



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
**TEMPLÁRIOS**



# **Regulamento Interno**

**2021-2025**

(versão julho 2023)

*“E quem aprende a viver com os outros aprende sempre a viver bem consigo próprio.”*

Ary dos Santos

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
Artigo 1.º Objeto .....	6
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	6
<b>SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....</b>	<b>6</b>
Artigo 3.º Natureza jurídica e missão .....	6
Artigo 4.º Constituição do Agrupamento .....	7
Artigo 5.º Princípios orientadores e objetivos .....	7
Artigo 6.º Autonomia.....	8
Artigo 7.º Instrumentos de autonomia .....	8
<b>CAPÍTULO II REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>9</b>
Artigo 8.º Órgãos.....	9
<b>SECÇÃO I ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>SUBSECÇÃO I CONSELHO GERAL.....</b>	<b>9</b>
Artigo 9.º Composição .....	9
Artigo 10.º Competências .....	9
Artigo 11.º Funcionamento.....	10
Artigo 12.º Designação dos representantes.....	10
Artigo 13.º Mandato .....	11
<b>SUBSECÇÃO II DIRETOR .....</b>	<b>11</b>
Artigo 14.º Diretor.....	11
Artigo 15.º Subdiretor e adjuntos.....	11
Artigo 16.º Competências .....	11
Artigo 17.º Recrutamento e mandato .....	12
<b>SUBSECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>13</b>
Artigo 18.º Conselho Pedagógico .....	13
Artigo 19.º Composição .....	13
Artigo 20.º Competências .....	14
Artigo 21.º Funcionamento.....	14
<b>SECÇÃO II CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>15</b>
Artigo 22.º Conselho Administrativo .....	15
Artigo 23.º Composição e competências .....	15
Artigo 24.º Funcionamento.....	15
<b>SECÇÃO III COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO .....</b>	<b>15</b>
Artigo 25.º Coordenação .....	15
Artigo 26.º Competências .....	16
<b>CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>17</b>
Artigo 27.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	17
<b>SECÇÃO I ARTICULAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>17</b>
<b>SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>17</b>
Artigo 28.º Departamentos curriculares.....	17
Artigo 29.º Constituição dos departamentos curriculares .....	17
Artigo 30.º Competências do departamento .....	18
Artigo 31.º Coordenador de departamento .....	20
Artigo 32.º Competências do coordenador de departamento .....	20
<b>SUBSECÇÃO II GRUPOS DE RECRUTAMENTO.....</b>	<b>21</b>
Artigo 33.º Grupos de recrutamento .....	21
Artigo 34.º Subcoordenador de grupo de recrutamento .....	21
Artigo 35.º Competências do subcoordenador de grupo de recrutamento .....	21
<b>SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO, TURMA E CURSO .....</b>	<b>22</b>
Artigo 36.º Organização das atividades de grupo, turma e curso.....	22
<b>SUBSECÇÃO I EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>22</b>

Artigo 37.º	<i>Organização</i> .....	22
Artigo 38.º	<i>Competências do Educador de Infância</i> .....	23
SUBSECÇÃO II 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO.....		24
Artigo 39.º	<i>Organização</i> .....	24
Artigo 40.º	<i>Constituição do conselho de ano</i> .....	24
Artigo 41.º	<i>Coordenador de ano</i> .....	24
Artigo 42.º	<i>Competências do coordenador de ano</i> .....	24
Artigo 43.º	<i>Organização do conselho de docentes</i> .....	25
Artigo 44.º	<i>Constituição do conselho de docentes</i> .....	25
Artigo 45.º	<i>Funcionamento do conselho de docentes</i> .....	25
Artigo 46.º	<i>Competências do conselho de docentes</i> .....	26
Artigo 47.º	<i>Conselho de estabelecimento ou conselho de articulação curricular</i> .....	26
Artigo 48.º	<i>Funcionamento</i> .....	26
Artigo 49.º	<i>Professor titular de turma</i> .....	27
Artigo 50.º	<i>Conselhos de docentes de avaliação sumativa do 1.º ciclo</i> .....	28
SUBSECÇÃO III 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO .....		28
Artigo 51.º	<i>Conselhos de diretores de turma</i> .....	28
Artigo 52.º	<i>Coordenadores de diretores de turma</i> .....	28
Artigo 53.º	<i>Diretor de turma</i> .....	29
Artigo 54.º	<i>Competências do diretor de turma</i> .....	29
Artigo 55.º	<i>Constituição e funcionamento do conselho de turma dos 2.º e 3.º ciclos e do secundário</i> .....	30
Artigo 56.º	<i>Competências dos conselhos de turma</i> .....	31
SUBSECÇÃO IV PROGRAMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (PIEF).....		31
Artigo 57.º	<i>Constituição e funcionamento de turmas PIEF</i> .....	31
SUBSECÇÃO V CURSOS PROFISSIONAIS.....		32
Artigo 58.º	<i>Cursos Profissionais</i> .....	32
Artigo 59.º	.....	32
<i>Competências do coordenador dos diretores dos cursos do ensino profissional</i> .....		32
SUBSECÇÃO VI CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS .....		33
Artigo 60.º	<i>Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)</i> .....	33
SECÇÃO III OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO .....		33
SUBSECÇÃO I EQUIPA DA AVALIAÇÃO INTERNA .....		33
Artigo 61.º	<i>Objetivo</i> .....	33
Artigo 62.º	<i>Composição da equipa de avaliação interna</i> .....	34
Artigo 63.º	<i>Funções da equipa de avaliação interna</i> .....	34
SUBSECÇÃO II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....		34
Artigo 64.º	<i>Avaliação de Desempenho Docente</i> .....	34
<b>CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA – SERVIÇOS .....</b>		<b>35</b>
Artigo 65.º	<i>Serviços</i> .....	35
SECÇÃO I SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....		36
SUBSECÇÃO I SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....		36
Artigo 66.º	<i>Serviços Especializados para a Educação Inclusiva</i> .....	36
Artigo 67.º	<i>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</i> .....	36
Artigo 68.º	<i>Educação Especial</i> .....	37
Artigo 69.º	<i>Serviços de Psicologia e Orientação</i> .....	37
Artigo 70.º	<i>Outros Técnicos Especializados</i> .....	38
SUBSECÇÃO II SERVIÇOS DE APOIO A ALUNOS.....		38
Artigo 71.º	<i>Definição</i> .....	38
Artigo 72.º	<i>Centro de apoio à aprendizagem (CAA)</i> .....	39
Artigo 73.º	<i>Apoio ao estudo no 1.º e 2.º ciclos</i> .....	39
Artigo 74.º	<i>Apoio educativo para alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário</i> .....	40
Artigo 75.º	<i>Apoio tutorial específico</i> .....	40
Artigo 76.º	<i>Tutorias</i> .....	40
SUBSECÇÃO III OUTROS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....		41
Artigo 77.º	<i>Promoção e Educação para a Saúde (PES)</i> .....	41
Artigo 78.º	<i>Gabinete de Apoio à Família (GAF)</i> .....	42



Artigo 79.º	<i>Atividades de animação e apoio à família</i> .....	42
Artigo 80.º	<i>Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)</i> .....	43
Artigo 81.º	<i>Projetos e clubes</i> .....	44
Artigo 82.º	<i>Bibliotecas escolares</i> .....	45
Artigo 83.º	<i>Equipa coordenadora das bibliotecas escolares</i> .....	45
Artigo 84.º	<i>Equipa de apoio às bibliotecas escolares</i> .....	46
SECCÃO II SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....		47
Artigo 85.º	<i>Natureza e funcionamento dos serviços administrativos</i> .....	47
SECCÃO III SERVIÇOS TÉCNICOS.....		47
Artigo 86.º	<i>Ação Social Escolar (ASE)</i> .....	47
Artigo 87.º	<i>Coordenação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)</i> .....	48
SECCÃO IV OUTROS SERVIÇOS-INSTALAÇÕES.....		49
Artigo 88.º	<i>Acessos de pessoas e serviços às instalações escolares</i> .....	49
Artigo 89.º	<i>Utilização das instalações escolares</i> .....	50
Artigo 90.º	<i>Afixação de informação e propaganda/publicidade</i> .....	50
Artigo 91.º	<i>Cartão escolar</i> .....	51
Artigo 92.º	<i>Sala do aluno</i> .....	52
Artigo 93.º	<i>Utilização dos cacifos</i> .....	52
Artigo 94.º	<i>Plano de evacuação das instalações</i> .....	53
Artigo 95.º	<i>Serviços de papelaria</i> .....	53
Artigo 96.º	<i>Serviços de reprografia</i> .....	53
Artigo 97.º	<i>Serviços de bufete</i> .....	53
Artigo 98.º	<i>Serviços de refeitório</i> .....	54
Artigo 99.º	<i>Falta de comparência às refeições</i> .....	54
<b>CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....		<b>56</b>
SECCÃO I DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE.....		56
Artigo 100.º	<i>Direitos</i> .....	56
Artigo 101.º	<i>Deveres</i> .....	56
SECCÃO II ALUNOS.....		57
Artigo 102.º	<i>Direitos dos alunos</i> .....	57
Artigo 103.º	<i>Deveres dos alunos</i> .....	57
Artigo 104.º	<i>Representantes dos alunos – delegado e subdelegado de turma</i> .....	58
Artigo 105.º	<i>Representantes dos alunos – associação de estudantes</i> .....	59
Artigo 106.º	<i>Representantes dos alunos – Comissão de Finalistas</i> .....	60
Artigo 107.º	<i>Prémios de Mérito</i> .....	61
Artigo 108.º	<i>Processo Individual do Aluno</i> .....	61
Artigo 109.º	<i>Outros instrumentos de registo</i> .....	63
SUBSECCÃO I DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS.....		63
Artigo 110.º	<i>Regime de assiduidade</i> .....	63
Artigo 111.º	.....	63
<i>Frequência e assiduidade</i> .....		63
Artigo 112.º	<i>Faltas e sua natureza</i> .....	64
Artigo 113.º	<i>Dispensa da atividade física</i> .....	64
Artigo 114.º	<i>Justificação de faltas</i> .....	64
Artigo 115.º	<i>Faltas de material para 2.º, 3.º e ensino secundário</i> .....	65
Artigo 116.º	<i>Faltas de pontualidade</i> .....	66
Artigo 117.º	<i>Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas</i> .....	67
Artigo 118.º	<i>Atividades de recuperação e de integração</i> .....	67
Artigo 119.º	<i>Incumprimento ou ineficácia das medidas</i> .....	68
SUBSECCÃO II REGIME DISCIPLINAR.....		69
Artigo 120.º	<i>Aplicação do regime disciplinar</i> .....	69
Artigo 121.º	<i>Do cumprimento de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias</i> .....	70
SUBSECCÃO III PRESTAÇÃO DE APOIOS A ALUNOS.....		70
Artigo 122.º	<i>Atividades de apoio a alunos</i> .....	70
SUBSECCÃO IV AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....		71
Artigo 123.º	<i>Avaliação</i> .....	71



SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE.....	71
Artigo 124.º <i>Atividade docente</i> .....	71
Artigo 125.º <i>Direitos</i> .....	72
Artigo 126.º <i>Deveres</i> .....	73
Artigo 127.º <i>Funções do docente</i> .....	74
Artigo 128.º <i>Assiduidade e permutas</i> .....	74
Artigo 129.º <i>Distribuição de serviço e horários</i> .....	74
Artigo 130.º <i>Regime disciplinar</i> .....	74
Artigo 131.º <i>Avaliação do desempenho</i> .....	75
SECÇÃO IV PESSOAL NÃO DOCENTE.....	75
Artigo 132.º <i>Pessoal não docente</i> .....	75
Artigo 133.º <i>Direitos gerais do pessoal não docente</i> .....	75
Artigo 134.º <i>Deveres do pessoal não docente</i> .....	76
Artigo 135.º <i>Regime disciplinar</i> .....	77
Artigo 136.º <i>Avaliação do desempenho</i> .....	78
SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	78
Artigo 137.º <i>Encarregados de educação</i> .....	78
Artigo 138.º <i>Direitos dos encarregados de educação</i> .....	78
Artigo 139.º <i>Responsabilidades dos pais ou encarregados de educação</i> .....	79
Artigo 140.º <i>Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação</i> .....	79
Artigo 141.º <i>Associação de pais e encarregados de educação</i> .....	79
Artigo 142.º <i>Direitos da associação de pais e encarregados de educação</i> .....	80
Artigo 143.º <i>Deveres da associação de pais e encarregados de educação</i> .....	80
SECÇÃO VI AUTARQUIA.....	81
Artigo 144.º <i>Considerações gerais</i> .....	81
Artigo 145.º <i>Deveres da autarquia</i> .....	81
<b>CAPÍTULO VI PARCERIAS .....</b>	<b>82</b>
Artigo 146.º <i>Objetivos</i> .....	82
Artigo 147.º <i>Duração e Limitação</i> .....	82
Artigo 148.º <i>Relatório</i> .....	82
Artigo 149.º <i>Denúncia</i> .....	82
Artigo 150.º <i>Renovação</i> .....	82
<b>CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>83</b>
Artigo 151.º <i>Divulgação do Regulamento Interno</i> .....	83
Artigo 152.º <i>Revisão do Regulamento Interno</i> .....	83
Artigo 153.º <i>Exercício de competências</i> .....	83
Artigo 154.º <i>Regulamentos</i> .....	83
Artigo 155.º <i>Omissões e regime subsidiário</i> .....	83
Artigo 156.º <i>Entrada em vigor</i> .....	84

# REGULAMENTO INTERNO

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno constitui, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas Templários, contribuindo para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar. Simultaneamente pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

Trata-se de um documento estruturante que assenta na flexibilidade organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica e promove a participação de pais e encarregados de educação, da autarquia local, de instituições de natureza diversa com as quais se estabelecem parcerias e protocolos, de associações de carácter cultural, recreativo, desportivo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade escolar, numa corresponsabilização que se pretende efetiva e consequente.

A fim de concretizar tais propósitos gerais, o presente Regulamento Interno, sem substituir os diplomas legais em vigor, vem conferir-lhes um sentido de aplicação prático.

Nesse sentido, se por vezes, no seu articulado, faz a transcrição daqueles normativos, outras adequa-os à realidade que pretende regulamentar, regendo-se sempre pelos princípios orientadores definidos na legislação de base e garantindo o cumprimento da missão de serviço público de educação que está confiada ao Agrupamento.

## CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

### SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1.º **Objeto**

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Templários, adiante designado AET, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, dos outros serviços de apoio e instalações, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 2.º **Âmbito de aplicação**

1. O Regulamento Interno aplica-se aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário que integram o AET, bem como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto.
2. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) Aos alunos;
  - b) Ao pessoal docente e não docente;
  - c) Aos pais e encarregados de educação e respetivas associações;
  - d) Aos órgãos de administração e gestão;
  - e) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - f) Aos órgãos e estruturas de organização pedagógica;
  - g) Aos serviços técnico-pedagógicos;
  - h) À associação de estudantes da escola secundária Jácome Ratton;
  - i) À comissão de finalistas da escola secundária Jácome Ratton;
  - j) Ao Centro Qualifica;
  - k) Aos demais intervenientes no processo educativo.
3. Ao Regulamento Interno ficam igualmente sujeitos, na parte que lhes é aplicável, todos os que se encontrarem no interior do perímetro de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
4. As presentes normas aplicam-se também a todos os agentes da comunidade educativa que se encontrem a desempenhar, no exterior, funções previstas neste Regulamento Interno.

### SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

#### Artigo 3.º **Natureza jurídica e missão**

O Agrupamento de Escolas Templários é uma unidade organizacional do ensino público, homologada por despacho do diretor Regional de Educação de Lisboa, em 28 de junho de

2012, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar, escolas dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como o definido no seu Projeto Educativo, proporcionando a cada aluno, independentemente da sua condição socioeconómica, cultural ou outra, oportunidades de acesso ao conhecimento e experiências de aprendizagem que lhe permitam desenvolver competências necessárias à participação ativa e responsável na comunidade de que é parte integrante.

#### Artigo 4.º

##### **Constituição do Agrupamento**

1. A sede do Agrupamento de Escolas Templários é a Escola Secundária Jácome Ratton, em Tomar.
2. Integram este Agrupamento os estabelecimentos de educação e ensino, situados no concelho de Tomar que mantêm a sua identidade e denominação próprias:
  - Escola Secundária Jácome Ratton DEO
  - Escola Básica da Curvaceiras, B
  - Escola Básica da Junceira, B
  - Centro Escolar da Serra AB
  - Escola Básica de Carvalhos de Figueiredo B
  - Centro Escolar de Casais AB
  - Centro Escolar Dom Pedro Quarto IV - Linhaceira AB
  - Escola Básica de Olalhas B
  - Escola Básica Integrada Santa Iria ABCD
  - Centro Escolar de São Pedro AB
  - Centro Escolar de Valdonas AB
  - Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais CD
  - Escola Básica e Jardim de Infância Templários AB
  - Jardim de Infância de Curvaceiras A
  - Jardim de Infância da Junceira A
  - Jardim de Infância de Carvalhos de Figueiredo A
  - Jardim de Infância de Olalhas A

**A** - Pré-escolar; **B** - 1.º Ciclo; **C** - 2.º Ciclo; **D** - 3.º Ciclo; **E** - Secundário; **O** - Profissional.

#### Artigo 5.º

##### **Princípios orientadores e objetivos**

1. O AET subordina-se ao respeito pelos princípios orientadores e objetivos consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.



