, a qual inclui a sua própria informação, a do encarregado de educação, a do SPO e a do professor de educação especial.

Artigo 8.º

Funcionamento da EMAEI

- 1) A EMAEI deverá reunir-se sempre que se justifique;
- 2) As reuniões decorrerão nas instalações das escolas do Agrupamento, preferencialmente, em horário definido no início do ano letivo;
- 3) As reuniões poderão decorrer em videoconferência, sempre que se justifique, nomeadamente por razões de saúde pública;
- 4) As convocatórias das reuniões, exceto as de carácter urgente, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência via correio eletrónico ou em papel e, depois de rubricadas por um elemento da Direção, serão publicitadas através dos meios de que as escolas dispõem para o efeito.
- 5) Os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião, ali registar a sua presença. A não comparência a esta reunião implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos.
- 6) Decorrendo as reuniões por videoconferência, as presenças são testemunhadas pelos presentes e registadas pelo secretário
- 7) As reuniões serão presididas pelo Coordenador, podendo ser designado, rotativamente, um secretário de entre os elementos permanentes;
- 8) A comunicação interna deverá ser feita através do endereço eletrónico institucional do agrupamento.
- 9) Proceder à conferência das presenças nas reuniões;
- 10) Em cada reunião deve-se proceder à conferência das presenças e lavrar a ata da reunião, na qual deverá constar o que de essencial se tratou.

Artigo 9.º

Disposições finais

- 1) Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente no início de cada ano letivo.
- 2) Para casos omissos neste regimento serão aplicadas as normas legais em vigor e o Regulamento Interno.
- 3) Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023.

Anexo 11 - Regimento SPO 2023-27

REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO SPO

Preâmbulo

O presente regimento estabelece, de acordo com os normativos legais, o Decreto-lei n.º190/91 e DL n.º54/2018, a definição, a composição, e o funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

Artigo 1.º

Objetivo e Âmbito

1. O SPO é uma unidade especializada que assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo. Destina-se a promover condições que levam a uma plena integração escolar dos alunos, facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.

Artigo 2.º

Composição

1. O SPO é constituído por todos os psicólogos a desempenharem funções no Agrupamento de Escolas do Restelo, membros efetivos da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
2. Os profissionais que compõem a Equipa possuem autonomia pedagógica e científica consagrada na lei e estão vinculados ao Código Ético e Deontológico da profissão do Psicólogo.
3. O SPO tem um coordenador nomeado entre os técnicos que o compõem e acompanha a vigência do mandato do Diretor do Agrupamento.

Artigo 3.º

Local de Funcionamento

1. O SPO funciona em dois gabinetes, sediados na Escola Sede (Pavilhão 1) do Agrupamento e nos restantes gabinetes, distribuídos pelas várias unidades orgânicas, onde os psicólogos desempenham funções.
2. A Direção deve providenciar locais de funcionamento adequados ao conteúdo funcional, indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 4.º

Horário

1. O horário de funcionamento do SPO será definido anualmente de acordo com a direção, com a legislação em vigor e as necessidades do Agrupamento, podendo sofrer, por esse motivo, alterações ao longo do ano letivo.
2. O horário de funcionamento do SPO divide-se em dois terços de horas para atendimento direto e o tempo restante destina-se à componente individual, à preparação técnica e científica, a reuniões e à organização

processual, entre outras.

