



REGULAMENTO INTERNO

2026-2030



REGULAMENTO INTERNO

2026-2030

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR.^a LAURA AYRES-145336

Ficha Técnica

Título: Regulamento Interno do AESLA

Entidade: Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres – 145336

Autores: Conselho Pedagógico

Data: fevereiro de 2026

Contactos

Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres – 145336

Rua do Forte Novo 8125-214 Quarteira

351 289 373 700|+351 934 778 168

gestao@esla.edu.pt

www.esla.edu.pt



Responsabilidade pelo documento

Versão	Data	Descrição da versão	Aprovado por
1.0	Até 23/01/2026	Redação do documento	
1.0	06/02/2026	Apreciação	Conselho Pedagógico
1.0	24/02/2026	Aprovação	Conselho Geral

Controlo das revisões do documento

Versão	Data	Secção Revista	Descrição da revisão



CONTEÚDO

CONTEÚDO	3
PREÂMBULO	11
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	12
Artigo 1º Definição e objeto	12
Artigo 2º Âmbito de aplicação.....	12
Artigo 3º Designação, sede, patrono e símbolos.....	12
Artigo 4º Princípios orientadores	13
Artigo 5º Oferta educativa e formativa	13
CAPÍTULO II NORMAS DE FUNCIONAMENTO	14
Artigo 6º Período de funcionamento do Agrupamento	14
Artigo 7º Condições de acesso e permanência	14
Artigo 8º Controlo de saídas.....	16
Artigo 9º Cartão eletrónico	17
Artigo 10º Horários e seu cumprimento	17
Artigo 11º Instalações e equipamentos.....	17
Artigo 12º Cedência de instalações e equipamentos à comunidade.....	18
Artigo 13º Responsabilidade por danos e furtos.....	19
Artigo 14º Comunicações e canais oficiais	19
Artigo 15º Publicidade, propaganda e afixação.....	21
Artigo 16º Instrumentos do exercício da autonomia.....	22
Artigo 17º Organização do ano letivo.....	22
CAPÍTULO III-REGIME GERAL DE REUNIÕES E FUNCIONAMENTO COLEGIAL.....	23
Artigo 18º Disposições gerais de funcionamento e participação	23
Artigo 19º Convocatória, periodicidade e ordem de trabalhos	23
Artigo 20º Quórum, condução e deliberações	24
Artigo 21º Atas, presenças e arquivo	24
CAPÍTULO IV ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	25
Artigo 22º Órgãos de administração e gestão	25
SECÇÃO I CONSELHO GERAL.....	25
Artigo 23º Definição	25
Artigo 24º Composição.....	25
Artigo 25º Competências	26
Artigo 26º Funcionamento	26
Artigo 27º Designação Eleição dos membros do Conselho Geral	26
Artigo 28º Procedimento eleitoral	26
Artigo 29º Ausência de listas.....	27
Artigo 30º Mandato	27
Artigo 31º Regimento.....	27
SECÇÃO II DIRETOR.....	27
Artigo 32º Diretor.....	27
SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO	28
Artigo 33º Conselho Pedagógico	28
Artigo 34º Composição.....	28
Artigo 35º Designação de representantes	28
Artigo 36º Competências	29
Artigo 37º Funcionamento	29