2. Sem prejuízo dos princípios gerais enunciados nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o AET ainda se organiza no sentido de:
- Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
  - Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
  - Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

#### Artigo 6.º

##### ***Autonomia***

- O Agrupamento goza atualmente do regime de autonomia definido no do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como da autonomia adquirida nos planos do desenvolvimento da sua orientação educativa e da organização interna no que diz respeito à regulamentação do seu funcionamento e da contratação, gestão e formação dos seus recursos humanos.
- O Agrupamento poderá gozar da autonomia que vier a ser protocolada no âmbito dos contratos a celebrar com o Ministério da Educação, a administração municipal ou outros parceiros da comunidade, de acordo com o disposto nos artigos 56.º a 57.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- O desenvolvimento da autonomia do Agrupamento depende da sua iniciativa e da capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício, supondo um processo de prestação de contas que permita reconhecer-lhe níveis adequados de competência e de responsabilidade, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
- A transferência de competências da administração educativa para o Agrupamento deverá ser objeto de negociação e observar os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

#### Artigo 7.º

##### ***Instrumentos de autonomia***

- Além do presente Regulamento Interno, constituem instrumentos de autonomia do Agrupamento o Projeto Educativo, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o orçamento.
- São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 8.º

#### **Órgãos**

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas pelos órgãos definidos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a saber:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

#### SECÇÃO I

#### ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### SUBSECÇÃO I

#### CONSELHO GERAL

Artigo 9.º

#### **Composição**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade, do Agrupamento assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.
3. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro da educação de adultos;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
4. O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 10.º

#### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral do AET compete, ainda:
  - a) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;

- b) Autorizar, sob proposta fundamentada do diretor, a constituição de assessorias técnicas e técnico-pedagógicas;
  - c) Apreciar propostas de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AET e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - d) Estabelecer as datas para as assembleias eleitorais referentes à eleição do novo conselho geral;
  - e) Pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários e de distribuição de serviço;
  - f) Promover a participação dos pais e encarregados de educação no acompanhamento escolar dos seus educandos.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias, constituída por sete elementos, designadamente: dois representantes do pessoal docente; um representante do pessoal não docente; um representante dos alunos; um representante dos pais e encarregados de educação; um representante da autarquia; um representante da comunidade local.
  5. O presidente do conselho geral está incluído na comissão referida no número anterior, à qual preside.

#### Artigo 11.º

##### **Funcionamento**

1. O funcionamento do Conselho Geral rege-se pelo seu regimento interno.
2. O conselho reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

#### Artigo 12.º

##### **Designação dos representantes**

1. Sem prejuízo dos critérios de designação e modalidades de eleição previstos nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a designação dos elementos que integram o conselho geral é efetuada nos termos dos pontos seguintes.
2. Os representantes do pessoal docente candidatam-se em listas cujos candidatos efetivos são docentes de todos os níveis de ensino e são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo profissional, constituídos em listas que integram necessariamente elementos das várias categorias profissionais.

- Os representantes dos alunos do ensino secundário e o representante dos alunos da educação de adultos são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos pelos alunos matriculados nas respetivas modalidades de formação.
- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta de listas das associações de pais e encarregados de educação, nos termos do regulamento eleitoral.
- Os representantes do município são designados pelo presidente da Câmara Municipal de Tomar, sob solicitação do presidente do conselho geral cessante.
- Os representantes da comunidade local, individualidades e/ou instituições, são cooptados na primeira reunião do conselho geral, sob proposta dos seus membros.
- Os representantes referidos de 2 a 5 são definidos por processos eleitorais autónomos, realizados por sufrágio direto, secreto e presencial.
- O presidente do conselho geral convoca nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato as assembleias eleitorais previstas neste artigo.
- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 13.º

**Mandato**

- O mandato do Conselho Geral inicia funções com a tomada de posse de todos os seus membros efetivos.
- A duração do mandato do Conselho Geral bem como dos seus representantes é a prevista no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**SUBSECÇÃO II**

**DIRETOR**

Artigo 14.º

**Diretor**

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 15.º

**Subdiretor e adjuntos**

- O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
- O diretor fixará, por despacho interno, as funções e competências a atribuir ao subdiretor e a cada um dos seus adjuntos.

Artigo 16.º

**Competências**

- Para além das competências previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho ao diretor compete:

- a) Zelar pela manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os membros da comunidade escolar;
- b) Promover as condições necessárias ideais para o bom desempenho das tarefas docentes e não docentes;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral os critérios para a distribuição do crédito global de horas letivas semanais em conformidade com a legislação aplicável;
- d) Definir os critérios para a constituição de turmas, ouvido o conselho pedagógico;
- e) Superintender a elaboração dos horários bem como a distribuição de serviço de docentes e não docentes em conformidade com os critérios definidos e no respeito pelo parecer emitido pelo conselho geral;
- f) Gerir o crédito global de horas em conformidade com a legislação aplicável;
- g) Designar os diretores de curso do ensino secundário profissional;
- h) Nomear a equipa de coordenação das bibliotecas escolares e o respetivo coordenador;
- i) Alugar espaços ao meio exterior, sem prejuízo das atividades escolares, criando um regimento próprio de utilização;
- j) Coordenar e superintender o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
- k) Nomear anualmente as equipas para a constituição de turmas e para a elaboração de horários;
- l) Nomear as eventuais equipas de verificação de pautas para os semestres letivos;
- m) Definir a calendarização anual do período de férias e proceder à sua publicitação;
- n) Analisar e decidir sobre os pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no AET, o qual deverá ser afixado até meados do mês de maio e registado nos processos biográficos individuais;
- o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- p) Propor ao conselho geral a constituição de assessorias técnicas e técnico-pedagógicas;
- q) Nomear os diretores de instalações, sempre que a dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem;
- r) Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos de sua nomeação;
- s) Fazer cessar o mandato das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- t) Organizar as atividades relativas à componente não letiva dos docentes;
- u) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
- v) Definir mecanismos de apoio aos docentes sempre que sejam registados incidentes que condicionem o exercício da sua autoridade devendo considerar, entre outras, apoio jurídico aos diretores de turma e bolsa de professores com funções de observação/registo de aulas e reflexão/realização de atividades em sala própria;
- w) Outras previstas na legislação em vigor.
- x) Submeter a apreciação superior os assuntos para que não tenha competência.

## Artigo 17.º

**Recrutamento e mandato**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral, nos termos dos artigos 21.º a 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O diretor exerce o seu mandato no respeito e nos termos previstos no artigo 25.º da legislação referida no n.º 1.
3. Nas situações em que ocorra cessação de mandato do diretor, cumprir-se-ão as normas previstas no artigo anterior e nos normativos legais em vigor.

### **SUBSECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### Artigo 18.º

#### ***Conselho Pedagógico***

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

#### Artigo 19.º

#### ***Composição***

1. De acordo com o disposto no Artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
  - Diretor;
  - Coordenador do Departamento da Educação pré-escolar;
  - Coordenador do Departamento 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - Coordenador do Departamento de Português;
  - Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras;
  - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Tecnológicas;
  - Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais;
  - Coordenador do Departamento de Expressões;
  - Coordenador do Departamento de Educação Física e Desporto Escolar;
  - Coordenador do Departamento de Educação Especial;
  - Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico;
  - Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - Coordenador dos Diretores dos Cursos do Ensino Profissional;
  - Coordenador do Plano Nacional das Artes e do Plano Anual de Atividades;
  - Coordenador da Equipa de Professores Bibliotecários.
  - Coordenador da Educação/Formação e Qualificação de adultos.
2. O diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. O mandato membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos em conformidade com o estipulado no artigo 43º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

5. Podem participar nas reuniões do conselho pedagógico outros elementos, nomeadamente docentes dos serviços técnico-pedagógicos e outros agentes educativos, como convidados sem direito a voto, cuja presença seja solicitada pelo diretor, com intervenção orientada somente para os assuntos que determinaram a sua presença.
6. Sempre que se verifique a ausência de um dos elementos referidos no n.º 1 o diretor diligência a sua substituição, de entre um dos elementos do departamento.
7. As atas são redigidas por um docente, externo ao conselho pedagógico, nomeado pelo diretor e sem direito de participação.

#### Artigo 20.º

##### **Competências**

1. Para além das previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são competências do conselho pedagógico do AET:
  - a) Elaborar o seu regimento interno;
  - b) Aprovar a informação das provas de equivalência à frequência, a modalidade e a matriz das provas globais ou trabalho final, bem como as datas, a duração e os prazos da sua realização, propostas pelos departamentos;
  - c) Aprovar as cargas horárias a atribuir às diferentes componentes do currículo;
  - d) Apoiar e acompanhar o processo que permita desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, com base nos dados provenientes do decurso da sua avaliação;
  - e) Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos e, quando aplicável, os programas educativos individuais dos alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - f) Definir critérios gerais para a constituição de turmas;
  - g) Definir critérios para distribuição de serviço docente e elaboração de horários;
  - h) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente;
  - i) Definir critérios e regulamentar a atribuição dos diplomas de mérito;
  - j) Definir os critérios gerais de avaliação e específicos por ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;
  - k) Elaborar e aprovar as orientações para uniformização dos procedimentos de avaliação a adotar em cada ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
  - l) Assegurar o funcionamento das coordenações das áreas de docência e de outras estruturas pedagógicas.
2. São ainda competências do conselho pedagógico, outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

#### Artigo 21.º

##### **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne em plenário, nos termos do artigo 34º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.

2. O conselho pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna, bem como os das suas secções.
3. Os membros do conselho pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
4. Das decisões tomadas em conselho pedagógico, deve ser elaborada a respetiva ata, bem como uma síntese a divulgar nos estabelecimentos da AET.
5. O conselho pedagógico do AET é apoiado pelas seguintes secções especializadas:
  - a. Avaliação de Desempenho Docente (ADD);
  - b. Formação.
6. No início de cada ano letivo, o diretor poderá suprimir ou acrescentar novas secções ao conselho pedagógico, sempre que considere oportuno e de acordo com as necessidades emergentes.

## **SECÇÃO II CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### Artigo 22.º

#### ***Conselho Administrativo***

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

### Artigo 23.º

#### ***Composição e competências***

A composição do conselho administrativo do AET e as competências que lhe são atribuídas estão definidas nos artigos 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 24.º

#### ***Funcionamento***

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O regimento interno do conselho administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

## **SECÇÃO III COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO**

### Artigo 25.º

#### ***Coordenação***

1. A coordenação de cada escola ou estabelecimento integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola em que funciona a sede do Agrupamento, bem como nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.



3. As escolas com coordenador são:
  - a) Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais
  - b) Escola Básica Integrada Santa Iria
  - c) Centro Escolar de Casais
  - d) Centro Escolar de S. Pedro
  - e) Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim de Infância de Templários.
  - f) Centro Escolar D. Pedro IV (Linhaceira).
4. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções nas respetivas escolas.

#### Artigo 26.º

#### **Competências**

1. Compete ao coordenador:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas:
    - i. Zelar pela conservação e armazenamento do material específico da escola;
    - ii. Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
    - iii. Propor a distribuição de serviço docente e não docente;
    - iv. Coordenar o processo de renovação de matrícula dos alunos e constituição de turmas;
    - v. Dar parecer sobre a afetação e gestão de verbas do estabelecimento;
    - vi. Dar parecer sobre as férias do pessoal não docente;
    - vii. Coordenar/delegar a distribuição diária do leite escolar na educação pré-escolar e no primeiro ciclo;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e das autarquias nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

Artigo 27.º

### ***Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica***

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento são definidas pelo presente Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AET organizam-se do seguinte modo:
  - a. Articulação curricular
    - i. Departamentos Curriculares
    - ii. Grupos de recrutamento
  - b. Organização das atividades de grupo, turma e curso
    - i. Educação pré-escolar
    - ii. 1.º ciclo de ensino básico
    - iii. 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário
    - iv. Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)
    - v. Cursos profissionais
    - vi. Educação e Formação de adultos
    - vii. Qualifica
  - c. Outras estruturas de coordenação
    - i. Avaliação interna
    - ii. Avaliação de Desempenho Docente (ADD)

### **SECÇÃO I ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

#### **SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

Artigo 28.º

#### ***Departamentos curriculares***

Os departamentos curriculares são as estruturas de articulação e gestão curricular, nas quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, que asseguram a articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do Agrupamento e procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 29.º

#### ***Constituição dos departamentos curriculares***

1. No Agrupamento de Escolas Templários, os docentes dos diferentes grupos de recrutamento integram-se em dez departamentos curriculares, de acordo com a tabela seguinte:

<b>Departamento Curricular</b>	<b>Grupos de Recrutamento</b>
Departamento da Educação pré-escolar	100 – Educação pré-escolar
Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
Departamento de Português	200 – Português e Estudos Sociais/História 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português
Departamento de Línguas Estrangeiras	120 - Inglês 220 – Português e Inglês 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Departamento de Ciências Exatas e Tecnológicas	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 530 – Educação Tecnológica 540 – Eletrotecnia 550 – Informática
Departamento de Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia
Departamento de Expressões	240 – Educação Visual e Educação Tecnológica 250 – Educação Musical 600 – Artes Visuais
Departamento de Educação Física e Desporto Escolar	260 – Educação Física – 2.º ciclo 620 – Educação Física – 3.º ciclo
Departamento de Educação Especial	910 – Educação Especial

2. A abertura de qualquer grupo de recrutamento obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior, deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, que decidirá qual o departamento curricular onde incluir o novo grupo ou área disciplinar.

Artigo 30.º

**Competências do departamento**

1. São competências do departamento curricular:

- a) Eleger em plenário o coordenador nos termos do n.º 7, artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e áreas curriculares disciplinares, na aplicação dos planos de estudo;
- d) Planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver pelos docentes do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- i) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e abandono escolares;
- j) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- l) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação de necessidades de formação dos docentes, na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
- m) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e de aprendizagem e de manuais escolares;
- n) Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de semestre e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
- o) Promover a diversificação de metodologias no processo de ensino e de aprendizagem e o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- p) Promover e colaborar em atividades e projetos de caráter interdisciplinar e multidisciplinar;
- q) Colaborar na inventariação de materiais ou equipamentos adstritos ao departamento e das necessidades em equipamento e material didático;
- r) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, que integra atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

2. São competências específicas dos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do ensino básico:
  - a) Coordenar, em colaboração com os conselhos de estabelecimento/conselhos de articulação curricular, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre as escolas e as famílias assegurada pelos educadores de infância e pelos professores titulares de turma;
  - b) Acompanhar a elaboração do Plano Curricular de turma e promover a sua reanálise, face aos resultados das avaliações finais de semestre, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas/recomendações de ações a desenvolver;
  - c) Promover a troca de experiências e cooperação entre docentes dos vários estabelecimentos e anos de escolaridade.

#### Artigo 31.º

##### ***Coordenador de departamento***

1. No que respeita à eleição, ao mandato e à exoneração, aplica-se ao coordenador do departamento curricular o estipulado nos artigos 5.º a 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O coordenador do departamento é, por inerência do cargo, o subcoordenador do grupo disciplinar ou do ano de escolaridade em que está inserido.
3. Os coordenadores têm direito a uma redução da componente não letiva, proporcional ao número total de docentes do departamento e em conformidade com as disposições legais vigentes.
4. Por insuficiência de componente não letiva atribuível para as funções definidas no número anterior, serão compensadas as restantes horas através do recurso ao crédito global de horas do agrupamento.

#### Artigo 32.º

##### ***Competências do coordenador de departamento***

1. São competências do coordenador de departamento:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais;
  - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - f) Convocar e presidir às reuniões de departamento ou de subcoordenadores;
  - g) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

- h) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- i) Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do departamento curricular;
- j) Dinamizar, coordenar e orientar a participação do departamento curricular na elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo, elaboração do plano anual de atividades do departamento e eventuais reformulações do regulamento interno;
- k) Assegurar a organização de dossiês digitais do departamento e dos grupos disciplinares com planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho específico das disciplinas que integram o departamento;
- l) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO II**

### **GRUPOS DE RECRUTAMENTO**

#### Artigo 33.º

##### ***Grupos de recrutamento***

1. Os departamentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, bem como do ensino secundário, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organizam-se em grupos de recrutamento.
2. Cada grupo de recrutamento é constituído pela totalidade dos professores que lecionam a(s) disciplina(s) do grupo.

#### Artigo 34.º

##### ***Subcoordenador de grupo de recrutamento***

1. A coordenação de cada grupo de recrutamento é assegurada, preferencialmente, por um professor do quadro de Agrupamento, designado pelo diretor, de entre os docentes que o constituem, ouvido o respetivo coordenador do departamento.
2. O mandato do subcoordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador do departamento ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O subcoordenador de cada grupo de recrutamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ouvido o coordenador de departamento.
4. O cargo de subcoordenador pressupõe que o grupo de recrutamento seja constituído, no mínimo, por dois docentes.

#### Artigo 35.º

##### ***Competências do subcoordenador de grupo de recrutamento***

São competências do subcoordenador de grupo de recrutamento:

- a) Convocar e presidir às reuniões do grupo de recrutamento que coordena;
- b) Promover a elaboração do regimento interno do respetivo conselho;
- c) Representar o grupo de recrutamento no núcleo de coordenação do respetivo departamento;

- d) Coordenar a planificação da disciplina por ciclo e ano de escolaridade, adequando-a à realidade do Agrupamento;
- e) Coordenar a definição e a aplicação de critérios específicos e instrumentos de avaliação;
- f) Promover a articulação curricular;
- g) Operacionalizar as orientações do departamento que integra;
- h) Coordenar as atividades da disciplina que integram o Plano Anual de Atividades;
- i) Apoiar os professores do grupo de recrutamento, sobretudo os de menor experiência profissional;
- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes (trabalho colaborativo);
- k) Promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade que representa;
- l) Promover a interdisciplinaridade;
- a) Proceder a análises globais do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, sobre o desenvolvimento das atividades letivas e os resultados do desempenho escolar dos alunos, com vista ao desenvolvimento de planos de melhoria;
- b) Promover a elaboração de matrizes, provas e correção de exames de nível escola e equivalência à frequência;
- c) Assegurar a organização do dossiê digital;
- d) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO II

### ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO, TURMA E CURSO

#### Artigo 36.º

#### *Organização das atividades de grupo, turma e curso*

1. Em cada estabelecimento de educação e ensino, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

## SUBSECÇÃO I

### EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

#### Artigo 37.º

#### *Organização*

1. Na educação pré-escolar, o perfil do docente titular de grupo é o perfil geral do educador aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças são da responsabilidade do docente titular de grupo, nos termos da legislação em vigor e em conformidade com as orientações da circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril.
3. A educação pré-escolar, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organiza-se em departamento.
4. O departamento de educação pré-escolar integrará todas as educadoras do Grupo 100, que exercem funções no Agrupamento, que constituirão um grupo único.
5. Compete ao departamento da educação pré-escolar assegurar o cumprimento e a harmonização de procedimentos, nos termos a definir no regimento do departamento.
6. A sua coordenação estará a cargo da coordenadora de departamento.

#### Artigo 38.º

#### ***Competências do Educador de Infância***

1. O educador é o construtor e gestor do currículo, em conjunto com a equipa pedagógica, no âmbito do Projeto Educativo, escutando os saberes das crianças, das suas famílias, da comunidade e também as solicitações dos outros níveis de ensino.
2. Ao educador de infância titular de sala compete:
  - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, tendo em conta as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
  - c) Analisar a situação do grupo e identificar as características específicas das crianças a ter em conta na organização do ambiente educativo e no processo de ensino e de aprendizagem;
  - d) Elaborar, desenvolver e avaliar o projeto curricular do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - e) Divulgar aos pais e encarregados de educação todas as informações que a eles se destinam e vão sendo transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
  - f) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação das crianças da sala;
  - g) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso formativo dos seus educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da sala;
  - h) Convocar e orientar assembleias de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que necessário;
  - i) Promover a eleição dos dois representantes dos pais e encarregados de educação da sala, no início do ano letivo;
  - j) Colaborar na elaboração e coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) das crianças com necessidades educativas especiais de carácter prolongado,



- participando também na elaboração do relatório circunstanciado no final do ano letivo;
- k) Proceder à avaliação intercalar e final de cada semestre nas reuniões de avaliação do departamento de educação pré-escolar;
  - l) Colaborar no processo de atualização de dados das crianças e renovação de matrículas.