3. Qualquer alteração que venha a ser realizada no horário será oportunamente divulgada pelos meios usuais.

Artigo 5.º

Organização

1. O SPO elabora no início de cada ano letivo o plano anual de atividades, em consonância com as suas atribuições e competências e com o projeto educativo do agrupamento.
2. O SPO elabora um relatório das atividades desenvolvidas por estes serviços em cada ano letivo, a apresentar até ao dia 30 de junho.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. As atribuições do SPO distribuem-se essencialmente por três domínios: apoio psicopedagógico, apoio no desenvolvimento de relações da comunidade educativa, informação e aconselhamento vocacional;
2. As estratégias metodológicas de intervenção consistem na realização de atividades de atendimento individual e sessões de grupo, de frequência variável, conforme a especificidade dos casos e natureza das ações.
3. Os psicólogos do SPO reúnem, preferencialmente, uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que seja convocada pela coordenadora ou pela Direção. Sempre que considere conveniente a coordenadora pode constituir grupos de trabalho e/ou convocar reuniões parciais.
4. No que se refere aos pedidos de atendimento, o pedido pode ser efetuado pela Direção do Agrupamento, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e professores, pelos alunos ou outro elemento da comunidade escolar.
5. Os pedidos de atendimentos podem ser feitos presencialmente ou por correio eletrónico: coordenadorspo@aerestelo.pt
6. Os pedidos de atendimento devem ser obrigatoriamente acompanhados da respetiva autorização escrita do encarregado de educação, exceto nos casos dos alunos maiores de idade e noutros que poderão constituir situações de avaliação de jovens em risco.
7. Quando o objetivo do atendimento pressupõe uma avaliação psicológica, esta deverá ser solicitada ao SPO até ao dia 15 de maio.
8. Os atendimentos processar-se-ão, após a análise sumária dos pedidos, de acordo com as seguintes prioridades: avaliação pelo SPO quanto à urgência do acompanhamento requerido; ordem de chegada dos pedidos; disponibilidade de horário.
9. Não devem ser avaliados e/ou acompanhados os alunos que estejam a ser avaliados e/ou acompanhados por psicólogos em serviços exteriores ao Agrupamento de Escolas, salvo situações excecionais.
10. No que se refere às atividades desenvolvidas em grupo, estas surgem por iniciativa do SPO ou de outros



elementos da comunidade educativa. Estas atividades são calendarizadas e é feita a respetiva divulgação,

podendo haver lugar a inscrições.

11. Os técnicos articulam com as necessárias estruturas externas à escola com vista à resolução das situações-problema que surjam.
12. A participação do SPO em conselhos de turma e/ou conselhos escolares ocorrerá sempre que se justifique, por acordo prévio e quando a disponibilidade do serviço o permitir.
13. O SPO tem assento no conselho pedagógico
14. O SPO integra a Equipa Multidisciplinar do Agrupamento (EMAEI).

Artigo 7.º

Disposições Finais

1. Este Regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato, sem prejuízo de, em reunião de membros do SPO, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros, se proceder aos ajustamentos considerados necessários
2. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações do Regulamento Interno do Agrupamento e dos diplomas legais em vigor e, na sua falta, serão objeto de deliberação pelos psicólogos do SPO, para aprovação em Conselho Pedagógico.
3. Este documento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
4. Aprovado no Conselho Pedagógico de 20 de setembro 2023.

Anexo 12 - Regimento do GMAA 2023-27

REGIMENTO DO GABINETE DE MEDIAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GMAA)

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.

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 n.º.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 referenciação / 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 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, com o conhecimento do Diretor, para apresentação ao Conselho Pedagógico e deles será dado conhecimento ao Conselho Geral.

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

1. Todas as questões não previstas no presente regulamento serão objeto de decisão do Diretor.
2. Aprovado no Conselho Pedagógico de 13 de novembro de 2024.

Anexo 13 - Regimento do GD 2023-27

REGIMENTO DO GABINETE DISCIPLINAR (GD)

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.

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 n.º1 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.

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) Registar, 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.
 - c) Grau 3 - Implica marcação de falta disciplinar na plataforma INOVAR e a formalização da participação em impresso próprio: Reincidência em qualquer das infrações de Grau 1 e/ou 2; Recusa no cumprimento de qualquer uma das medidas educativas que lhe seja aplicada; Intervenções incorretas e impróprias numa sala de aula; Ofensas verbais e/ou físicas, a qualquer membro da comunidade educativa, dentro e fora da aula; Roubo ou furto; Abandono da sala de aula; Captação de qualquer som ou imagem sem autorização expressa do professor. Participação disciplinar
4. 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:
 - 4.1. GMAA no âmbito da mediação escolar sem implicar a marcação de falta disciplinar;
 - 4.2. GD o que implica a marcação da falta disciplinar e elaboração da respetiva participação disciplinar;
 - 4.3. Quando os dois gabinetes não estão em funcionamento, os alunos devem ser encaminhados para a Direção (ESR) ou Coordenação (PV).
5. 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 ou gabinetedisciplinarpv@aerestelo.pt), com conhecimento, no prazo de 48 horas, às seguintes entidades, conforme o caso: Direção (direcao@aerestelo.pt), Coordenação da Escola EB 2/3 Paula Vicente (coordenacaopv@aerestelo.pt) e professor titular/DT.
6. 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.
7. A acumulação de duas participações disciplinares, pode, dependendo da gravidade, implicar 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.