## **SUBSECÇÃO II**

### **1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

#### Artigo 39.º

##### ***Organização***

1. No primeiro ciclo, o perfil do docente titular de grupo é o perfil geral do educador aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto.
2. O departamento do 1.º ciclo do ensino básico, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organiza-se em conselhos de ano, conselhos de docentes e conselhos de estabelecimento/articulação curricular onde não existe conselho de estabelecimento.

#### Artigo 40.º

##### ***Constituição do conselho de ano***

1. Cada conselho de ano é constituído pela totalidade dos professores titulares de turma e pelos professores de apoio educativo do respetivo ano de escolaridade, de todas as escolas do 1.º ciclo do Agrupamento.
2. Os professores que lecionam turmas com alunos de mais de um ano de escolaridade ou exercem funções de apoio educativo a alunos em iguais circunstâncias, integram apenas o conselho de ano correspondente ao ano de escolaridade da maioria dos seus alunos. Salvo quando há uma grande discrepância em relação ao número de docentes por grupo, os docentes com turmas mistas podem optar por outro conselho de ano correspondente aos anos que lecionam.

#### Artigo 41.º

##### ***Coordenador de ano***

1. A coordenação de cada conselho de ano é assegurada, preferencialmente, por um professor do quadro do Agrupamento, designado pelo diretor, 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 42.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 o Plano Anual 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;
- h) Convocar e presidir às reuniões do conselho de ano que coordena.

#### Artigo 43.º

##### ***Organização do conselho de docentes***

Na perspetiva da organização e funcionamento, bem como da promoção da qualidade educativa, os conselhos de docentes do 1.º ciclo são organizados por estabelecimento escolar com mais de três lugares, ficando assim definidos:

- a) Conselho de docentes do 1.º ciclo da Escola integrada do Ensino Básico de Santa Iria;
- b) Conselho de docentes do 1.º ciclo da Escola Básica de Templários
- c) Conselho de docentes do 1.º ciclo do Centro Escolar de Casais;
- d) Conselho de docentes do 1.º ciclo das Escolas do Ensino Básico de Valdonas, Olalhas, Junceira e Serra;
- e) Conselho de docentes do 1.º ciclo do Centro Escolar de S. Pedro;
- f) Conselho de docentes do 1.º ciclo das Escolas do Ensino Básico de Carvalhos de Figueiredo, Linhaceira e Curvaceiras.

#### Artigo 44.º

##### ***Constituição do conselho de docentes***

1. O conselho de docentes é constituído, para efeitos da avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de acordo com a organização dos conselhos de docentes referidos no artigo anterior.
2. No conselho de docentes, podem ainda participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

#### Artigo 45.º

##### ***Funcionamento do conselho de docentes***

1. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de estabelecimento ou por um docente nomeado pelo diretor do Agrupamento de escolas.
2. O conselho de docentes reúne, ordinariamente, nos momentos de avaliação intercalar e no final de cada semestre letivo, com o objetivo de formalizar a avaliação interna dos alunos.

3. O conselho de docentes reúne, extraordinariamente, sempre que se justifique, por iniciativa do diretor ou por solicitação, a este, da maioria dos elementos do conselho de docentes.

## Artigo 46.º

**Competências do conselho de docentes**

1. Elaborar o seu Regimento Interno de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Aos conselhos de docentes compete, em reunião convocada para o efeito:
  - a) Proceder à avaliação dos alunos do respetivo ano de escolaridade, nos momentos de avaliação intercalar e no final de cada semestre;
  - b) Formalizar a avaliação sumativa no final de cada semestre de acordo com a lei.
  - c) O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

## Artigo 47.º

**Conselho de estabelecimento ou conselho de articulação curricular**

1. O conselho de estabelecimento ou de articulação curricular é constituído pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
2. Os conselhos de estabelecimento ou conselhos de articulação curricular no 1.º ciclo e pré-escolar são:
  - a) Conselho de estabelecimento da Escola Básica e Jardim de Infância Templários;
  - b) Conselho de estabelecimento do Centro Escolar de Casais e Jardim de Infância de Fetal;
  - c) Conselho de estabelecimento do Centro Escolar de S. Pedro;
  - d) Conselho de estabelecimento do Centro Escolar D. Pedro IV (Linhaceira);
  - e) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Curvaceiras;
  - f) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Carvalhos de Figueiredo;
  - g) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Junceira;
  - h) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Olalhas;
  - i) Conselho de Articulação do Centro Escolar de Valdonas;
  - j) Conselho de Articulação do Centro Escolar da Serra.
3. Cada conselho de estabelecimento é coordenado pelo coordenador de estabelecimento e cada conselho de articulação curricular é coordenado por um docente designado pelo diretor no início de cada ano letivo.
4. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

## Artigo 48.º

**Funcionamento**

O conselho de estabelecimento ou de articulação curricular reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada semestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, em situações devidamente fundamentadas, a fim de:

- a) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, incluindo a elaboração do respetivo regimento;
- c) Colaborar na articulação das atividades educativas do estabelecimento, incluindo as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e as Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF);
- d) Elencar problemas e propor soluções ao diretor, no âmbito da organização escolar;
- e) Dar conhecimento das decisões e orientações do diretor.

#### Artigo 49.º

##### ***Professor titular de turma***

1. O professor titular de turma, enquanto coordenador do plano curricular de turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
  2. Ao professor titular de turma tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento, compete:
    - a) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
    - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
    - c) Elaborar o plano curricular de turma que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma.
  - a) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à aplicação do disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - b) Planificar, implementar e avaliar as medidas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - d) Planificar o desenvolvimento de outras atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - e) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - f) Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da comunidade educativa;
  - g) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
3. Ao professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, compete ainda:
  - a) Apreciar ocorrências de infrações disciplinares e decidir ou propor a aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, no quadro do presente Regulamento Interno, acompanhando os alunos na execução dessas medidas e mantendo o encarregado de educação informado;
  - b) Divulgar aos alunos, encarregados de educação todas informações que a eles se destinam e vão sendo transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;

- c) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação dos alunos da turma;
  - d) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da turma e solicitando a sua colaboração direta na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas dos alunos e/ou da turma;
  - e) Convocar e orientar reuniões de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que necessário;
  - f) Promover a eleição dos dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, no início do ano letivo;
  - g) Propor assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar sempre que se justifique;
  - h) Divulgar o Regulamento Interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazê-los subscrever, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
  - i) Colaborar no processo de atualização de dados dos alunos e renovação de matrículas.
4. Ao professor titular de turma do 1.º ciclo do ensino básico compete, ainda, apresentar as propostas de aproveitamento escolar nas reuniões de avaliação do respetivo conselho de docentes, a realizar no final de cada semestre, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 50.º

***Conselhos de docentes de avaliação sumativa do 1.º ciclo***

O conselho de docentes de avaliação sumativa do 1.º ciclo rege-se pelo disposto no artigo 35.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto.

**SUBSECÇÃO III**

**2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO**

Artigo 51.º

***Conselhos de diretores de turma***

Os Conselhos de diretores de turma são compostos por todos os diretores de turma de cada ciclo de ensino:

- a) 2.º ciclo;
- b) 3.º ciclo;
- c) Ensino secundário regular;
- d) Ensino secundário profissional.

Artigo 52.º

***Coordenadores de diretores de turma***

1. A coordenação das atividades dos diretores de turma é assegurada por um professor do quadro de Agrupamento, por ciclo de ensino, designado pelo diretor, de entre os diretores de turma do 2.º ciclo, do 3.º ciclo, do ensino secundário regular e do ensino secundário profissional do Agrupamento.

2. O mandato do coordenador de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O Coordenador de diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. O Coordenador de diretores de turma exerce as funções de coordenação, sempre que possível, no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal.
5. A representatividade do conselho de diretores de turma, em Conselho Pedagógico, é assegurada pelo coordenador dos diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário designado pelo diretor.
6. As competências dos coordenadores de diretores de turma e o funcionamento do conselho de diretores de turma, regem-se pelo estipulado no regimento do conselho de diretores de turma, de cada ciclo de ensino.

#### Artigo 53.º

##### ***Diretor de turma***

1. O diretor de turma é o professor da turma que acompanha os alunos, nomeadamente no que respeita à coordenação e desenvolvimento do plano de trabalho da turma.
2. O diretor de turma é o interlocutor privilegiado junto dos pais e encarregados de educação.
3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro de Agrupamento, tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Lecionar, sempre que possível, à totalidade dos alunos da turma;
  - b) Ter competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
  - c) Privilegiar a continuidade pedagógica.

#### Artigo 54.º

##### ***Competências do diretor de turma***

1. Sem prejuízo de outras competências específicas que possam decorrer da aplicação dos normativos legais em vigor, mormente no que se refere à avaliação dos alunos, compete ao diretor de turma:
  - a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
  - b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - e) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

- g) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas;
- h) Orientar o processo conducente à eleição do delegado e subdelegado de turma.
- i) Fazer o controlo da assiduidade dos alunos da turma, adotando medidas que promovam e que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
- k) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
- a) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas, das atividades escolares e do comportamento;
- b) Organizar e responsabilizar-se pelo processo individual do aluno;
- c) Apoiar na organização do processo de matrícula;
- d) Convocar a assembleia de Encarregados de Educação da turma, sempre que entender necessário para resolver situações da turma;
- e) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 55.º

##### ***Constituição e funcionamento do conselho de turma dos 2.º e 3.º ciclos e do secundário***

1. O conselho de turma é a estrutura de coordenação do processo educativo dos alunos de cada turma.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos são da responsabilidade do conselho de turma.
3. A constituição dos conselhos de turma é a prevista, com as necessárias adequações, do artigo 44.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. O conselho de turma é constituído por:
  - a) Todos os docentes da turma, incluindo o docente de educação especial;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos;
  - d) O conselho de turma de avaliação sumativa será constituído exclusivamente pelos docentes da turma.
4. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma, e secretariado por um professor da turma, nomeado pelo diretor.
5. Na ausência do diretor de turma ou do secretário, proceder-se-á de acordo com o estipulado no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.
6. Sempre que, numa reunião de conselho de turma de avaliação para revisão da classificação, seja visada aquela que foi proposta pelo diretor de turma, este será substituído, na presidência da reunião, pelo docente com mais antiguidade de entre os que compõem o conselho de turma.
7. O conselho de turma de avaliação sumativa rege-se pelo disposto no artigo 34.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto (ensino secundário regular), no artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (2.º e 3.º ciclos), ou ainda pelo disposto no artigo

37º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (cursos profissionais), Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro (procede a alterações ao Código do Procedimento Administrativo).

#### Artigo 56.º

##### **Competências dos conselhos de turma**

São competência dos conselhos de turma, sem prejuízo de outras competências específicas que possam decorrer da aplicação dos normativos legais em vigor:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Elaborar o plano curricular de turma que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à aplicação do disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- d) Planificar, implementar e avaliar as medidas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade;
- f) Promover a melhoria das condições de articulação escola – família;
- g) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- h) Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da comunidade educativa;
- i) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio adequadas;
- j) Preparar periodicamente informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Proceder à avaliação dos alunos da turma, tendo em consideração os critérios aprovados em conselho pedagógico, apreciando as propostas de cada professor(a), analisando as informações justificativas apresentadas e partindo sempre da situação global do aluno.
- l) Atuar em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares.

#### SUBSECÇÃO IV

##### **PROGRAMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (PIEF)**

#### Artigo 57.º

##### **Constituição e funcionamento de turmas PIEF**

1. O Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) é uma medida socioeducativa, de carácter temporário e excecional, a adotar depois de esgotadas todas as outras medidas de integração escolar, que visa favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória e a inclusão social, conferindo uma habilitação escolar de 2.º ou 3.º ciclo.



2. O Regulamento de constituição e funcionamento de turmas PIEF encontra-se publicado na página eletrónica da Direção Geral de Educação (DGE).

## **SUBSECÇÃO V CURSOS PROFISSIONAIS**

### Artigo 58.º

#### ***Cursos Profissionais***

1. Os cursos profissionais são uma oferta educativa e formativa do ensino secundário que visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho.
2. São cargos e estruturas de coordenação pedagógica no âmbito das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações:
  - a) Coordenador dos cursos profissionais;
  - b) Coordenador dos diretores dos cursos do ensino profissional;
  - c) Coordenador dos diretores de turma;
  - d) Diretor do curso profissional;
  - e) Diretor de turma de um curso profissional;
  - f) Professor orientador da formação em contexto de trabalho;
  - g) Professor orientador da Prova de Aptidão Profissional.
3. Os cursos profissionais são regulamentados, em tudo o que a eles, especificamente, diz respeito, pelo Regulamento dos Cursos Profissionais que se encontra em anexo ao Regulamento Interno.

### Artigo 59.º

#### ***Competências do coordenador dos diretores dos cursos do ensino profissional***

1. São competências do coordenador dos diretores dos cursos do ensino profissional:
  - a) Articular com a direção da escola, coordenador dos cursos profissionais, coordenador de diretores de turma, diretores de curso, diretores de turma, equipas pedagógicas e orientadores da formação em contexto de trabalho, dependendo dos objetivos e dos assuntos em discussão;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os cursos e diretores de curso;
  - c) Convocar e presidir às reuniões de diretores dos cursos do ensino profissional, ordinariamente uma vez por período letivo, no início do ano letivo e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
  - d) Representar o ensino profissional e os diretores dos cursos do ensino profissional no Conselho Pedagógico;
  - e) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso em estreita articulação com o diretor da escola e o coordenador dos cursos profissionais, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;
  - f) Promover o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);

- g) Colaborar com o diretor e o coordenador dos cursos profissionais na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
- h) Promover, em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo, a atualização e aprovação do regimento interno do respetivo conselho;
- i) Promover a atualização do Regulamento dos Cursos Profissionais, Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional sempre que necessário;
- j) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO VI CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

Artigo 60.º

### ***Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)***

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de dupla (EFA) visam elevar os níveis de habilitação escolar e profissional da população adulta, através de uma oferta integrada de educação e formação que potencie as suas condições de empregabilidade e certifique as competências adquiridas ao longo da vida.
2. Os cursos EFA são regulamentados, em tudo o que a eles, especificamente, diz respeito, pelo Regulamento da Educação/Formação e Qualificação de Adultos que se encontra em anexo ao Regulamento Interno.

## **SECÇÃO III OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

### **SUBSECÇÃO I EQUIPA DA AVALIAÇÃO INTERNA**

Artigo 61.º

#### ***Objetivo***

1. Dando cumprimento às disposições dos artigos 5.º e 6.º da Lei 31/2002, de 20 de dezembro, foi constituída a equipa de avaliação interna do Agrupamento, a quem cabe a missão de concretizar a autoavaliação do Agrupamento, nos seguintes domínios:
  - a) O grau de concretização do projeto educativo e o modo como o mesmo se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b) O nível de execução das atividades e a sua capacidade de contribuir para a integração social, para a concretização das aprendizagens e para o desenvolvimento integral dos alunos;
  - c) O desempenho dos órgãos de gestão do Agrupamento e das estruturas educativas;
  - d) O sucesso escolar e o desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
  - e) A prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2. A autoavaliação estrutura-se com base nos seguintes objetivos:
  - a) Fomentar uma cultura de autoavaliação no agrupamento;
  - b) Implementar procedimentos de autoavaliação credíveis, rigorosos e coerentes nos vários níveis de ensino;
  - c) Informar a comunidade educativa sobre os resultados alcançados, no intuito de proporcionar as soluções mais adequadas e criativas à resolução dos problemas emergentes.
  - d) Outros definidos no regimento interno da equipa.

Artigo 62.º

***Composição da equipa de avaliação interna***

1. A equipa de avaliação interna é composta por representantes do pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação.
2. A constituição da equipa poderá ser alargada, em função da área específica a avaliar, podendo a equipa integrar, temporariamente, o SPO, os técnicos da educação especial ou outros a definir.
3. Um dos docentes da comissão de avaliação interna desempenha a função de coordenador.
4. É função do diretor nomear os membros da comissão de avaliação interna e o respetivo coordenador.

Artigo 63.º

***Funções da equipa de avaliação interna***

1. A equipa de avaliação interna tem como funções:
  - a) Planear o processo de autoavaliação do agrupamento (construção dos referenciais, de instrumentos de recolha de informação e relatórios);
  - b) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar presente no agrupamento (condução de entrevistas, observação, análise de documentos);
  - c) Apresentar os resultados da autoavaliação, com elaboração dos relatórios a partir da recolha da informação;
  - d) Promover a reflexão sobre os resultados alcançados.

**SUBSECÇÃO II**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Artigo 64.º

***Avaliação de Desempenho Docente***

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente é constituída por uma seção, criada no âmbito do conselho pedagógico, assegurando a avaliação docente no cumprimento da legislação aplicável.
2. Constitui a Seção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD), para além do diretor, que coordena e os coordenadores dos departamentos.
3. Em cada ano a SADD elabora e divulga o calendário de atividades.

## CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA – SERVIÇOS

Artigo 65.º

### **Serviços**

1. Os agrupamentos de escolas dispõem de serviços técnico-pedagógicos, técnicos e administrativos, que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado e por pessoal docente e não docente e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, com implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão estipuladas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. As estruturas de organização dos serviços do AET organizam-se do seguinte modo:
  - a. Serviços técnico-pedagógicos
    - I. Serviços especializados para a educação inclusiva
      - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
      - Educação Especial
      - Serviço de Psicologia e Orientação
      - Outros Serviços de Técnicos Especializados.
    - II. Serviço de apoio a alunos
      - Centro de Apoio à Aprendizagem
      - Apoio ao Estudo para alunos dos 1.º e 2.º ciclos
      - Apoio Educativo para alunos dos 1º, 2º e 3.º ciclos e ensino secundário
      - Salas de Estudo para alunos do 3.º ciclo e do ensino secundário
      - Apoio Tutorial Específico
      - Tutorias
    - III. Outros serviços técnico-pedagógicos
      - Programa de Promoção para a Educação e Saúde (PES)
      - Gabinete de Apoio à Família (GAF)
      - Atividades de Animação e Apoio à Família
      - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)
      - Projetos e Clubes
      - Bibliotecas Escolares
  - b. Serviços administrativos
  - c. Serviços Técnicos
    - Ação Social Escolar (ASE)
    - Coordenação TIC
  - d. Outros Serviços-INSTALAÇÕES
    - Instalações Escolares
    - Papelaria / Reprografia
    - Bufete
    - Refeitório

## SECÇÃO I SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### SUBSECÇÃO I SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A EDUCAÇÃO INCLUSIVA

#### Artigo 66.º

##### ***Serviços Especializados para a Educação Inclusiva***

1. Os serviços especializados para a educação inclusiva (SEEI) são uma estrutura que articula os recursos humanos, organizacionais e específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, a fim de responder a todos e a cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes modalidades de educação e formação, promovendo o sucesso educativo de todos os alunos.
2. Integram os SEEI:
  - a. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - b. O Departamento de Educação Especial (DEE);
  - c. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - d. Outros Técnicos Especializados.

#### Artigo 67.º

##### ***Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)***

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, 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.
2. À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva: por um lado, propor o apoio à sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem; por outro lado, cabe-lhe o aconselhamento dos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, o acompanhamento do centro de apoio à aprendizagem e a sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
3. Compete à EMAEI, o acompanhamento do Centro de Apoio à Aprendizagem através da utilização de instrumentos especificamente criados para o efeito, monitorizando regularmente o funcionamento, diligenciando para que este assegure os objetivos gerais e específicos para que foi criado de acordo com o previsto no seu regimento.
4. No âmbito das suas atribuições a EMAEI tem um papel crucial na identificação de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, bem como na articulação entre os mesmos, privilegiando uma atuação integrada, de natureza colaborativa e de responsabilidade partilhada:
  - a. Equipas locais de intervenção precoce (ELI);
  - b. Equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
  - c. Comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
  - d. Centros de recursos para a inclusão (CRI);
  - e. Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário - PDPSC (Medidas 1, 2 e 3);

- f. Equipa Multidisciplinar - Plano estratégico de desenvolvimento intermunicipal da educação do médio tejo (PEDIME);
  - g. Instituições da comunidade (serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, serviços do emprego e formação profissional, serviços da administração local).
5. O funcionamento da EMAEI segue o previsto no seu regimento interno.

#### Artigo 68.º

##### ***Educação Especial***

1. O departamento de educação especial é constituído por um grupo de professores especializados do grupo de recrutamento 910 que, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho, de 2018, visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades de todos e de cada um dos alunos.
2. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão, em função das especificidades de cada aluno.
3. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário com os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.
4. A participação dos docentes da educação especial na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é estipulada no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

#### Artigo 69.º

##### ***Serviços de Psicologia e Orientação***

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) constitui um recurso do Agrupamento que concretiza a sua ação abrangendo um contínuo de intervenções relativas a questões educativas e de saúde psicológica, apoiando os alunos no seu processo de aprendizagem e de inclusão na escola.
2. O Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio estabelece as competências e atribuições do SPO.
3. No âmbito das suas competências e atribuições, o SPO desenvolve a sua intervenção conforme as necessidades que vão sendo identificadas, em diferentes graus de intensidade e de frequência, ao nível preventivo, suplementar e intensivo.
4. Especificamente, a atividade do SPO centra-se nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, no desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e na orientação ao longo da vida, dando prioridade a uma intervenção preventiva, desde o pré-escolar ao ensino secundário, destacando-se o desenvolvimento de atividades e programas de promoção de competências individuais, sociais, emocionais, vocacionais e académicas.
5. O SPO, em articulação com os demais intervenientes no processo educativo, corpo docente e não docente, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos do meio envolvente, congrega esforços e sinergias com o objetivo de contribuir para a redução do abandono escolar precoce, para o desenvolvimento integral dos alunos e para

a construção da sua identidade pessoal, bem como para a promoção do bem-estar de toda a comunidade educativa.

6. Em colaboração com outras estruturas, nomeadamente Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, Departamento de Educação Especial, diretores de turma, educadores e professores titulares, desenvolve mecanismos que permitam detetar atempadamente dificuldades e diferentes ritmos de aprendizagem, a identificação de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e a análise das intervenções adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo.
7. O SPO articula com todos os órgãos/elementos da comunidade educativa e envolvente, direta e/ou indiretamente: Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, coordenador dos diretores de turma, diretores de turma, Departamento de Educação Especial, educadores e professores do ensino regular, Plano de Desenvolvimento Pessoal Social e Comunitário, Serviço de Ação Social Escolar, Serviços Administrativos, Associações de Pais e Encarregados de Educação, Associação de Estudantes, alunos, assistentes operacionais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), Equipa Multidisciplinar constituída no âmbito do Plano Estratégico de Desenvolvimento Intermunicipal da Educação (PEDIME) do Médio Tejo, Equipa de Saúde Escolar, consulta de desenvolvimento do Centro Hospitalar do Médio Tejo, Contrato Local de Desenvolvimento Social (CLDS), Programa Escolhas, Serviço de Emprego e Formação Profissional de Tomar - IEFP e outras instituições.
8. O funcionamento do SPO segue o determinado no regulamento interno deste serviço.

#### Artigo 70.º

##### ***Outros Técnicos Especializados***

1. O AET possui uma equipa de técnicos especializados a saber:
  - a. Psicóloga clínica;
  - b. Terapeuta da fala;
  - c. Técnica de Ação Social.
2. Os elementos da equipa de técnicos especializados estão colocados no AET através do Projeto PEDIME.
3. O trabalho a desenvolver pelos profissionais referidos em 1 está diretamente ligado às situações analisadas pela EMAEI ou qualquer outro dos serviços que integram os SEEI.
4. Os elementos referidos em 1 podem fazer parte da EMAEI como elementos variáveis.

#### SUBSECÇÃO II

##### **SERVIÇOS DE APOIO A ALUNOS**

#### Artigo 71.º

##### ***Definição***

1. O apoio a prestar aos alunos visa garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem consagrada no currículo nacional do ensino básico e secundário, no âmbito das medidas de promoção do sucesso educativo.
2. O apoio deve ser prestado aos alunos sob proposta fundamentada do professor titular do 1.º ciclo ou dos conselhos de turma e, sempre que possível deve ser prestado pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina.

3. Os apoios educativos podem ter um carácter temporário ou permanente, cabendo ao docente da disciplina decidir o tempo de permanência do aluno no apoio, de acordo com a evolução da sua situação.
4. Consideram-se modalidades de apoio:
  - a) Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA;
  - b) Apoio ao estudo para alunos dos 1.º e 2.º ciclos;
  - c) Apoio educativo para alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;
  - d) Apoio à prova final de ciclo e exame nacional
  - e) Apoio a alunos com Português Língua Não Materna (PLNM);
  - f) Apoio tutorial específico;
  - g) Tutorias.
5. A frequência das atividades de apoio educativo/apoio ao estudo, é obrigatória para os alunos propostos, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
6. As faltas às atividades de apoio educativo/apoio ao estudo são marcadas pelo docente e deverão ser comunicadas ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclo, através da caderneta escolar.
7. Compete ao encarregado de educação justificar as faltas ao apoio educativo/apoio ao estudo ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclo, nos termos da legislação em vigor.
8. A justificação da falta ao apoio educativo/apoio ao estudo deve ser feita através da caderneta escolar, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
9. Ultrapassado o limite de 3 faltas injustificadas, o aluno fica excluído das atividades de apoio educativo/apoio ao estudo, devendo o diretor de turma informar o respetivo encarregado de educação.
10. No 1.º ciclo, a avaliação do apoio aos alunos deverá ser comunicada aos encarregados de educação.
11. A avaliação do funcionamento dos apoios é realizada em grupo disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, fazendo-se o balanço dos mesmos.

#### Artigo 72.º

##### ***Centro de apoio à aprendizagem (CAA)***

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes no agrupamento valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos.
2. O CAA tem dois eixos de intervenção:
  - a) Suporte aos docentes titulares de grupo/turma;
  - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
3. O CAA do Agrupamento de Escolas Templários desenvolve atividades que funcionam nas escolas de 1.º 2º e 3.º ciclo de ensino básico e de ensino secundário.
4. O centro de apoio à aprendizagem rege-se pelo disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho e pelo estipulado no seu regulamento.

#### Artigo 73.º

##### ***Apoio ao estudo no 1.º e 2.º ciclos***

1. No 1.º ciclo o apoio ao estudo é de frequência obrigatória para os alunos.
2. No 2.º ciclo, a oferta de apoio ao estudo é de frequência facultativa para os alunos.



3. Os alunos, quando indicados pelo conselho de turma, devem frequentar, obrigatoriamente, o apoio ao estudo, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
4. No 2.º ciclo, a atividade de apoio ao estudo tem uma duração semanal de 2 tempos de 50 minutos.
5. Compete aos docentes que prestam apoio ao estudo:
  - a) Desenvolver com os alunos atividades que lhes permitam superar as dificuldades diagnosticadas;
  - b) Articular com os professores das disciplinas, inteirando-se do diagnóstico das dificuldades do aluno.

#### Artigo 74.º

##### ***Apoio educativo para alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário***

1. A frequência do apoio educativo visa:
  - a) Colmatar dificuldades específicas;
  - b) Melhorar as aprendizagens e consolidar conteúdos;
  - c) Esclarecer dúvidas sobre os temas/subtemas das diversas disciplinas.
2. Podem frequentar as aulas de apoio educativo os alunos indicados pelo conselho de turma ou professor titular de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação, ou, desde que possível, que optem pela sua frequência de forma facultativa.
3. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos só podem frequentar até três apoios educativos, incluindo o apoio tutorial.
4. A respetiva gestão dos apoios é da responsabilidade do conselho de turma.

#### Artigo 75.º

##### ***Apoio tutorial específico***

1. O apoio tutorial específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo (artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018).
2. O apoio tutorial específico destina-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
3. A implementação desta medida deve ser proposta no âmbito do funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).
4. As normas de funcionamento do apoio tutorial específico encontram-se em regulamento próprio, anexo a este Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

#### Artigo 76.º

##### ***Tutorias***

1. Entende-se por tutoria processo de acompanhamento diferenciado do processo educativo dos alunos nas suas vertentes pedagógico-didática e de integração na comunidade educativa.
2. As tutorias visam:
  - a) Acompanhar de forma personalizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos;

- b) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
  - c) Desenvolver a sua autonomia e responsabilidade;
  - d) Facilitar a integração na escola;
  - e) Atenuar eventuais situações de conflito.
3. O professor tutor deve trabalhar com o aluno, em articulação com os docentes da turma.
  4. O perfil do aluno que beneficia de um programa de tutoria deve ter em conta os objetivos específicos definidos no número 2, bem como outros aspetos, nomeadamente pouco acompanhamento da família.
  5. O número de alunos a acompanhar por cada professor tutor não deverá exceder os três, em simultâneo, caso não seja possível fazê-lo individualmente.
  6. O tempo de acompanhamento do aluno será determinado em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo conselho de turma.

### SUBSECÇÃO III OUTROS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 77.º

#### ***Promoção e Educação para a Saúde (PES)***

1. O Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES) destina-se a apoiar as atividades relacionadas com a saúde e tem como objetivo, entre outros, a promoção da saúde e estilos de vida saudáveis da população escolar.
2. A coordenação do PES é assegurada por um professor que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.
3. A equipa integra, para além do coordenador, outros elementos para apoio técnico pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao diretor, por parte do coordenador.
4. A equipa do PES pode integrar, a título ocasional, elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), Equipa de Saúde Escolar, representante do Ministério da Educação na CPCJ e elementos do Gabinete de Apoio à Família sempre que tal se revele necessário.
5. A equipa do PES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.
6. À equipa do PES, sob a orientação do professor coordenador do projeto, compete:
  - a) Consciencializar e fomentar, nos elementos da comunidade escolar, hábitos de vida saudável;
  - b) Diligenciar no sentido da utilização eficaz dos serviços de saúde disponíveis na comunidade;
  - c) Promover a articulação das componentes curriculares das várias disciplinas, no âmbito da temática da educação para a saúde;
  - d) Elaborar um plano de ação anual;
  - e) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
  - f) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
  - g) Elaborar, semestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola;

- h) Ser o interlocutor do Agrupamento na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais e regionais de educação e outros;
  - i) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo SPO e outras, ligadas à área da saúde.
7. Este projeto é regulamentado, em tudo o que a ele, especificamente, diz respeito, pelo Regimento do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde que se encontra em anexo ao Regulamento Interno.

#### Artigo 78.º

##### ***Gabinete de Apoio à Família (GAF)***

1. O gabinete de apoio à família (GAF) é uma estrutura criada para apoiar, reforçar e potenciar as várias dimensões inerentes ao saudável funcionamento familiar, procurando proporcionar uma resposta global e integrada às problemáticas sociais e económicas geradoras de exclusão, das famílias dos alunos do Agrupamento.
2. O GAF procura ajudar as famílias mais vulneráveis, em situação de crise pontual ou prolongada, promovendo a melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos alunos do Agrupamento.
3. Detetadas as situações, após ouvir as famílias, o GAF faz o devido acompanhamento e, quando necessário, o encaminhamento para as várias instituições de solidariedade social existentes no concelho.
4. O funcionamento do GAF é assegurado por uma equipa de professores e auxiliares das diferentes escolas do ensino pré-escolar ao ensino secundário do Agrupamento e Técnica de Ação Social.

#### Artigo 79.º

##### ***Atividades de animação e apoio à família***

1. A lei-quadro consigna os objetivos da educação pré-escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, curriculares ou letivas, existam atividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas.
2. Quando a necessidade das famílias o justifique, pode ser oferecida uma componente de apoio à família no 1.º Ciclo do ensino básico, a assegurar por entidades, como associações de pais, autarquias ou instituições particulares de solidariedade social que promovem este tipo de resposta social, mediante acordo com os Agrupamentos de escolas.
3. A organização da componente de apoio à família, nomeadamente o serviço de refeições e as atividades socioeducativas, compete à autarquia em parceria com as associações de pais.
4. A componente de apoio à família no 1.º Ciclo do ensino básico destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento curricular do Agrupamento.
5. No pré-escolar, as atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidas com os pais no início do ano letivo.
6. As atividades da componente de apoio à família para o pré-escolar e para o 1.º Ciclo podem também ser desenvolvidas nas interrupções letivas e durante o período que decorre entre o final do ano letivo e o início do ano letivo seguinte.

7. No final do ano letivo, cada estabelecimento de ensino, jardim de infância e ou escola do 1.º Ciclo, deve entregar às entidades envolvidas, associação de pais, autarquia e Agrupamento, o levantamento das necessidades dos pais e encarregados de educação, no que diz respeito à componente de apoio à família, relativamente ao ano letivo seguinte, a fim de ser objeto de planificação.
8. O período de funcionamento de cada estabelecimento assim como a oferta de atividades de animação e apoio à família devem ser comunicados aos encarregados de educação no momento da inscrição pelo respetivo estabelecimento de ensino/serviços administrativos, devendo ser confirmado no início do ano letivo pelo docente responsável.
9. As associações de pais devem mencionar no seu Regulamento Interno todas as regras e procedimentos relativos à componente de apoio à família.
10. As associações de pais devem entregar o respetivo regulamento e regimento interno no Agrupamento e na divisão de educação, e sempre que haja alteração do mesmo.
11. Quando o docente titular de turma faltar à componente letiva e não for possível proceder à sua substituição por outro docente do mesmo nível de ensino, as associações de pais podem desenvolver atividades socioeducativas durante o horário letivo. Este serviço será facultado às crianças que estão inscritas nas atividades socioeducativas e, caso a associação de pais assim o entender, também poderá ser facultado às crianças que não estão inscritas.
12. É da responsabilidade dos educadores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares. Esta supervisão é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva do estabelecimento e compreende:
  - a) A programação de atividades.
  - b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores.
  - c) A avaliação da sua realização.
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.

#### Artigo 80.º

#### ***Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)***

1. As atividades de enriquecimento curricular, a funcionar no 1.º ciclo do ensino básico, são aprovadas pelo Conselho Pedagógico e funcionam de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e os interesses dos alunos e constam no respetivo plano anual de atividades.
2. Sendo de carácter lúdico e cultural, visam fundamentalmente a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos e desenvolvem-se para além do tempo letivo dos alunos, sempre que possível devido à existência de turmas mistas.
3. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio não podendo as mesmas ser realizadas para além das 18 horas.
4. As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
5. É da responsabilidade das entidades promotoras assegurar o acompanhamento dos alunos, durante a realização das atividades, e das associações de pais e encarregados de educação, nos intervalos das mesmas.