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

9. 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.

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 2024-2025.

Artigo 11.º

Omissões

1. Todas as questões não previstas no presente regulamento serão objeto de decisão do Diretor.
2. Aprovado no Conselho Pedagógico de 25 de novembro 2024.

Anexo 14 - Regimento BEAER 2023-27

Regimento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas do Restelo

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Introdução

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas do Restelo, a seguir designadas por BEAER, estão localizadas nas Escolas Básicas Bairro do Restelo, Caselas, Moinhos do Restelo e Manuel Sérgio (1.º ciclo do ensino básico e pré-escolar), na Escola Básica Paula Vicente (2.º e 3.º ciclos do ensino básico) e na Escola Secundária do Restelo (3.º ciclo e ensino secundário).
2. As Bibliotecas das Escolas Bairro do Restelo (BR), Caselas, Paula Vicente (PV) e Restelo estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). As restantes Escolas, assim como o Jardim de Infância de Belém, dispõem de serviços de Biblioteca Escolar (BE).
3. As BEAER facilitam o acesso universal à informação, à tecnologia, à cultura e à arte, defendem a proteção dos direitos de autor e da propriedade intelectual, promovem aprendizagens formais e informais e são um espaço acolhedor e inclusivo para estudar, pesquisar, ler ou passar os tempos livres.
4. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Restelo inclui um conjunto de artigos relativos aos objetivos e à gestão das BEAER ao nível de recursos humanos (designação e funções dos professores bibliotecários e equipas), plano anual de atividades, avaliação e parcerias.
5. O horário de funcionamento das BEAER é definido anualmente, em função dos recursos humanos afetos, e dado a conhecer aos utilizadores através da sua afixação nas BE e publicação nos meios de comunicação das BEAER e do Agrupamento de Escolas do Restelo (AER).

Artigo 2.º

Organização dos espaços

1. Sem prejuízo das áreas de cada uma das BE serem suscetíveis de uma utilização flexível, as BEAER contemplam um conjunto de zonas diferenciadas.
2. A BE Bairro do Restelo situa-se no rés-do-chão da Escola Básica (EB) Bairro de Restelo e dispõe de uma área nuclear com atendimento, leitura, leitura informal, zonas multimédia, de estudo e de trabalho (individual ou de grupo).
3. A BE Caselas situa-se no rés-do-chão da EB de Caselas e dispõe de uma área nuclear com atendimento, leitura, leitura informal, computadores e audiovisual, zonas de estudo e de trabalho (individual ou de grupo).
4. A BE Moinhos do Restelo situa-se no rés-do-chão da EB Moinhos do Restelo e dispõe de atendimento, computadores, zonas de leitura, de estudo e de trabalho (individual ou de grupo).
5. A BE Manuel Sérgio situa-se no rés-do-chão da EB Manuel Sérgio, numa sala aberta que contempla espaços de leitura, estudo, trabalho e projeção multimédia.
6. No Jardim de Infância (JI) de Belém, as atividades da BE decorrem em espaços polivalentes e nas salas de aula.
7. A BE Paula Vicente situa-se no 1.º andar da EB Paula Vicente, dispõe de uma área nuclear de acolhimento, leitura informal, consulta, pesquisa e produção multimédia, trabalho individual e de grupo.
8. A BE Navegar situa-se no 1.º andar da ES do Restelo, dispõe de uma área nuclear de atendimento, leitura, leitura informal, consulta e produção multimédia, trabalho individual e de grupo.