6. Sempre que se verifique a falta de um responsável pela realização das atividades de enriquecimento curricular, deve a entidade promotora proceder, em tempo útil, à tomada de medidas necessárias ao acompanhamento dos alunos.
7. A observação das atividades de enriquecimento curricular por parte dos professores titulares de turma, no âmbito da supervisão pedagógica das mesmas, ocorrerá no horário destinado ao trabalho de estabelecimento do docente que será definido pelo próprio, de acordo com o diretor, no início do ano letivo, não devendo, no entanto, ser um horário fixo de modo a possibilitar o acompanhamento das diversas atividades.
8. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aula, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
9. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente, quando tal disponibilização resulte de protocolos de parceria.
10. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
11. A justificação das faltas às atividades de enriquecimento curricular deverá ser registada na caderneta do aluno.
12. A falta a uma mesma atividade, de forma sucessiva, poderá originar a injustificação das faltas, por parte da entidade promotora.
13. Após cinco faltas injustificadas, considerar-se-á desistência do aluno da referida atividade, para esse ano letivo, passando o acompanhamento do aluno, nesse período, a ser da responsabilidade do encarregado de educação.
14. No caso de mau comportamento do aluno, será dado conhecimento ao encarregado de educação através da caderneta escolar.
15. No caso de reincidência de mau comportamento do aluno, será dado conhecimento ao diretor e entidade promotora, que diligenciarão no sentido de resolver o assunto junto do encarregado de educação.
16. Se, mesmo assim, o mau comportamento do aluno se mantiver, o aluno poderá ser excluído da frequência das atividades, podendo ser ponderada a sua inscrição nas atividades de enriquecimento curricular no ano letivo seguinte.
17. As AEC encontram-se regulamentadas pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

#### Artigo 81.º

#### ***Projetos e clubes***

1. Compete à escola criar condições para a realização de atividades de complemento curricular, e clubes temáticos, orientadas para os interesses da comunidade, promovendo a escola e a cultura local.
2. O coordenador do Projeto Cultural de Escola, no âmbito do Plano Nacional das Artes é um docente designado pelo diretor e será o responsável pela coordenação do Plano Anual de Atividades (PAA).
3. São competências dos coordenadores de projetos e clubes:
  - a) Promover a elaboração de regimentos dos projetos/clubes anuais;
  - b) Validar as propostas de atividades lançadas no plano anual de atividades;

- c) Apresentar, para aprovação no Conselho Pedagógico, as propostas de atividades lançadas no plano anual de atividades;
  - d) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório anual do plano anual de atividades;
  - e) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
4. O mandato do coordenador do Projeto Cultural de Escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

#### Artigo 82.º

##### ***Bibliotecas escolares***

1. A Biblioteca Escolar, doravante designada BE, fornece informação e ideias que são fundamentais para se ser bem-sucedido na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento, desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.
2. De acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, deve constituir-se como suporte fundamental não só para as atividades letivas mas também para o desenvolvimento de projetos pedagógicos bem como para a promoção de outras atividades complementares e de interação com a comunidade, garantindo a integração das suas atividades nos projetos educativos dos Agrupamentos de escolas.
3. O Agrupamento de Escolas Templários (AET) dispõe de seis BE integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, doravante designada RBE, pertencentes às seguintes escolas:
  - Centro Escolar de São Pedro;
  - Escola Básica e Jardim de Infância Templários;
  - Centro Escolar de Casais;
  - Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais;
  - Escola Básica Integrada Santa Iria;
  - Escola Secundária Jácome Ratton.
4. Existe ainda uma biblioteca, não integrada na RBE, no Centro Escolar D. Pedro IV - Linhaceira.
5. As Bibliotecas Escolares regem-se pelo disposto na Portaria 192-A/2015, de 29 de junho, e pelo estipulado no seu regimento.

#### Artigo 83.º

##### ***Equipa coordenadora das bibliotecas escolares***

1. A organização e gestão das BE do AET são atribuídas a uma equipa constituída pelos professores bibliotecários designados pelo diretor, de acordo com os normativos relativos ao recrutamento do professor bibliotecário que constam do Artigo n.º 5 da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. A duração da designação interna para as funções do professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovada por igual período.
3. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovada até três vezes, de acordo com o disposto no artigo 13.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

4. Ao professor bibliotecário cabe, conforme o disposto no n.º1 do artigo 3.º da Portaria n.º 195-A/2015, de 29 de junho, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
5. Compete ao professor bibliotecário, sem prejuízo de outras tarefas, de acordo com o n.º 2 artigo 3.º da Portaria n.º 195-A/2015, de 29 de Junho:
  - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) 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 ou escola não agrupada;
  - j) Representar a biblioteca escolar no Conselho pedagógico, através de um professor bibliotecário.
6. O docente que se encontrar no exercício de funções de professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensado da componente letiva não utilizada nesta lecionação. Tratando-se de professor de carreira sem serviço letivo atribuído ou da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, deverá utilizar 35% da componente letiva a que está obrigado para apoio individual a alunos, de acordo com o disposto no artigo 3.º da Portaria n.º 192-A /2015, de 29 de junho.
7. O coordenador da equipa coordenadora das Bibliotecas Escolares é o professor bibliotecário designado pelo diretor do Agrupamento, de entre os professores bibliotecários em funções no Agrupamento.
8. Cada BE disporá de um orçamento, para funcionamento e execução do PAA, atribuído pela direção do Agrupamento de escolas.

#### Artigo 84.º

#### ***Equipa de apoio às bibliotecas escolares***

1. Cada BE, conforme o disposto no Artigo 4.º da Portaria n.º 192-A /2015, de 29 de Junho, deve ter uma Equipa de Apoio à Equipa Coordenadora das BE do Agrupamento de Escolas.
2. A equipa, que coadjuva o(s) professor(es) bibliotecário(s), é composta por, pelo menos, quatro docentes, os quais são designados pelo diretor, de entre os que dispõem de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação,

das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC), devendo ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento na constituição da mesma, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

## **SECÇÃO II**

### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Artigo 85.º

#### ***Natureza e funcionamento dos serviços administrativos***

1. Os serviços de administração escolar compreendem as áreas de expediente, alunos, pessoal, ASE e contabilidade.
2. A utilização destes serviços obedece a regulamentação própria estabelecida num manual de procedimentos e de controlo interno dos serviços.
3. O funcionamento dos SAE observa as disposições constantes na legislação em vigor, as determinações tutelares, os preceitos do presente regulamento interno e as instruções provenientes do diretor.
4. Estes serviços são dirigidos e coordenados por um chefe dos serviços de administração escolar.
5. Os serviços de administração escolar funcionam na escola sede do agrupamento sendo assegurado um serviço descentralizado nas Escolas Básicas Gualdim Pais e Santa Iria, que facilite o serviço de expediente geral e o atendimento à comunidade educativa.

## **SECÇÃO III**

### **SERVIÇOS TÉCNICOS**

Artigo 86.º

#### ***Ação Social Escolar (ASE)***

1. A Ação Social Escolar (ASE) tem por objetivo assegurar condições que permitam, a todos os alunos com dificuldades socioeconómicas, o acesso à escola e sua frequência, possibilitando a promoção do sucesso educativo, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.
1. Os serviços ASE são coordenados pelo diretor do AET e o seu funcionamento é assegurado por assistentes técnicos.
2. Os apoios da ação social escolar para o pré-escolar e 1.º ciclo são os seguintes:
  - a) Subsídio para livros de fichas e material escolar do 1.º ciclo, recebido através da Câmara Municipal;
  - b) Leite escolar distribuído diariamente no pré-escolar e 1.º ciclo;
  - c) Sempre que necessário, recorrer aos serviços de apoio social.
3. No âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar e do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, terão lugar acordos de cooperação para o apoio à família (alimentação e prolongamento de horário) nomeadamente com a autarquia, associação de pais e coletividades, entre outros:



- a) O apoio financeiro aos estabelecimentos de educação pré-escolar na dependência do Ministério da Educação será fixado anualmente por Despacho;
  - b) As modalidades de seguro regem-se pela legislação em vigor;
  - c) Os transportes escolares são da responsabilidade da autarquia em conjunto com os pais e Agrupamento.
4. A atribuição da bonificação da prestação de serviços, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, é feita de acordo com despacho anual do Ministério da Educação.
5. Compete aos serviços de ASE:
- a) Assegurar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação, o cumprimento de medidas no âmbito do apoio socioeducativo;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a apoio socioeducativo, atribuindo bolsas de estudo e subsídios;
  - c) Assegurar uma adequada informação de apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
  - d) Atribuir os suplementos alimentares aos alunos carenciados, de acordo com orientações dos diretores de turma;
  - e) Fazer a gestão da bolsa de manuais;
  - f) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, no âmbito do seguro escolar, bem como dar execução a todas as ações no domínio da prevenção;
  - g) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
  - h) Providenciar a disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas;
  - i) Organizar e gerir os serviços de refeitório, bares, papelaria e reprografia;
  - j) Providenciar a reposição de produtos em falta nos serviços sob a sua responsabilidade;
  - k) Estabelecer contactos com firmas e outros serviços da comunidade no sentido de otimizar a prestação de serviços na escola;
  - l) Fazer o balanço das despesas e receitas dos serviços a seu cargo.

#### Artigo 87.º

#### ***Coordenação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)***

1. A coordenação das TIC visa a promoção e segurança do uso dos computadores, das redes e da internet no processo de ensino e de aprendizagem e na gestão das escolas, colocando à disposição de toda a comunidade educativa as TIC e orientando a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas técnicas e pedagógicas:
  - a) Elaboração de um plano de ação anual, que vise promover a integração da utilização das TIC no agrupamento;
  - b) Identificar as necessidades de formação, disponibilizando-se promover as ações de formação a desenvolver;
  - c) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes das escolas;
  - d) Articular com as empresas que prestem serviço de manutenção ao equipamento informático, quando necessário;
  - e) Elaborar o regulamento de funcionamento das salas TIC;
  - f) Propor ao diretor a aquisição de novo material informático (hardware e software).
2. Compete ao diretor a designação, de entre os professores em funções no AET, de um coordenador. O cargo terá a duração de um ano letivo.

3. O diretor, sob proposta do coordenador TIC, pode criar uma equipa de apoio à concretização do plano TIC, constituída por docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, e por alunos que revelem competências em tecnologias da informação.

#### **SECÇÃO IV OUTROS SERVIÇOS-INSTALAÇÕES**

##### Artigo 88.º

##### *Acessos de pessoas e serviços às instalações escolares*

1. Têm livre acesso às escolas do agrupamento o pessoal docente, administrativo e auxiliar que nele presta serviço, os membros do Conselho Geral e Conselho Pedagógico, os Técnicos Especializados afetos, os alunos nelas matriculados, os funcionários de manutenção e fornecedores, e outros, devidamente autorizados.
2. Na Escola Secundária Jácome Ratton, na Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais e na Escola Básica Integrada Santa Iria:
  - a) Os alunos deverão ser portadores do cartão de aluno, que é intransmissível e que exibirão sempre que solicitado;
  - b) Têm acesso à escola os encarregados de educação dos alunos ou qualquer utente, por motivo justificado; para tal, devem identificar-se na portaria, exibindo um documento de identificação e recebem um cartão de visitante que devem mostrar durante a permanência nas instalações;
  - c) O funcionário em serviço na portaria deverá previamente certificar-se quanto à autorização de acesso e à disponibilidade do atendimento pretendido.
3. Nos jardins de infância, nas escolas do 1.º ciclo, dos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) Os alunos entram por identificação dos assistentes operacionais;
  - b) Têm acesso à escola os encarregados de educação dos alunos ou qualquer utente, quando convocados ou devidamente autorizados pelos coordenadores de estabelecimento, educadores ou professores titulares de turma.
4. Em todos os estabelecimentos de ensino:
  - a) Não é permitida a entrada de qualquer veículo no recinto escolar, exceto os que forem autorizados pela direção, ou em acesso a parques de estacionamento interiores, não podendo ser excedida a velocidade de 10km/h;
  - b) As entradas de veículos só podem ser realizadas quando os alunos não estão nos recintos;
  - c) Em período de aulas os alunos só saem mediante a autorização escrita dos pais/encarregados de educação ou no estrito cumprimento da lei em vigor;
  - d) Não é permitida a venda, nas escolas do Agrupamento, de produtos ou artigos, seja por qualquer um dos seus membros (docentes, não docentes, alunos), seja por qualquer outra pessoa que, em nome individual, em nome de instituições ou empresas particulares, se dirija às escolas com esse intuito sem autorização expressa do diretor.

## Artigo 89.º

***Utilização das instalações escolares***

1. Os espaços e equipamentos de cada estabelecimento de educação ou de ensino do AET podem ser utilizados não só a comunidade escolar afeta a esses estabelecimentos, mas também toda a comunidade escolar do AET, mediante autorização do diretor e sob as condições definidas por este, ouvido o coordenador do respetivo estabelecimento, quando for caso disso.
2. A utilização correta das diferentes instalações e do respetivo material, nas horas escolares, é da responsabilidade dos professores, assistentes operacionais e alunos e, em particular, dos coordenadores de estabelecimento em causa e da direção.
3. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, a utilização das instalações e do respetivo material, sob orientação do respetivo coordenador, nas horas extracurriculares, é da responsabilidade da autarquia/juntas de freguesia.
4. São consideradas instalações de livre acesso a todos os alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente e eventualmente a outros utentes, devidamente autorizados, o bufete o refeitório, as salas do aluno, a biblioteca, a papelaria, a reprografia, os serviços administrativos e as instalações sanitárias.
5. São consideradas instalações de acesso restrito as salas de aula, os laboratórios, as oficinas, o pavilhão gimnodesportivo, os ginásios, os espaços desportivos exteriores, os gabinetes de trabalho, o auditório, a sala dos funcionários, as salas de departamentos e as salas dos professores.
6. A permanência nas instalações escolares obriga ao respeito pelas normas respeitantes a higiene, e a utilização dos espaços ao ar livre deve ter em atenção o cuidado com as instalações, vedações, árvores e jardins e o não prejuízo das atividades letivas em funcionamento nas imediações.
7. O controlo e a vigilância da permanência dos alunos nos espaços escolares é assegurado pelos professores, em contexto de aula ou de atividades letivas, e pelos assistentes operacionais em contexto de atividades livres.
8. A utilização das instalações obedece, ainda, ao cumprimento dos deveres por parte da comunidade escolar, enunciados no Regulamento da Disciplina anexo a este regulamento.

## Artigo 90.º

***Afixação de informação e propaganda/publicidade***

1. Os vários elementos da comunidade educativa só podem afixar avisos, colagens ou qualquer outro tipo de propaganda, depois de devidamente autorizados pelo diretor.
2. O diretor deverá destinar um espaço para afixação de informações de natureza sindical, nas escolas do Agrupamento, quer em relação aos professores, quer em relação ao pessoal não docente.
3. Cada escola deverá dispor de um espaço, em local acessível a todos os elementos da comunidade educativa, para afixação de informações da responsabilidade da associação de pais e encarregados de educação.
4. Toda a legislação afixada na sala de professores, das escolas, será retirada após 15 dias, por quem a afixou e arquivada num dossiê próprio que poderá ser consultado por todos os interessados.
5. Toda a informação afixada, nos locais para o efeito destinados, deve ser retirada decorridos três dias sobre o prazo da produção dos seus efeitos.

6. Compete ao diretor a decisão de permitir afixar cartazes de natureza propagandística no recinto escolar. Esta decisão deve pautar-se por critérios subordinados aos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 91.º

**Cartão escolar**

1. O cartão escolar é um cartão de leitura por proximidade, utilizado por todos os alunos, do 2.º ciclo ao secundário, professores e funcionários do Agrupamento, e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Este cartão permite aos seus utilizadores:
  - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
  - b) Aceder à escola;
  - c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
  - d) Marcar refeições;
  - e) Consultar saldos e movimentos.
3. Para terem acesso à escola, todos os utentes (alunos, pessoal docente e não docente, bem como outros colaboradores) terão obrigatoriamente de passar o cartão num dos leitores instalados à entrada. Este ato ativará, diariamente, os cartões. À saída, deverão voltar a passar o cartão para o desativar.
4. O pagamento das compras efetuadas no Agrupamento, bem como dos serviços, será feito com o cartão escolar.
5. O cartão escolar é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador no Agrupamento.
6. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início dessa situação. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.
7. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar.
8. O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como elemento do Agrupamento, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou chip de leitura estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos a fim de proceder à sua substituição.
9. Quando for necessária a emissão de um novo cartão, por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao Agrupamento, o custo será suportado pelo utente.
10. Quando um aluno termina a frequência no Agrupamento, deve fazer a entrega do cartão, nas condições normais de utilização. A não entrega implica o pagamento equivalente ao da deterioração, perda ou extravio do mesmo.
11. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

Artigo 92.º

**Sala do aluno**

1. A sala do aluno constitui-se como um espaço de ocupação e entretenimento dos tempos livres que promove a socialização dos alunos.
2. A sala dos alunos tem como objetivos:
  - a) Desenvolver atitudes e capacidades de diálogo e de relacionamento interpessoal;
  - b) Promover relações equilibradas de confiança, de cooperação e de amizade;
  - c) Proporcionar aos utentes atividades recreativas e de lazer.
3. São utilizadores das salas do aluno do AET os alunos, os professores e os assistentes técnicos e operacionais.
4. Entre outras, são normas a cumprir na sala do aluno:
  - a) Zelar pelo bom estado e manutenção do equipamento e do material existente utilizando-os corretamente;
  - b) Manifestar um comportamento correto de respeito por todos os elementos da comunidade educativa.
5. Cada sala do aluno deverá ter afixado, em local visível, as suas normas de utilização, que incluirão os direitos e os deveres dos utentes.

Artigo 93.º

**Utilização dos cacifos**

1. A distribuição de cacifos pelos alunos é realizada pelo assistente operacional responsável, no início de cada ano letivo, de acordo com as orientações recebidas da direção e ouvido o coordenador de estabelecimento quando for caso disso.
2. Os cacifos poderão ser individuais ou partilhados por dois ou três alunos, consoante as necessidades.
3. A distribuição dos cacifos será feita da seguinte forma:
  - a) No início de cada ano letivo será feita, pelo serviço designado pelo diretor, a distribuição dos cacifos aos alunos interessados e cada cacifo ficará fechado com um cadeado do(s) próprio(s) aluno(s); o aluno utilizador do cacifo deverá entregar ao assistente operacional responsável, uma cópia da chave, devidamente identificada com número do cacifo e identificação do(s) aluno(s) que o ocupam;
  - b) No final de cada ano letivo, e por decisão do diretor ou do coordenador de estabelecimento, os alunos deverão deixar os cacifos vazios, limpos e abertos sendo-lhe restituída a cópia da chave entregue.
4. Cada aluno, como utilizador do cacifo, é responsável pela sua preservação, tanto interior como exterior.
5. Os alunos deverão comunicar ao assistente operacional responsável qualquer anomalia verificada nos seus cacifos.
6. É expressamente proibida a utilização de chaves em cacifos alheios.
7. O não cumprimento de qualquer um dos pontos deste regulamento será punido com as seguintes penas:
  - perda do direito a utilizar cacifo;
  - reparação e/ou pagamento dos danos causados;
  - sanção disciplinar.

Artigo 94.º

***Plano de evacuação das instalações***

1. Cada estabelecimento de ensino do AET deve possuir um plano de emergência, bem como afixar, em local bem visível, o plano de evacuação urgente.
2. As normas contidas nestes planos deverão ser do conhecimento de todos os utilizadores frequentes das instalações escolares.
3. Cabe ao diretor designar um delegado de segurança do agrupamento, que garante estas e todas as orientações legais aplicáveis à segurança dos espaços escolares.

Artigo 95.º

***Serviços de papelaria***

1. A Papelaria destina-se à venda de impressos e material escolar.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar afixado junto às instalações da mesma e em local visível.
3. O serviço de papelaria deve ter um regimento interno definido com o diretor.

Artigo 96.º

***Serviços de reprografia***

1. A Reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no âmbito da reprodução de documentos.
2. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para utilização particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
3. A reprodução dos documentos relativos ao processo de ensino aprendizagem é custeada pelo orçamento da escola e é atribuído um crédito a cada órgão ou a cada professor, através de critérios definidos pelo diretor.
4. Apenas é garantida a satisfação de um serviço de reprodução de documentos, se for solicitado por meios eletrónicos ou outros, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
5. A prioridade de atendimento é garantida por data e hora de entrada do pedido de impressão.
6. O serviço de reprografia deve ter um regimento interno definido com o diretor.