Artigo 3.º

Organização da informação

1. A coleção existente nas BEAER, integradas na RBE, encontra-se ordenada por áreas temáticas, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), e arrumada em estantes devidamente identificadas.
2. As diferentes áreas temáticas da coleção incluem: obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas); obras científicas; obras literárias do modo narrativo, lírico, dramático e épico, incluindo os diversos géneros (banda desenhada, novela gráfica, conto, novela, romance, poesia, texto dramático ou outros); periódicos (jornais e revistas); manuais escolares adotados pelo AER (para consulta ou requisição presencial ou para a sala de aula); jogos didáticos; e DVD.
3. A gestão e o desenvolvimento da coleção obedecem a princípios e critérios específicos de seleção, aquisição, preservação e desbaste definidos no documento de Gestão da Coleção das BEAER.

Artigo 4.º

Serviços prestados

1. São disponibilizados pelas BEAER, nomeadamente as BE integradas na RBE, os seguintes serviços:
2. Leitura presencial;
3. Atendimento presencial;
4. Leitura de revistas e outros periódicos;
5. Requisição domiciliária e para a sala de aula;
5. Apoio à elaboração de trabalhos escolares;
6. Articulação e colaboração com outros docentes no âmbito curricular e extracurricular;
7. Acesso ao catálogo e a recursos digitais;
8. Utilização de jogos didáticos;
9. Utilização presencial de equipamento informático e audiovisual;
10. Acolhimento para ocupação informal dos tempos livres;
11. Apoio informal ao estudo e trabalho escolar individualizado ou em pequeno grupo;
12. Impressões (nas BE PV e Navegar).
13. Os documentos e equipamentos das BEAER encontram-se em livre acesso, com as exceções devidamente assinaladas neste Regimento e/ou nos respetivos documentos/equipamentos.

Artigo 5.º

Utilizadores

1. Podem utilizar as BEAER alunos, professores e funcionários do AER, outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção do AER.
2. Nas BE BR, Caselas, PV e Navegar os alunos utilizadores procedem ao registo, à entrada da Biblioteca, para qualquer tipo de utilização presencial.
3. Qualquer utilizador tem os mesmos direitos e deveres, salvaguardadas as exceções assinaladas neste Regimento.
4. Direitos
5. Frequentar as BEAER;
6. Utilizar a coleção e os equipamentos das BEAER, segundo as normas definidas no presente Regimento;
7. Dispor de apoio informal para superar as suas dúvidas e dificuldades;
8. Participar nas atividades e projetos dinamizados pelas BEAER;
9. Apresentar sugestões através dos meios disponíveis para o efeito;
10. Participar na avaliação das BEAER e das suas atividades.



Artigo 5.ºA **Deveres**

1. Preservar os documentos livro e não livro, o equipamento e o mobiliário;
2. Não alterar o posicionamento dos móveis/equipamentos, nem a configuração dos materiais/ equipamentos;
3. Preencher os impressos necessários ao uso da coleção e dos equipamentos;
4. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos materiais requisitados;
5. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, nomeadamente, entrando ordeiramente, não perturbando outros utilizadores e não consumindo alimentos nem bebidas;
6. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos responsáveis das BEAER.

Artigo 6.º **Utilização da coleção**

Leitura presencial

1. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros ou outros documentos não livro (DVD, jogos...), podendo ler ou usar nas BEAER toda a coleção.
2. As obras consultadas devem ser colocadas no local devidamente sinalizado para o efeito ou na respetiva estante mediante as indicações recebidas.
3. As revistas e outros periódicos são para leitura exclusivamente presencial, no espaço das BEAER.
4. As obras de referência destinam-se a consulta e leitura exclusiva nas BEAER ou a requisição para as salas de aula.

Requisição domiciliária

1. Toda a coleção pode ser requisitada, excluindo-se as obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas), as obras raras, as de difícil aquisição e as que exigem um manuseamento cuidadoso (livros pop-up ou outros) as quais apenas podem ser consultadas nas BEAER ou requisitadas, pelos docentes, para as salas de aula.
2. As regras definidas para o empréstimo domiciliário são as seguintes:
3. Qualquer empréstimo, seja efetuado por alunos ou por professores, implica o preenchimento da respetiva ficha de requisição;
4. Os utilizadores-alunos podem requisitar um livro, por um prazo de dez (10) dias, renovável por mais dez (10) dias, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera;
5. Aos utilizadores docentes é permitido o empréstimo de um máximo de três documentos, por um período não superior a um (1) mês;
6. Os utilizadores assumem implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
7. Não é permitido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar cotas, carimbos ou qualquer outro sinal de registo;
8. Em caso de extravio ou deterioração de documentos, o utilizador terá de repor uma obra igual ou outra do mesmo valor monetário e literário ou ressarcir a escola no valor monetário em causa;
9. Qualquer utilizador só poderá requisitar novas obras no caso de já ter devolvido a(s) anteriormente requisitada(s), incluindo a reposição de nova obra em caso de extravio;
10. Os documentos requisitados por um utilizador não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem a devida informação ao responsável do atendimento.
11. Os responsáveis pelas BEAER reservam-se o direito de alterar os prazos de empréstimo, solicitar a devolução ou vetar a saída de qualquer documento, face ao aumento da procura ou outra razão significativa, como o aproximar do final das atividades letivas.
12. A utilizadores que fiquem na posse prolongada e abusiva de publicações pode ser recusado o direito a

novo empréstimo domiciliário.6.2.5. Independentemente dos prazos de empréstimo referidos neste Regimento, os

utilizadores deverão entregar todos os documentos das BEAER, que estiverem na sua posse, antes do final das atividades letivas.

Requisição para a sala de aula

- 1.Toda a documentação (livro e não livro) pode ser emprestada para a sala de aula.
- 2.Os docentes são os responsáveis pela requisição para a sala de aula, pelo preenchimento da respetiva ficha e pela devolução dos documentos.
- 3.A entrega destes documentos deve ser realizada, no próprio dia, pelo professor ou responsável por ele indicado.

Jogos didáticos

- 1.Os jogos didáticos podem ser requisitados pelos alunos para utilização exclusiva nos espaços das BEAER.
- 2.Os utilizadores são responsáveis pelos danos que provoquem nos jogos requisitados.

Utilização do equipamento multimédia

- 1.Computadores e DVD
 2. A utilização do equipamento informático, assim como do equipamento audiovisual, implica registo ou autorização prévia do responsável que se encontra na BE.
 3. Os computadores são prioritariamente destinados ao trabalho escolar.
 4. Cada computador não pode ser usado em simultâneo por mais do que dois utilizadores.
 5. Os utilizadores podem jogar online ou através de aplicações já instaladas nos computadores assinalados para tal, que estejam disponíveis, por um período máximo de 30 minutos.
- Os DVD podem ser selecionados em livre acesso, mas são solicitados no atendimento.
- Os utilizadores devem zelar pela boa utilização e integridade dos equipamentos, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
- 5.Os responsáveis presentes nas Bibliotecas poderão impedir a utilização temporária dos equipamentos aos utilizadores que não respeitem as normas deste Regimento.

Tablets

- 1.Os tablets disponíveis são para utilização exclusiva nas BEAER ou em sala de aula.
- 2.O seu uso implica a recolha na área de atendimento da BE e o preenchimento de uma ficha de requisição.
- 3.Devem ser devolvidos no final de cada utilização ou no final da aula.
- 4.Os requisitantes são responsáveis pelo bom estado de conservação dos tablets.

Artigo 7.º

Utilização dos espaços

- 1.O uso de alguma zona das BEAER, para atividades letivas ou não enquadradas no respetivo Plano Anual de Atividades (PAA), está sujeito a marcação prévia e dependente da disponibilidade do espaço.
- 2.As atividades referidas no n.º anterior não podem condicionar, de forma regular, a utilização das BEAER e os serviços por estas prestados.
- 3.Os docentes responsáveis pelas atividades referidas devem manter a habitual disposição do mobiliário, do equipamento e da coleção, após a sua utilização.