Artigo 97.º

***Serviços de bufete***

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório escolar e de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa.
2. Enquanto serviço da ação social escolar, os bufetes do agrupamento devem apoiar socialmente os alunos e as famílias, proporcionando condições para um melhor rendimento escolar, sendo ainda espaço de convívio e aprendizagem de regras sociais e de reforço cultural entre alunos, professores e funcionários.
3. A variedade dos produtos, o seu fornecimento, a arrecadação, o preçário, o fim a que se destinam os lucros, o vestuário e a formação dos assistentes que asseguram o funcionamento obedecem aos procedimentos previstos na lei e nas orientações da tutela em articulação com os programas de educação para a saúde existentes no agrupamento.

4. Os produtos consumidos nos bufetes são pagos através de cartão de aluno ou de funcionário, sendo absolutamente interdita a utilização de dinheiro em numerário.
5. A gestão dos serviços dos bufetes é da responsabilidade de um dos adjuntos do diretor, apoiado pelo funcionário destacado para o serviço da ação social escolar.
6. Compete ao diretor regular o acesso e o horário de funcionamento dos bufetes existentes no agrupamento.

#### Artigo 98.º

##### ***Serviços de refeitório***

1. Os refeitórios são um serviço de ação social escolar e fornecem uma refeição completa ao almoço.
2. No final de cada semana, deverão ser afixadas, nas instalações dos refeitórios, nas salas dos alunos, do pessoal não docente e dos professores e página web do agrupamento, as ementas das refeições da semana seguinte.
3. As senhas de refeição devem ser adquiridas no dia anterior, ou no próprio dia, com a respetiva multa, nos locais destinados para esse efeito. Poderão ser adquiridas antecipadamente as senhas correspondentes às refeições da semana seguinte.
4. Os refeitórios do AET podem ser utilizados, excecionalmente, sem prejuízo do fim a que se destinam, para reuniões de trabalho e de confraternização de parte ou de toda a comunidade escolar e demais abrangidos nos termos da lei.
5. As demais regras de funcionamento e de prestação do serviço dos refeitórios obedece, ainda, ao cumprimento dos deveres por parte da comunidade escolar, enunciados no Regulamento da Disciplina anexo a este regulamento e ao estipulado no respetivo o regulamento, anexo a este regulamento.

#### Artigo 99.º

##### ***Falta de comparência às refeições***

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição, do seguinte modo:
  - a) Até às 10:30h do próprio dia, nas secretarias da Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais, da Escola Básica Integrada Santa Iria e na Escola Secundária Jácome Ratton;
  - b) No dia anterior ou em caso excecional, até às 9:15h do próprio dia, nos JI e EB do 1.º ciclo.
2. Nas EB do 1.º ciclo e pré-escolar, os alunos que têm almoço marcado (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) e não almochem sem aviso/justificação, ficarão sujeitos ao pagamento da refeição na íntegra.
3. Os alunos da Escola Básica 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais, e Escola Básica Integrada Santa Iria e da Escola Secundária Jácome Ratton que, repetidamente marquem almoço e não almochem sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
  - a) Comunicação da situação ao aluno ou encarregado de educação (EE) no sentido de este ser envolvido na resolução do problema;
  - b) Após a 3.ª ocorrência, será aplicada medida sancionatória, que consta do pagamento do valor total da refeição;

- c) Numa situação de último recurso desencadear um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas, até ao pagamento das refeições em falta, não sendo prejudicadas, em casos excecionais, as reais necessidades do aluno;
  - d) Contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos EE face ao seu educando.
4. Nos dias em que o refeitório não servir refeições, por motivos alheios aos utentes, os almoços adquiridos, sempre que possível, serão transferidos para o dia seguinte.
  5. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, nem informem previamente desse facto, não poderão utilizar a respetiva marcação noutra dia, nem serão reembolsados da importância despendida.



## **CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE**

#### Artigo 100.º

##### ***Direitos***

1. As relações entre todos os elementos da população escolar, alunos, corpo docente, assistentes técnicos, operacionais e restantes agentes educativos, devem promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e nas atitudes.
2. Nos termos do presente Regulamento, cada membro da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes direitos:
  - a) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento, e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
  - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
  - c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola.

#### Artigo 101.º

##### ***Deveres***

1. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do Agrupamento, incluindo o desenvolvimento de uma cultura de inclusão e cidadania.
2. A toda a população escolar, se exige pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
3. Nos termos do presente Regulamento Interno, os membros da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes deveres gerais:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento;
  - b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
  - c) Promover um convívio salutar, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
  - d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - f) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
  - g) Sinalizar a sua entrada e saída, no recinto escolar, com o respetivo cartão escolar;
  - h) Informar o diretor/coordenador de estabelecimento ou, no caso dos alunos, o diretor de turma de qualquer anomalia de que tenham conhecimento e, se for o caso, colaborar na sua resolução.

## SECÇÃO II ALUNOS

### Artigo 102.º

#### ***Direitos dos alunos***

1. Os direitos dos alunos são os estabelecidos no artigo 7º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. São ainda direitos do aluno:
  - a) Direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar.
  - b) Direito a aprendizagens bem-sucedidas que compreende, para cada aluno, entre outras, as seguintes garantias de equidade:
    - a. Atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços especializados para a educação inclusiva;
    - b. Apoios educativos adequados às suas necessidades;
    - c. Ações de discriminação positiva, no âmbito dos serviços de ação social escolar (ASE), nomeadamente encargos com refeições, livros e outro material escolar e, ainda, atividades de complemento curricular.
  - c) Direito à representação e a participar na vida do Agrupamento:
    - a. Assumir as funções de delegado/subdelegado de turma, quando eleito para o cargo;
    - b. Representar os alunos da sua turma nos conselhos de turma (CT);
    - c. Servir de mediador entre os alunos da turma e os outros elementos da comunidade educativa nas funções de delegado/subdelegado;
    - d. Refletir, em reunião de assembleia de delegados e subdelegados em assembleia, de escola/Agrupamento, presidida pelo diretor ou por um seu representante, sobre temas relacionados com a vida da escola ou do agrupamento.
  - d) Direito à defesa:
    - a. Em todas as situações, os encarregados de educação são responsáveis pelo apoio ou defesa dos seus educandos na vida escolar;
    - b. Caso os encarregados de educação não cumpram esta função, o diretor pode nomear um professor que desempenhará a função de tutor do aluno.

### Artigo 103.º

#### ***Deveres dos alunos***

1. Os deveres dos alunos são os estabelecidos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar – e os estabelecidos nos artigos 7.º a 12.º do Regulamento da Disciplina, que se constitui como anexo a este regulamento, dele fazendo parte integrante.
2. São ainda deveres do aluno:
  - a) Entrar e sair da sua escola somente pela portaria utilizando apenas as portas do edifício escolar que lhe são destinadas, munido do cartão do aluno em bom estado e devidamente identificável;
  - b) Fazer-se acompanhar, na escola, do seu cartão de aluno e apresentá-lo sempre que solicitado quer por professores quer por assistentes técnicos e operacionais;

- c) Trazer sempre a caderneta escolar (ensino básico) e todo o material necessário à execução das atividades escolares e em bom estado de conservação e limpeza;
- d) Manter um comportamento correto e responsável, dentro e fora da sala de aula;
- e) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada no mobiliário escolar ou outro material;
- f) Respeitar os trabalhos expostos nas salas de aula ou outros espaços;
- g) Evitar fazer-se acompanhar para a escola de objetos de valor;
- h) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não devendo por isso deixá-los abandonados.

#### Artigo 104.º

#### ***Representantes dos alunos – delegado e subdelegado de turma***

1. Os alunos delegado e subdelegado de turma devem ter o seguinte perfil:
  - 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) Ser um exemplo ao nível da sua postura e cumprimento dos deveres do aluno;
  - d) Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores;
  - e) Ser capaz de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.
2. São atribuições do delegado e do subdelegado de turma:
  - a) Representar os colegas da turma, nomeadamente nas reuniões de conselho de turma para que for convocado, e na assembleia de delegados de turma;
  - b) Solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
  - c) Cumprir com dignidade as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão do Agrupamento;
  - d) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
  - e) Chamar a atenção dos colegas para os atos de indisciplina ou de incorreção, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma;
  - f) Comunicar ao diretor de turma as anomalias que impeçam um convívio sã e uma aprendizagem eficiente;
  - g) Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina na sala;
  - h) Realizar tarefas a pedido do professor e colaborar na manutenção da higiene e limpeza da sala de aula;
3. A eleição do delegado e do subdelegado de turma obedece ao estipulado no ponto 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e ainda:
  - a) O delegado e o subdelegado são eleitos por sufrágio direto e secreto dos alunos da turma até 30 dias após início das aulas de cada ano letivo;
  - b) O diretor de turma coordena o ato eleitoral, desencadeando-o numa das suas aulas ou em reunião convocada para o efeito;
  - c) É eleito delegado o aluno mais votado por maioria absoluta, ficando os segundo, terceiro e quarto alunos mais votados, respetivamente, subdelegado, 1.º suplente e 2.º suplente; se no primeiro escrutínio nenhum aluno obtiver os votos necessários para ser eleito delegado, procede-se a uma segunda volta entre os dois

- alunos mais votados anteriormente; em caso de empate, procede-se do mesmo modo;
- d) Do ato eleitoral é redigida a ata correspondente, em impresso próprio, que é assinada pelo presidente do ato e pelos secretários, nomeados pelo diretor de turma;
  - e) A ata é entregue ao diretor/coordenador de estabelecimento, ficando cópia com o diretor de turma;
  - f) A cópia da ata de eleição deve constar no processo individual dos alunos eleitos para delegado e subdelegado;
  - g) O subdelegado deve substituir o delegado de turma nas suas ausências ou impedimentos.
4. 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;
    - e) Desejo manifestado pelo interessado, depois de fazer valer os motivos da sua renúncia.
  5. Em qualquer dos casos apresentados no ponto 4, a destituição pode ocorrer por iniciativa fundamentada do diretor de turma, por requerimento do próprio ou por dois terços dos alunos da turma, sendo esta decisão ratificada em reunião entre os alunos e o respetivo diretor de turma.
  6. Caso ocorra uma destituição, os alunos suplentes ocupam os novos lugares pela ordem em que foram votados, sendo o facto registado em ata, a qual deve ser entregue ao diretor, ficando cópia para o diretor de turma e os alunos envolvidos. Esta ata deve constar do processo individual destes alunos.

#### Artigo 105.º

#### ***Representantes dos alunos – associação de estudantes***

1. A associação de estudantes do Agrupamento é a organização representativa dos alunos, regendo-se por estatutos próprios.
2. Os candidatos à associação de estudantes devem obedecer ao estipulado no ponto 5 do artigo 5.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A associação dispõe de instalações próprias, cedidas pela direção, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
4. A associação de estudantes é composta pelas seguintes estruturas:
  - a) Direção, que inclui um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e vogais;
  - b) Conselho fiscal, composto por um presidente e dois secretários;
  - c) Assembleia-geral, enquanto órgão deliberativo máximo da associação, composta pelos alunos da escola.
5. A associação de estudantes rege-se pelos seguintes objetivos:
  - a) Representar e defender os direitos dos estudantes;
  - b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação responsável em todas as atividades escolares;

- c) Participar em todas as questões de interesse estudantil, nomeadamente em matéria política e juvenil;
  - d) Coordenar as atividades estudantis de acordo com o programa associativo e as decisões tomadas pelo órgão;
  - e) Assegurar uma informação honesta, objetiva e imparcial junto dos estudantes acerca dos problemas do ensino em geral e da própria escola;
  - f) Promover a formação cultural e desportiva dos estudantes, organizando atividades que visem esse fim;
  - g) Cooperar com outros organismos juvenis cujos princípios não contrariem o seu estatuto.
6. A associação de estudantes tem, entre outros, os seguintes direitos consagrados na lei:
- a) Solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
  - b) Intervir no plano anual de atividades do Agrupamento.
  - c) À relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o seu horário letivo;
  - d) À relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
7. É dever da associação de estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.
8. Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao relatório de contas antes do final do seu mandato.
9. As eleições para a associação de estudantes seguem o estipulado nos seus estatutos, devendo ocorrer até ao final da 1ª quinzena do mês de outubro.

#### Artigo 106.º

#### ***Representantes dos alunos – Comissão de Finalistas***

1. A comissão de finalistas do Agrupamento é a organização representativa dos alunos finalistas do ensino secundário, regendo-se por estatutos próprios.
2. A comissão dispõe de instalações próprias, cedidas pela direção, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
3. A comissão de finalistas é composta pelas seguintes estruturas:
  - a) Direção, que inclui um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e vogais;
  - b) Conselho fiscal, composto por um presidente e dois secretários;
  - c) Assembleia-geral, enquanto órgão deliberativo máximo da associação, composta pelos alunos da escola.
4. A comissão de finalistas rege-se pelos seguintes objetivos:
  - a) Representar e defender os direitos dos estudantes finalistas;
  - b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação responsável em todas as atividades escolares;
  - c) Coordenar as atividades estudantis de acordo com o programa associativo e as decisões tomadas pelo órgão;
  - d) Assegurar uma informação honesta, objetiva e imparcial junto dos estudantes acerca dos problemas do ensino em geral e da própria escola;

- e) Promover a formação cultural e desportiva dos estudantes, organizando atividades que visem esse fim;
  - f) Cooperar com outros organismos juvenis cujos princípios não contrariem o seu estatuto.
5. A comissão de finalistas tem, entre outros, os seguintes direitos consagrados na lei:
- a) Solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
  - b) Intervir no plano anual de atividades do Agrupamento;
  - c) À relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o seu horário letivo;
  - d) À relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
6. É dever da comissão de finalistas manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.
7. Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao relatório de contas antes do final do seu mandato.
8. As eleições para a comissão de finalistas seguem o estipulado nos seus estatutos, devendo ocorrer até ao final da 1ª quinzena do mês de outubro

#### Artigo 107.º

##### ***Prémios de Mérito***

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 - “Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito”, o Agrupamento institui prémios de mérito e excelência destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito e excelência devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. As orientações para o processo de atribuição dos prémios de mérito de valor, académico, artístico, desportivo e de representação institucional, estão estabelecidas em regulamento próprio, anexo a este Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

#### Artigo 108.º

##### ***Processo Individual do Aluno***

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória (ponto 1 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
3. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos (ponto 2 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
4. No processo individual do aluno devem constar os referidos no artigo 4º das Portarias n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, n.º 226-A/2018 de 7 de agosto e n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
5. Os processos individuais dos alunos devem estar arquivados nos serviços administrativos, de modo a garantir que apenas a eles têm acesso os elementos referidos nos pontos 4 e 5 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
6. O processo individual dos alunos na modalidade de ensino doméstico, obedece ao estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 69/2019, de 26 de fevereiro.
7. Nenhum documento é retirado do processo do aluno, podendo o professor titular de turma/diretor de turma/docente de educação especial solicitar fotocópia dos documentos que necessite.
8. Os alunos, quando maiores de idade, pais ou encarregados de educação, que precisem de aceder à consulta do processo individual da criança ou do aluno, deverão fazê-lo nos serviços administrativos de acordo com o seu horário ou na presença do professor titular de turma ou do respetivo diretor de turma, preferencialmente no período de atendimento aos encarregados de educação.
9. Na ausência do professor titular de turma ou do diretor de turma, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior, poderão consultar o processo individual, na presença de um elemento da direção do Agrupamento.
10. Fora da escola sede, a consulta do processo individual por parte dos alunos, quando maiores, pais e encarregados de educação é feita no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno.
11. A organização e atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma ou do diretor de turma.
12. Aquando da transferência para outro estabelecimento de ensino, caberá ao professor titular de turma ou ao diretor de turma garantir que todos os documentos referentes ao aluno se encontram arquivados no processo (avaliação, relatórios médicos, documentos de educação especial...) e estão devidamente assinados pelos responsáveis / intervenientes.
13. Aos serviços administrativos caberá verificarem se os processos estão completos, chamando o ao professor titular de turma ou o diretor de turma caso se detete a falta de algum documento. Caso haja documentos que carecem de aprovação do Conselho Pedagógico e o processo individual do aluno tenha de ser enviado antes, deverá ser colocada uma anotação no processo para que a escola de destino tenha conhecimento.
14. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 109.º

**Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, conforme o artigo 12.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar, no caso do ensino básico;
  - c) As fichas de registo de avaliação.
2. A caderneta escolar, no ensino básico, é adquirida no início de cada ano letivo e a aquisição de uma nova caderneta só é possível mediante a autorização do encarregado de educação.

**SUBSECÇÃO I**

**DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

Artigo 110.º

**Regime de assiduidade**

1. Os alunos, conjuntamente com os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. No que ao regime de assiduidade diz respeito aplica-se o disposto na secção IV do capítulo III da referida Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar no que se refere a:
  - a. Frequência e assiduidade;
  - b. Faltas e sua natureza
  - c. Dispensa da atividade física;
  - d. Justificação de faltas;
  - e. Faltas injustificadas;
  - f. Excesso grave de faltas;
  - g. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas;
  - h. Medidas de recuperação e de integração;
  - i. Incumprimento ou ineficácia das medidas.
3. Situações específicas do Agrupamento de Escolas Templários são definidas nos artigos seguintes.

Artigo 111.º

**Frequência e assiduidade**

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho munido do material didático ou equipamento necessários, nomeadamente o seu *Kit* tecnológico, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.



Artigo 112.º

***Faltas e sua natureza***

1. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo professor responsável pela aula ou atividade, no sumário do dia a que se refere a aula ou atividade, no programa Inovar.
2. As faltas devem ser registadas após a aula em que se verificou a ausência ou no prazo máximo de 48 horas após a ausência do aluno.

Artigo 113.º

***Dispensa da atividade física***

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. O comprovativo referido no ponto 1 deve ser entregue nos serviços administrativos.
3. Sem prejuízo do disposto no número 1, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para a Biblioteca com tarefas definidas pelo professor da disciplina.

Artigo 114.º

***Justificação de faltas***

1. Sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 16º do estatuto do aluno e ética escolar, são definidos os seguintes procedimentos de justificação de faltas no AET:
  - a) Na educação pré-escolar, compete ao encarregado de educação comunicar, por escrito, ao educador titular do grupo, o motivo da ausência.
  - b) No ensino básico, o pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito na caderneta do aluno pelo pai ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma.
  - c) No ensino secundário a justificação de falta é apresentada por escrito em impresso próprio do agrupamento ou impresso retirado do Inovarconsulta, nos mesmos termos dos definidos na alínea anterior.
2. A aceitação da justificação de faltas, por parte do educador, professor titular de turma ou diretor de turma, depende:
  - a) Do cumprimento do estipulado no n.º 1 do presente artigo;
  - b) Da reincidência dos motivos pouco credíveis e não documentados.
3. Não serão aceites as justificações que não refiram o motivo da falta ou estejam indevidamente preenchidas, nomeadamente com ausência de referência ao dia em que ocorreu e/ou não conter assinatura do encarregado de educação.
4. O não cumprimento do número anterior implica a injustificação da falta e a respetiva comunicação ao encarregado de educação.

5. As faltas a momentos de avaliação previamente calendarizados, apenas serão justificadas nos termos da lei, desde que, devidamente comprovado o motivo da ausência.
6. Caso a falta referida no ponto anterior seja justificada o professor deverá permitir a realização do momento de avaliação, se necessário, numa outra data, a determinar pelo professor da disciplina.
7. Em situação de falta injustificada, por não cumprir com o estipulado no ponto 5, a possibilidade de repetir o momento de avaliação fica dependente do critério do professor.
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, tais como:
  - a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
  - b) Recomendação da frequência de apoio ao estudo, em horário indicado pelo docente.
9. As medidas referidas nas alíneas anteriores devem ser comunicadas pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.

#### Artigo 115.º

#### ***Faltas de material para 2.º, 3.º e ensino secundário***

1. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material/equipamento necessário à disciplina constitui falta de material.
2. Os professores, no início do ano letivo, devem:
  - a) Indicar o material didático ou os equipamentos de que cada aluno deve ser portador;
  - b) Esclarecer os alunos das implicações que decorrem do facto de não se fazerem acompanhar do material necessário às atividades escolares.
3. Numa determinada disciplina, quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades escolares, o professor da disciplina deve advertir o aluno sobre as suas consequências e informar o encarregado de educação, no 2.º e 3.º ciclos.
4. O limite de faltas de material permitido para cada disciplina é de três, por semestre.
5. Em cada semestre, as duas primeiras faltas de material são registadas, no programa Inovar, registar como FM. À segunda falta, o professor deverá informar o respetivo diretor de turma, para que este dê conhecimento do facto ao encarregado de educação. Ao verificar-se a terceira falta, o professor deve:
  - a) Proceder ao respetivo registo, assinalando a falta como sendo de material e injustificada (no programa Inovar, como FM e FI);
  - b) Enviar uma informação ao encarregado de educação na caderneta escolar (ensino básico) acerca do motivo da falta e informar o diretor de turma.
6. Compete ao diretor de turma informar o encarregado de educação do aluno, através do meio mais expedito, das ausências de material e suas consequências e, posteriormente, das faltas de material equiparadas a faltas de presença.
7. As faltas de material poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, mediante pedido escrito através da caderneta escolar, ou outro meio, ao diretor de turma no prazo de 3 dias úteis.
8. Ultrapassado este limite, o aluno é excluído deste regime de faltas, sendo toda e qualquer falta dessa natureza considerada, para todos os efeitos, falta de presença no semestre a que se reporta.

9. As faltas injustificadas decorrentes da falta de pontualidade não contabilizam para efeitos de aplicação do plano de recuperação e integração.
10. Ainda que o aluno não se encontre munido do material didático ou equipamentos necessários, deverá obrigatoriamente assistir à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

Artigo 116.º

***Faltas de pontualidade***

1. Os pais e encarregados de educação devem diligenciar para que os seus educandos cumpram com o dever de pontualidade às atividades escolares.
2. A falta de pontualidade dos alunos às atividades letivas é uma situação que deverá ser considerada excecional.
3. As faltas marcadas ao aluno por violação do dever de pontualidade serão consideradas como faltas de presença.
4. No caso do 1.º ciclo a falta de pontualidade traduz-se em falta de assiduidade da seguinte forma:
  - a) Atrasos entre 30 e 60 minutos correspondem a um tempo de falta;
  - b) Atrasos superiores a 60 minutos correspondem a mais um tempo de falta;
  - c) Cumulativamente, ao fim de 5 tempos, a falta corresponde a um dia.
5. Nos restantes ciclos de escolaridade, numa determinada disciplina, quando o aluno não cumprir com o dever de pontualidade, o professor da disciplina deve advertir o aluno e proceder ao respetivo registo, assinalando a falta como sendo de pontualidade no programa Inovar, como FP. Ao verificar-se a terceira falta de pontualidade, o professor deve proceder ao respetivo registo, assinalando a falta como sendo de pontualidade e injustificada, no programa Inovar, como FP e FI.
6. As faltas injustificadas decorrentes da falta de pontualidade não contabilizam para efeitos de aplicação do plano de recuperação e integração.
7. Compete ao diretor de turma/professor titular de turma informar o encarregado de educação do aluno, através do meio mais expedito, das duas primeiras faltas de pontualidade e suas consequências e, posteriormente, das faltas de pontualidade equiparadas a faltas de presença.
8. As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, mediante pedido escrito através da caderneta escolar (ensino básico), ou outro meio, ao diretor de turma no prazo de 3 dias úteis.
9. Ao aluno que não cumpra com o dever de pontualidade, pode ser aplicada medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade e de condicionamento a determinados espaços escolares.
10. As crianças e os alunos que, de forma reiterada e ostensiva, não cumpram com o dever de pontualidade, poderão ser impedidos de entrar na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, para não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos, só o podendo fazer após o intervalo das atividades, ou em momento considerado adequado pelo docente.
11. Caso se verifique a situação a que se refere o número anterior, nos estabelecimentos do 1.º ciclo os encarregados de educação poderão ser obrigados a ficar com os educandos à sua guarda até à autorização de entrada na sala de aula dada pelo docente.

12. Sempre que a situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens poderá ser informada, para procurar em conjunto soluções para ultrapassar o problema da sua falta de pontualidade.

#### Artigo 117.º

##### ***Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas***

1. Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período igual ou superior a trinta dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao titular de turma, envidar esforços no sentido de contactar o encarregado de educação, com vista ao apuramento das razões dessa situação, podendo o diretor determinar a manutenção ou anulação da inscrição.
2. No caso de desistência ou anulação, entrará a primeira criança constante da lista de espera.
3. No ensino básico e secundário a ultrapassagem do limite de faltas previstas no artigo 18.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, relativamente às atividades de apoio educativo ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### Artigo 118.º

##### ***Atividades de recuperação e de integração***

1. As atividades de recuperação de atrasos de aprendizagem visam proporcionar ao aluno uma oportunidade para aprender as matérias lecionadas na sua ausência, quando se verificar excesso grave de faltas previstas no ponto 1 do artigo 18.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, e podem revestir as seguintes modalidades:
  - a) Realização de um trabalho escrito / prático;
  - b) Realização de fichas de apoio/exercícios;
  - c) Realização de trabalho de pesquisa na biblioteca escolar;
  - d) Realização de trabalho em sala de aula;
  - e) Prova oral;
  - f) Relatório;
  - g) Outra considerada adequada pelo professor.
2. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, no prazo máximo de 3 semanas após essa situação, cabendo ao professor titular ou ao professor da disciplina definir as atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, e a respetiva avaliação.
3. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas que decorrem da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou medida disciplinar sancionatória, não são consideradas para efeitos da aplicação do plano de recuperação e integração.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem assumir a duração que o professor entender mais apropriada, tendo em conta as circunstâncias, as características do aluno e da disciplina e ser objeto de avaliação, nos termos definidos pelo professor da disciplina em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, o qual fará um registo da mesma em modelo próprio.

5. Estas atividades devem realizar-se sempre em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local, no âmbito de protocolo a estabelecer.
6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. Dos resultados da avaliação, a que se refere o número 2, deve ser dado conhecimento ao aluno e ao respetivo encarregado de educação, bem como ao conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
8. Verificada a situação de violação dos limites de faltas, o diretor de turma deve enviar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento relatório com a descrição da situação e diligências tomadas, acompanhado de mapa de faltas do aluno atualizado.
9. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma e/ou o professor titular da turma relativamente ao resultado da execução do mesmo. Esse resultado será expresso pelas menções “recuperou” ou “não recuperou”, em impresso próprio que fica arquivado no processo individual do aluno.
10. Sempre que o aluno cumpra as atividades de recuperação da aprendizagem com eficácia, e uma vez cessado o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso.
11. O diretor de turma e/ou o professor titular da turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
12. As faltas que foram objeto de mecanismo de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma, e no suporte informático utilizado para registo de faltas dos alunos, deve ser registado o motivo para a desconsideração das faltas.

#### Artigo 119.º

##### ***Incumprimento ou ineficácia das medidas***

1. O diretor de turma, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento ou ineficácia das atividades de recuperação e de integração aplicadas, deve:
  - a) Comunicar a situação ao coordenador de estabelecimento/diretor;
  - b) Convocar o encarregado de educação para uma audição prévia;
  - c) Convocar um conselho de turma extraordinário para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver; para além dos docentes da turma, poderão estar presentes, um representante dos serviços técnico-pedagógicos e um representante do Agrupamento na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e/ou o professor tutor, caso exista.
2. Neste conselho de turma alargado, é elaborado um plano de atividades preliminar, de acordo com o perfil do aluno.
3. A elaboração do horário individual do aluno compete ao conselho de turma, em articulação com a direção/coordenação. Sendo que as atividades de integração na escola e na comunidade escolar, as quais visam finalidades pedagógicas, corretivas e dissuasoras, podem consistir em:
  - a) Realização de trabalho de investigação/pesquisa, de acordo com guião do professor responsável;
  - b) Realização de atividades de apoio ao funcionamento da escola/Agrupamento, que contribuam para o reforço da sua formação cívica;

- c) Realização de atividades de embelezamento e limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;
  - d) Realização de algumas tarefas e atividades nos serviços dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento (apoio ao bufete, papelaria, refeitório);
  - e) Realização de atividades em contexto formação pré-profissional, mediante assinatura de protocolo;
  - f) Acompanhamento das atividades escolares de algumas disciplinas;
  - g) Execução de tarefas de apoio às instalações desportivas, com orientação de um docente ou funcionário;
  - h) Outras, de acordo com a situação em concreto.
4. Depois da aprovação da direção, o diretor de turma convoca o encarregado de educação para lhe dar conhecimento do plano de atividades.
  5. O cumprimento das atividades a desenvolver pelo aluno realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através de um funcionário, do diretor de turma ou do professor tutor, quando exista.
  6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de recuperação das aprendizagens pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

## SUBSECÇÃO II REGIME DISCIPLINAR

Artigo 120.º

### *Aplicação do regime disciplinar*

1. No que respeita ao regime disciplinar, são aplicáveis regras e conceitos definidos no capítulo IV do estatuto do aluno e ética escolar nos artigos referentes aos seguintes assuntos:
  - a. Qualificação da infração;
  - b. Participação da ocorrência;
  - c. Finalidades das medidas disciplinares;
  - d. Determinação da medida disciplinar;
  - e. Medidas disciplinares corretivas;
  - f. Atividades de integração na escola ou na comunidade;
  - g. Medidas disciplinares sancionatórias;
  - h. Cumulação de medidas disciplinares;
  - i. Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar;
  - j. Celeridade do procedimento disciplinar;
  - k. Suspensão preventiva do aluno;
  - l. Decisão final;
  - m. Execução das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias;
  - n. Recursos;
  - o. Salvaguarda da convivência escolar.
2. São ainda aplicáveis as regras estabelecidas no Regulamento da Disciplina, anexo a este regulamento interno e que dele faz parte integrante.
3. Outras adequações específicas do Agrupamento de Escolas Templários são definidas nos artigos seguintes.

## Artigo 121.º

***Do cumprimento de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias***

1. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma.
2. O diretor de turma, no prazo de cinco dias úteis após a ocorrência, convoca o conselho de turma extraordinário referido em 1.
3. Para aplicação de medida sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias, o diretor pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
4. O conselho de turma extraordinário referido em 2 e 3 é composto pelos docentes da turma, pelo delegado de turma e por dois representantes dos encarregados de educação.
5. Podem ainda participar no conselho de turma, sem direito a voto:
  - a) O professor tutor, quando exista;
  - b) Docentes da educação especial;
  - c) Representante de instituições como CPCJ ou outras, com relevância para a situação concreta.
6. A constituição da equipa de integração que acompanha o processo de realização das tarefas e atividades de integração escolar é da responsabilidade do diretor do Agrupamento podendo integrar os seguintes elementos:
  - a) O diretor de turma ou o professor titular de turma;
  - b) O encarregado de educação;
  - c) Um professor da turma;
  - d) Um funcionário;
  - e) Professor tutor, quando exista;
  - f) Um elemento do departamento de educação especial.
7. A não-aceitação ou não cumprimento das medidas de integração na comunidade educativa, apontadas no número anterior, implica a aplicação de pena mais severa.
8. A celebração de protocolos e parcerias para cumprimento de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, só pode verificar-se por acordo entre a direção do Agrupamento, o aluno, o respetivo encarregado de educação e o responsável pelas entidades públicas ou privadas envolvidas.
9. Do acordo referido no número anterior deve constar:
  - a) A duração, o horário semanal e o local onde se devem executar as atividades;
  - b) As tarefas a executar pelo aluno;
  - c) As obrigações de cada um dos intervenientes, bem como a sua identificação.

**SUBSECÇÃO III****PRESTAÇÃO DE APOIOS A ALUNOS**

## Artigo 122.º

***Atividades de apoio a alunos***

As atividades de apoio a alunos, medida de promoção do sucesso educativo, são parte integrante dos serviços técnico-pedagógicos do AET e estão inseridos no capítulo IV

“Organização Pedagógica – Serviços”, seção I “Serviços Técnico-pedagógicos”, subsecção II “Serviços de apoio a alunos” artigos 77.º a 83.º, deste regulamento.

#### **SUBSECÇÃO IV AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

Artigo 123.º

##### ***Avaliação***

2. A avaliação, enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. No que respeita à avaliação das aprendizagens, aplica-se o disposto na secção III do capítulo II do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, nos artigos referentes aos seguintes assuntos:
  - a. Finalidades;
  - b. Avaliação;
  - c. Avaliação interna das aprendizagens;
  - d. Avaliação externa das aprendizagens;
  - e. Intervenientes no processo de avaliação;
  - f. Efeitos da avaliação;
  - g. Escala de avaliação;
  - h. Transição e retenção;
  - i. Aprovação e conclusão.
4. Na educação pré-escolar, a avaliação é regulamentada pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril e pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho, que homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.
5. No ensino básico, a avaliação é regulamentada pelo disposto na secção II do capítulo II da Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto.
6. No ensino secundário, cursos científico-humanísticos, a avaliação é regulamentada pelo disposto na secção II do capítulo II da Portaria n.º 226-A/2018, de 07 de agosto.
7. No ensino secundário profissional, cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a avaliação é regulamentada pelo disposto na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
8. Situações específicas do Agrupamento de Escolas Templários são definidas nos documentos Critérios de Avaliação aprovados, anualmente, em Conselho Pedagógico.

#### **SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE**

Artigo 124.º

##### ***Atividade docente***

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e



específicos constantes dos artigos 2º e 3º da lei de bases do sistema educativo bem como no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

#### Artigo 125.º

##### **Direitos**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, estabelecidos na secção I do capítulo II.
2. São também garantidos ao pessoal docente os direitos de:
  - a) Ver considerada e reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - b) Receber a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - c) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - d) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - e) Possuir autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - f) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - g) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
  - h) Participar no processo educativo;
  - i) Ter acesso à formação e informação para o exercício da sua função educativa;
  - j) Ter apoio técnico, material e documental;
  - k) Ter segurança na atividade profissional;
  - l) Ser respeitado pela sua pessoa, função, ideias e bens;
  - m) Exercer livremente a sua atividade sindical;
  - n) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das suas funções;
  - o) Lutar dentro das estruturas próprias da escola/jardim de infância, pela melhoria das suas condições de trabalho;
  - p) Dirigir-se individual ou coletivamente, a qualquer órgão de administração e gestão escolar, para apresentar sugestões ou reclamações que em seu entender, melhorem a ação educativa;
  - q) Ser avisado com quarenta e oito horas de antecedência da realização de reuniões;
  - r) Ter conhecimento em primeira instância de todos os assuntos relacionados com a sua ação na escola;
  - s) Ser avisado atempadamente de quaisquer mudanças de rotina, de modo a que não haja prejuízos para o processo educativo;
  - t) Solicitar o apoio do assistente operacional, em caso de situações de ausência temporária e imprevista do docente da respetiva sala.
3. E ainda no pré-escolar e 1.º ciclo:

- a) Ter direito a escolher o seu horário e turma seguindo os requisitos legais e institucionais que são estipulados na Lei.
4. Outros direitos dos docentes:
- a) Encontrar na escola/jardim de infância as condições de conforto e tranquilidade para o bom desempenho das suas funções docentes e para melhor ocupação dos seus tempos livres;
- b) Ser informado integralmente de todas as ordens de serviço relativas ao funcionamento do Agrupamento;
- c) Conhecer as atribuições dos diferentes órgãos de gestão e estruturas curriculares;
- d) Conhecer as atribuições dos diferentes cargos existentes legalmente no Agrupamento;
- e) Ter o material didático necessário para apoio às aulas;
- f) Ter a sala de aula arrumada e limpa;
- g) Exigir silêncio nas imediações das salas e não ser interrompido nem prejudicado no normal funcionamento da sua aula, exceto em casos devidamente justificados;
- h) Dispor do tempo de aula consagrado na lei, exceto em casos devidamente justificados;
- i) Reunir-se no seu local de trabalho ou na escola sede do Agrupamento, segundo a legislação em vigor.
- j) Ver respeitado o seu horário semanal de trabalho de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 126.º

##### **Deveres**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas, está ainda obrigado ao cumprimento deveres gerais estabelecidos no artigo 10.º do Estatuto da Carreira Docente.
3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos os estabelecido no artigo 10.º-A do Estatuto da Carreira Docente.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes os estabelecidos no artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira Docente.
5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos os estabelecidos no artigo 10.º-C do Estatuto da Carreira Docente.
6. Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica, mencionados nos pontos anteriores, e tomando-os como referência, há ainda a considerar os seguintes deveres:
  - a) Ser assíduo e cumprir pontualmente o seu horário, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não deixando sair os alunos antes do toque de saída;
  - b) Zelar pela limpeza das salas de aula e pelo equipamento existente, sensibilizando os alunos para que não deixem papéis no chão, nem risquem mesas e cadeiras;
  - c) Zelar por todo o material existente na sala de aula, comunicando qualquer anomalia do mesmo, ao assistente operacional responsável pelo sector;
  - d) Fazer-se substituir por um assistente operacional, sempre que, por motivo de força maior, necessite de abandonar a sala de aula;
  - e) Proceder ao registo eletrónico de faltas dos alunos e colaborar com os diretores de turma na sua tarefa de conhecimento individualizado do aluno;

- f) Proceder ao registo do sumário eletrónico em todas as horas da componente letiva e não letiva;
- g) Informar o diretor de turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como quaisquer outros elementos que possam contribuir para o conhecimento da sua personalidade, aptidões e carências;
- h) Não usar equipamentos áudio e vídeo para uso pessoal e telemóveis no decorrer das atividades letivas.