Artigo 8.º
Disposições finais

- 1.As situações não previstas neste Regimento serão resolvidas pelos responsáveis presentes das BEAER, pelo(s) Professor(es) Bibliotecário(s), pela Coordenação da Escola ou pela Direção do Agrupamento.
2. O presente Regimento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento das BEAER, sendo o Professor Bibliotecário coordenador da equipa responsável por apresentar à Direção e ao Conselho Pedagógico a proposta de alteração.
- 3.Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 13 de novembro de 2024.
- 4.O presente regulamento produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Anexo 15 - Regulamento de Permuta entre Docentes.

Regulamento para permuta de aulas

Enquadramento legal

1) n.º 7, do art.º 82, do Estatuto da Carreira Docente; a) do n.º 6.º do art.º 6.º do Despacho n.º 11120-B/2010, de 6 de julho.

Artigo 1.º

Âmbito

1.A organização das atividades letivas deve considerar como principal ação a lecionação das aulas previstas na calendarização anual, garantindo a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos. No entanto, de forma a responder a situações de permuta entre docentes, o Agrupamento de Escolas do Restelo define, através do presente regulamento, as modalidades de compensação de aulas, sempre que se verificarem ausências de curta duração dos docentes.

2.Neste sentido, o presente regulamento compreende a modalidade de compensação de aulas: permuta e mudança (antecipação ou reposição). Os professores deverão privilegiar estas modalidades de compensação de aulas em detrimento das faltas, contribuindo para aproximar, no final de cada período escolar, o número de aulas previstas e dadas.

3.O recurso a estas modalidades de compensação de aulas deverá ocorrer por motivos fundamentados, a registar no INOVAR, no momento em que solicita autorização à Direção. Estas modalidades de compensação de aulas permitem que os alunos não fiquem prejudicados e que os professores façam uma melhor gestão do serviço letivo.

Artigo 2.º

Permuta

1.A permuta de aulas corresponde a uma troca de serviço entre dois docentes, de comum acordo, e não implica marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas.

2.A permuta é solicitada pelo(a) professor(a) interessado(a) à Direção do Agrupamento, através do INOVAR (separador Sumários-Substituições - abrir novo Sumário) e preencher com informação adequada, tendo sempre presente a antecedência mínima de 72 horas. A permuta poderá realizar-se após a autorização da Direção.

3.No caso do(a) professor(a) não comparecer no dia e hora em que acordou a permuta, ser-lhe-á marcada falta. O registo do sumário das aulas lecionadas em resultado de uma permuta deve respeitar o dia e a hora em que as aulas são lecionadas. A permuta ocorre entre professores do mesmo conselho de turma, tratando-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma. Após o deferimento da Direção, o professor proponente terá de informar os alunos e encarregados de educação, através do Diretor de Turma, com a antecedência mínima de 48 horas.

4.Cabe à Direção informar o(a) assistente operacional da sala onde vai realizar-se a permuta de aula, após o



Artigo 3.º

Mudança, antecipação ou reposição

1. A mudança de aulas consiste na antecipação ou reposição de serviço docente e não implica a marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas.
2. A mudança é solicitada pelo(a) professor(a) interessado(a) à Direção do Agrupamento, através do INOVAR (separador Sumários-Substituições - abrir novo Sumário), com a antecedência mínima de 72 horas.
3. A mudança pode realizar-se após a autorização da Direção, confirmada no INOVAR.
4. No caso do(a) professor(a) não comparecer no dia e hora em que acordou a reposição da aula, conforme o pedido de mudança, ser-lhe-á marcada falta.
5. O registo do sumário, das aulas lecionadas em resultado de uma mudança, deve respeitar o dia e a hora em que as aulas são lecionadas.
6. Após o deferimento da Direção, o professor proponente terá de informar os alunos e encarregados de educação, através do Diretor de Turma, com a antecedência mínima de 48 horas.
7. Cabe à Direção informar o(a) assistente operacional da sala onde vai realizar-se a mudança de aula, após o seu deferimento.

Artigo 4.º

Disposições finais

- 1.As permutas podem realizar-se entre quaisquer docentes, obedecendo, em termos de regulamentação, ao previsto nos pontos 1 a 3.
- 2.Sempre que surgirem situações em que não seja possível cumprir os prazos estipulados, deve o professor proponente contactar a Direção para encontrar uma solução favorável ao interesse dos alunos.
- 3.Cabe à Direção decidir sobre eventuais situações não previstas.
- 4.A elaboração do presente regulamento teve o contributo dos docentes do Agrupamento de Escolas do Restelo e do Conselho Pedagógico de 13 de novembro de 2024.
- 5.O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 5.º

Produção de efeitos

1. Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 13 de novembro de 2024.
2. O presente regulamento produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Anexo: Exemplo

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO RESTELO
Requisição de PERMUTA DE AULAS

Nome do Docente que requer a permuta: XXXXXX de XXXXXXXX				N.º Proc.: _____	
Dia	Hora	Turma	Disciplina	Permuta	Leciona
16/09/2024	10h05	5.ºA	PORTUGUÊS	X	
19/09/2024	8h15	5.ºC	MATEMÁTICA		X
					
Assinatura: _____ Data: ____/____/____					

Nome do Docente que aceita a permuta: YYYYYY de YYYYYYYYYY				N.º Proc.: _____	
Dia	Hora	Turma	Disciplina	Permuta	Leciona
19/09/2024	8h15	5.ºC	MATEMÁTICA		X
16/09/2024	10h05	5.ºA	PORTUGUÊS	X	
					

Anexo 16 - 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 1.º 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 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 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.
4. Respeitar as orientações e advertências do professor.	A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
5. Solicitar autorização para pedir emprestado material ou para mudar de lugar.	
6. Ao pedir a palavra, levantar o braço, sem interromper desnecessariamente o raciocínio do professor ou dos colegas.	
7. Usar linguagem correta sem dar respostas indelicadas ao professor ou aos colegas.	
8. Manter a sala arrumada e limpa.	Limpeza e/ou arrumação antes de autorização de saída
O aluno que persista no incumprimento das referidas regras ou viole outro dever previsto no Regulamento Interno, fica sujeito às medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias previstas.	

* NOTA: A responsabilidade da guarda dos telemóveis não deve ser atribuída ao professor

Anexo 17 - Deveres do aluno

Artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- 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 azeio 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, subscrivendo 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 captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.



Anexo 18 - Formulário de participação disciplinar

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO RESTELO ESCOLA SECUNDÁRIA DO RESTELO/ESCOLA EB2/3 PAULA VICENTE PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

DATA DA OCORRÊNCIA	/ / 20__	DISCIPLINA/ATIVIDADE/LOCAL:	HORA: h min
--------------------	----------	-----------------------------	-------------

ANO:	TURMA:	N.º:	NOME:
ANO:	TURMA:	N.º:	NOME:

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 DISCIPLINAR:

Data: / / 20__

O(A) Professor(a) :

Enviar para:

EB2/3 PV: gabinetedisciplinarpv@aerestelo.pt, coordenacaopv@aerestelo.pt e Diretor de Turma

ESR: gabinetedisciplinaresr@aerestelo.pt, 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 19 - 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 1.º 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 inserido, com a antecedência mínima de 48 horas, para o email: 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 relativo aos professores acompanhantes, nas situações em que tal seja necessário;
 - e) Levantar no gabinete do Diretor uma declaração da idoneidade dos docentes/trabalhadores acompanhantes dos alunos, os coletes refletos e raquetes sinalizadoras para utilizar durante o transporte dos alunos na visita de estudo em respeito pelo disposto no Regime Jurídico do Transporte Coletivo de Crianças e de Transporte Escolar.
10. Os alunos referenciados com comportamento perturbador a partir das informações do(s) conselho(s) de

- turma poderão ser excluídos das visitas de estudo/atividade, 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 noutras visitas de estudo, e 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 (PV) e a (ESR)/centro de recursos (PV) da sua participação na visita de estudo, através de modelo próprio, para que seja assegurado o acompanhamento dos alunos da(s) turma(s) que o docente tem indicada(s) no seu horário.
 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.