Artigo 127.º

**Funções do docente**

O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do Projeto Educativo da escola, com as funções estabelecidas no artigo 35.º do ECD.

Artigo 128.º

**Assiduidade e permutas**

1. O regime de faltas do pessoal docente está regulado pela legislação em vigor ECD, Secção III, subcapítulo III, capítulo X).
2. São procedimentos a adotar relativamente a justificação de faltas:
  - a) Quando o professor prevê antecipadamente a falta a uma aula, deve informar a direção do agrupamento ou o coordenador de estabelecimento, entregando a respetiva planificação da aula;
  - b) Quando a falta for inesperada deverá comunicar a ausência ao diretor, com a brevidade possível.
3. As faltas previstas podem ser colmatadas através de permutas, o que pressupõe a substituição de um docente, na aula, por outro docente na situação de ausência de curta duração.
4. A situação de permuta tem lugar mediante:
  - a) A troca da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma, com comunicação prévia aos alunos envolvidos;
  - b) A lecionação da aula por docentes do mesmo grupo disciplinar.
5. Este procedimento deve ser dado a conhecer, por escrito, ao diretor e carece de autorização do mesmo.
6. Não será registada falta ao docente que acionou a permuta.

Artigo 129.º

**Distribuição de serviço e horários**

1. A distribuição de serviço consta do documento *Critérios de distribuição de serviço e elaboração de horários* segundo os critérios definidos anualmente pelo conselho pedagógico e aprovados pelo conselho geral.

Artigo 130.º

**Regime disciplinar**

O incumprimento de deveres por parte do docente está sujeito ao regime disciplinar expresso nas orientações legais (código de procedimento administrativo)

Artigo 131.º

***Avaliação do desempenho***

A avaliação do desempenho do pessoal docente regula-se pelas orientações legais em vigor (Decreto-Regulamentar n.º 26/2012 de 21/02).

**SECÇÃO IV**  
**PESSOAL NÃO DOCENTE**

Artigo 132.º

***Pessoal não docente***

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria.
4. O papel do pessoal não docente das escolas é o estabelecido no artigo 46.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 133.º

***Direitos gerais do pessoal não docente***

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente, o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública.
2. Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, o pessoal não docente tem ainda os seguintes direitos:
  - a) Eleger e ser eleito para os órgãos da escola onde legalmente têm de estar representados;
  - b) Encontrar nos estabelecimentos as condições de conforto e tranquilidade para o desempenho das suas funções;
  - c) Apresentar sugestões, aos superiores hierárquicos, tendo em vista a progressiva melhoria das condições de trabalho;
  - d) Frequentar ações de formação, quando as mesmas forem consideradas indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
  - e) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
  - f) Ser informado sobre a legislação em vigor, que lhe diga diretamente respeito;
  - g) Ser informado de todas as notações profissionais e decisões que forem tomadas sobre a sua pessoa;
  - h) Exercer as suas liberdades fundamentais, nomeadamente a sindical, segundo a legislação em vigor.

3. Ao pessoal não docente é ainda permitido reunir após as reuniões do Conselho Geral, em momento oportuno, a fim de receber informações e apresentar sugestões.

#### Artigo 134.º

#### ***Deveres do pessoal não docente***

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual.
2. Para além dos deveres que decorrem da lei geral o pessoal não docente tem ainda os seguintes deveres:
  - 3.1 Assistentes Técnicos:
    - a) Comparecer pontualmente ao serviço, assinando o respetivo livro de ponto;
    - b) Conservar os arquivos em ordem, evitando a sua degradação;
    - c) Zelar pelo equipamento e mobiliário existente;
    - d) Impedir a entrada nos serviços de elementos estranhos que perturbem a necessária concentração do pessoal;
    - e) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, quer para cumprimento das tarefas que lhes estão atribuídas, quer para informar corretamente os utentes dos serviços administrativos;
    - f) Frequentar ações de formação, quando as mesmas se tornem indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
    - g) Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete distribuir os elementos dos serviços administrativos por áreas, designando e responsabilizando cada um deles pela boa e atempada execução do serviço.
  - 3.2 Assistentes Operacionais:
    - a) Comparecer pontualmente ao serviço, assinando o respetivo livro de ponto;
    - b) Intervir sempre que depare com infrações ao presente Regulamento Interno, participando ao coordenador de estabelecimento as ocorrências graves;
    - c) Colaborar com o pessoal docente no acompanhamento dos alunos, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
    - d) Zelar pelas instalações escolares, no geral, e pelas instalações que estejam a seu cargo, em particular;
    - e) Vigiar as instalações escolares;
    - f) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
    - g) Controlar os alunos, nos corredores, durante os intervalos, de forma a diminuir o barulho, as correrias e as atitudes incorretas;
    - h) Evitar a perturbação das aulas do seu setor impedindo a permanência dos alunos junto das salas de aula;
    - i) Estar devidamente identificado com o cartão de identificação do Ministério da Educação;
    - j) Cumprir as funções estabelecidas pelo coordenador de estabelecimento ou qualquer elemento da direção executiva, no início de cada ano letivo;
    - k) Tentar adaptar-se a novas tarefas e situações;
    - l) Tentar melhorar os seus conhecimentos profissionais;
    - m) Zelar pela limpeza e arrumação das salas e espaços educativos em geral, e pelo fornecimento do material necessário;

- n) Cumprir as suas atribuições e zelar pelo comportamento dos alunos nas instalações desportivas caso sejam para aí destacados e, ainda, providenciar: o controlo dos balneários (verificação de boas práticas de higiene; a observação do comportamento dos alunos e atuação em conformidade); a vigilância da galeria;
  - o) Cumprir as suas atribuições e zelar pelo comportamento dos alunos que se encontrem no setor da papelaria, bufete e refeitório;
  - p) Apoiar nas atividades desenvolvidas com as crianças se prestar serviço no ensino pré-escolar.
- 3.2.1 Aos assistentes operacionais colocados na portaria compete ainda:
- a) Controlar de forma efetiva os visitantes e o seu percurso no interior da escola (documento normalizado);
  - b) Orientar o público no acesso aos serviços de administração escolar, direção, sala de diretores de turma e evitar que pessoas estranhas permaneçam na escola sem terem nesta assuntos a resolver;
  - c) Dar um cartão de visitante, mediante identificação, a quem pretenda entrar na escola;
  - d) Assegurar a entrada e saída dos alunos exigindo os respetivos registos, à exceção dos últimos tempos do dia;
  - e) Não permitir a permanência de pessoas estranhas à escola junto das vedações com atitudes menos próprias;
  - f) Comunicar às autoridades policiais qualquer situação anómala que possa pôr em causa a segurança dos alunos.
- 3.2.2 Ao encarregado de pessoal assistente operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, como:
- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
  - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo, elaborar o plano de férias e submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações do pessoal a seu cargo;
  - f) Prestar informação sobre os estragos e extravios de material e equipamento através do preenchimento de impresso próprio;
  - g) Efetuar a abertura dos livros de ponto não sendo permitida a utilização de corretor;
  - h) Controlar a assiduidade dos professores;
  - i) Verificar os medicamentos (Paracetamol) que a escola pode fornecer em casos simples (dores de cabeça); (Não se aplica às crianças do Pré-escolar)
  - j) Delegar noutro assistente operacional, na sua ausência e por sua opção, todas as competências inerentes à sua função.

Artigo 135.º

**Regime disciplinar**

O incumprimento de deveres por parte do pessoal não docente está sujeito ao regime disciplinar estabelecido na lei.

## Artigo 136.º

**Avaliação do desempenho**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente regula-se pelas orientações legais em vigor.

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

## Artigo 137.º

**Encarregados de educação**

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos, bem como a promoção da articulação entre a educação na família e o ensino escolar.

## Artigo 138.º

**Direitos dos encarregados de educação**

São direitos dos encarregados de educação:

- a) Ser informado por escrito, do dia e hora da semana, destinado à receção pelo diretor de turma/professor titular/educador;
- b) Ser eleito e eger o representante dos pais e encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo;
- c) Participar nas reuniões de conselhos de turma que não impliquem uma avaliação de natureza sumativa e análise de situações específicas de alunos, mediante a eleição de dois representantes;
- d) Ser convocado pelo diretor de turma/professor titular de turma para a entrega das informações no final de cada semestre;
- e) Ser informado pelo diretor de turma/professor titular de turma sempre que o seu educando atinja metade das faltas a que tem direito;
- f) Ser informado logo que o seu educando exceda o limite de faltas;
- g) Ser recebido individualmente pelo diretor de turma/professor titular de turma dentro do horário estabelecido;
- h) Ser informado pelo diretor de turma/professor titular de turma do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando (dentro do horário de receção) mesmo quando para tal não tenha sido convocado;
- i) Ser informado sobre todas as matérias importantes do processo educativo do seu educando;
- j) Ser informado de todas as participações de natureza disciplinar;
- k) Consultar todos os documentos do processo disciplinar;
- l) Ser informado por escrito, das aplicações de penas disciplinares;
- m) Ser informado, de imediato, em caso de acidente com o seu educando;
- n) Ver devolvido o processo individual do seu educando, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário;

- o) Consultar o processo individual, desde que seja solicitado, por escrito, ao diretor, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, e sempre na presença do professor titular da turma ou do diretor de turma, ou quem o represente;
- p) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- q) Intervir no processo de avaliação do seu educando através do conhecimento e assinatura dos critérios de avaliação do Agrupamento;
- r) Conhecer o Regulamento Interno.

#### Artigo 139.º

##### ***Responsabilidades dos pais ou encarregados de educação***

No que à responsabilidade de cada um dos pais ou encarregados de educação diz respeito deve cumprir-se com o estipulado no ponto 2 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### Artigo 140.º

##### ***Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação***

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e, em particular, da Lei n.º 51/2012.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação os previstos nos artigos 44.º e 45.º da referida Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### Artigo 141.º

##### ***Associação de pais e encarregados de educação***

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.
2. As associações de pais e encarregados de educação dos alunos dos ensinos básico e secundário, constituídas de acordo com o Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/89 de 16 de março:
  - a) Poderão designar como sede, nos respetivos estatutos de constituição, o estabelecimento de ensino a que dizem respeito;
  - b) Deverão dispor na escola, sem prejuízo do funcionamento das atividades escolares e para escolares e sempre que as instalações o permitam, de uma sala para o efeito designada pelo diretor e destinada ao desenvolvimento das atividades da associação;
  - c) Poderão proceder à inscrição dos seus associados, desde que esta se verifique na sequência das matrículas dos educandos, e por processo previamente acordado com a direção.



3. A associação de pais referida no presente regulamento manterá contactos com a direção do Agrupamento e efetuará, com este, reuniões periódicas em que serão tratados assuntos específicos relacionados com a vida da escola, pelo menos uma vez por semestre letivo e sempre que qualquer das partes entender necessário.

#### Artigo 142.º

##### ***Direitos da associação de pais e encarregados de educação***

São direitos da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa da escola ou Agrupamento;
- b) Participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e nos termos do Regulamento Interno;
- c) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da lei;
- d) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- e) Reunir com o órgão diretivo do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados;
- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- g) Beneficiar de isenção de emolumentos e taxas a cobrar pelo pedido de emissão de certificados de admissibilidade da denominação e do respetivo cartão de identificação de pessoa coletiva;
- h) A direção do Agrupamento de escolas, de acordo com as disponibilidades existentes, deverá assegurar à associação de pais e encarregados de educação:
  - i. A realização de reuniões dos membros da associação;
  - ii. A realização de reuniões de membros da associação com pais e encarregados de educação dos alunos do respetivo estabelecimento de ensino;
  - iii. A designação de locais de estilo disponíveis para efeitos de distribuição ou afixação de comunicados e outra documentação de interesse para a associação;
  - iv. Permitir, consoante as disponibilidades existentes, a utilização de meios de reprodução gráfica, sem prejuízo das tarefas consideradas prioritárias para as atividades letivas;
  - v. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RI da escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
  - vi. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola.

#### Artigo 143.º

##### ***Deveres da associação de pais e encarregados de educação***

1. São deveres da associação de pais e encarregados de educação:
  - a) Informar antecipadamente o diretor/coordenador de estabelecimento das reuniões previstas e elaborar as respetivas convocatórias;
  - b) Dar conhecimento ao diretor/coordenador de estabelecimento da distribuição ou afixação dos documentos referentes às ações a desenvolver.

2. Para efeitos de atividades culturais e desportivas, nomeadamente de ocupação de tempos livres que a associação de pais e encarregados de educação pretenda realizar no estabelecimento de ensino, poderá a direção do AET, consoante as disponibilidades existentes, permitir, por período acordado, a utilização de instalações disponíveis, não devendo, em caso algum, tais atividades processar-se com prejuízo das escolas.
3. Para apoio do disposto no número anterior, poderá o diretor, de acordo com as possibilidades existentes e com a anuência dos interessados, distribuir serviço extraordinário ao pessoal auxiliar.

## **SECÇÃO VI AUTARQUIA**

### Artigo 144.º

#### ***Considerações gerais***

1. A autarquia é uma das estruturas que assegura interligação da comunidade com a administração do sistema educativo, sendo ainda parceira no programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar.
2. Para além da autarquia são igualmente importantes as parcerias e protocolos existentes com a comunidade.
3. Tanto a autarquia como as empresas relevantes da comunidade têm representação nos órgãos de gestão e administração escolar.

### Artigo 145.º

#### ***Deveres da autarquia***

1. A autarquia tem o dever de, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro:
  - a) Respeitar o exercício das suas competências;
  - b) Elaborar a carta educativa;
  - c) Elaborar o plano de transportes escolares;
  - d) Definir, anualmente, a rede de oferta educativa;
  - e) Construir, requalificar e modernizar os edifícios escolares;
  - f) Adquirir equipamento básico para a realização das atividades educativas;
  - g) Organizar e gerir os apoios e complementos educativos:
    - i. Refeitórios escolares;
    - ii. Transportes escolares;
    - iii. Residências escolares;
    - iv. Alojamento;
    - v. Atividades de apoio à família e de enriquecimento curricular;
  - h) Recrutar e selecionar o pessoal não docente para exercer funções no agrupamento;
  - i) Gerir o pessoal não docente;
  - j) Constituir o Conselho Municipal de Educação.
2. As competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais referidas em b) podem ser objeto de delegação nos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento.

## CAPÍTULO VI PARCERIAS

### Artigo 146.º

#### **Objetivos**

1. Na prossecução do estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abri, na sua redação atual, ao Agrupamento de Escolas Templários é permitido estabelecer parcerias com autarquias, centros de saúde e outras entidades públicas ou privadas, bem como com cidadãos membros da comunidade educativa, visando o desenvolvimento de atividades de carácter social, científico, cultural ou desportivo, devidamente enquadradas no Projeto Educativo.
2. É da competência do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, o estabelecimento de protocolos com vista à concretização das parcerias anteriormente referidas;
3. As propostas de protocolo de parceria a estabelecer devem ser sujeitas a apreciação por parte do Conselho Geral.

### Artigo 147.º

#### **Duração e Limitação**

1. Ao diretor não é permitido estabelecer protocolos de parceria com duração superior a quatro anos;
2. Ao diretor é vedada a possibilidade de estabelecer parcerias que não se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento.

### Artigo 148.º

#### **Relatório**

1. No final da duração de qualquer protocolo de parceria deverá ser elaborado um relatório, do qual constem as atividades desenvolvidas, os objetivos concretizados bem como, se for o caso, as contrapartidas para o Agrupamento.
2. O referido relatório deverá ser apresentado no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, se este se tiver oportunamente pronunciado sobre o protocolo de parceria em causa.

### Artigo 149.º

#### **Denúncia**

É permitido, ao diretor, denunciar qualquer protocolo de parceria, desde que este se afaste dos seus objetivos ou que, no desenvolvimento das atividades, sejam praticados atos ofensivos ao bom-nome do Agrupamento.

### Artigo 150.º

#### **Renovação**

Na renovação de qualquer protocolo de parceria, o Conselho Pedagógico deverá ser ouvido, assim como o Conselho Geral.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 151.º**

#### ***Divulgação do Regulamento Interno***

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, bem como o texto que resultar da sua revisão, depois de aprovado, deve ser disponibilizado a toda a comunidade educativa.
2. No seu articulado está prevista a forma de divulgação aos alunos e aos pais e encarregados de educação quando do início da frequência da escola, ou sempre que alguma alteração o justifique.
3. O presente Regulamento Interno será divulgado do seguinte modo:
  - a) O Regulamento estará disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar no site do Agrupamento.
4. O presente Regulamento Interno deve ainda ser publicitado nos websites do Agrupamento e das Escolas.
5. O documento original do Regulamento Interno de Agrupamento, devidamente aprovado, ficará à guarda do diretor.

### **Artigo 152.º**

#### ***Revisão do Regulamento Interno***

O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de Julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, mediante proposta do diretor.

### **Artigo 153.º**

#### ***Exercício de competências***

1. O diretor e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

### **Artigo 154.º**

#### ***Regulamentos***

Os regulamentos em vigor e todos aqueles que venham a ser aprovados posteriormente constituem-se como parte integrante deste Regulamento Interno.

### **Artigo 155.º**

#### ***Omissões e regime subsidiário***

1. Sempre que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno, a decisão cabe aos órgãos de administração e gestão, de acordo com a análise fundamentada das circunstâncias, as suas competências e a legislação vigente.

2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA) naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno e pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 156.º

***Entrada em vigor***

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Templários, elaborado em resultado da aplicação da alínea a) do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e revisto extraordinariamente nos termos do artigo anterior, entra em vigor imediatamente após a sua aprovação por maioria dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, sendo republicado de acordo com a nova redação.

*Regulamento Interno aprovado, pelo Conselho Geral, no dia 14 de julho de 2023*