Artigo 38º	Mandato	29
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO		29
Artigo 39º	Conselho Administrativo	29
Artigo 40º	Composição.....	29
Artigo 41º	Competências	30
Artigo 42º	Funcionamento	30
SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO		30
Artigo 43º	Coordenador de Estabelecimento de Ensino	30
Artigo 44º	Competências	30
CAPÍTULO V ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA		31
Artigo 45º	Definição e tipologia	31
SECÇÃO I ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR.....		31
Artigo 46º	Estruturas de articulação e gestão curricular	31
SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES		31
Artigo 47º	Definição e composição	31
Artigo 48º	Competências dos Departamentos Curriculares	32
Artigo 49º	Designação e mandato.....	33
Artigo 50º	Substituição e representação	34
Artigo 51º	Competências	34
Artigo 52º	Funcionamento e reuniões	35
SUBSECÇÃO II GRUPOS DE RECRUTAMENTO		35
Artigo 53º	Definição e composição	35
Artigo 54º	Competências dos Grupos de Recrutamento.....	36
Artigo 55º	Competências do Coordenador de Grupo de Recrutamento	36
Artigo 56º	Funcionamento e reuniões	37
SECÇÃO II ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA E GRUPO		37
Artigo 57º	Organização das atividades do Grupo / Turma	37
SUBSECÇÃO I EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR		37
Artigo 58º	Competências do Educador de Infância	37
SUBSECÇÃO II 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO		38
Artigo 59º	Funcionamento	38
Artigo 60º	Competências do Professor Titular de Turma	38
Artigo 61º	Constituição do Conselho de Ano	39
Artigo 62º	Coordenador de Ano.....	39
Artigo 63º	Competências do Coordenador de Ano	40
Artigo 64º	Constituição do Conselho de Docentes.....	40
Artigo 65º	Funcionamento do Conselho de Docentes	40
Artigo 66º	Competências do Conselho de Docentes.....	40
SUBSECÇÃO III 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO		41
Artigo 67º	Conselhos de Turma.....	41
Artigo 68º	Composição do Conselho de Turma	41
Artigo 69º	Competências do Conselho de Turma.....	41
Artigo 70º	Reuniões do Conselho de Turma.....	42
Artigo 71º	Diretor de Turma	43
Artigo 72º	Competências do Diretor de Turma	43
Artigo 73º	Conselho de Diretores de Turma.....	44
Artigo 74º	Composição.....	44
Artigo 75º	Funcionamento	45
Artigo 76º	Competências do Conselho de Diretores de Turma	45
Artigo 77º	Competências dos Coordenadores e Subcoordenadores de Diretores de Turma	46
Artigo 78º	Mandato dos Coordenadores e Subcoordenadores.....	46
SECÇÃO III ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DAS OFERTAS FORMATIVAS QUALIFICANTES.....		47



SUBSECÇÃO I CONSELHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DOS CURSOS PROFISSIONAIS	47
Artigo 79º Definição	47
Artigo 80º Composição.....	47
Artigo 81º Organização e funcionamento	47
Artigo 82º Competências do Conselho	48
Artigo 83º Coordenador do Conselho dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais.....	49
Artigo 84º Competências do Coordenador	49
SUBSECÇÃO II DIRETOR DE CURSO DOS CEF E CURSOS PROFISSIONAIS	49
Artigo 85º Diretor de Curso	49
Artigo 86º Competências do Diretor de Curso	50
Artigo 87º Regulamentos específicos	51
SUBSECÇÃO III CONSELHO DE COORDENAÇÃO DO ENSINO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....	51
Artigo 88º Definição	51
Artigo 89º Composição.....	51
Artigo 90º Competências	51
Artigo 91º Funcionamento	52
Artigo 92º Coordenador do Conselho de Coordenação do Ensino de Adultos.....	52
Artigo 93º Competências do Coordenador do Conselho Coordenação do Ensino de Adultos	52
SUBSECÇÃO IV COORDENADOR DO ENSINO RECORRENTE NÃO PRESENCIAL	52
Artigo 94º Coordenador do Ensino Recorrente não presencial.....	52
Artigo 95º Competências do Coordenador do Ensino Recorrente em regime não presencial	52
CAPÍTULO VI ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO	53
Artigo 96º Âmbito	53
SECÇÃO I AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	53
Artigo 97º Objetivo.....	53
Artigo 98º Composição da Equipa de Autoavaliação.....	54
Artigo 99º Designação/eleição dos elementos da Equipa de Autoavaliação.....	54
Artigo 100º Competências da Equipa de Autoavaliação	55
Artigo 101º Funcionamento	55
Artigo 102º Coordenador da Equipa de Autoavaliação	56
Artigo 103º Conselho Estratégico da Equipa de Autoavaliação	57
Artigo 104º Mandatos.....	57
SECÇÃO II INTERVENÇÃO E ACOMPANHAMENTO TEIP	57
Artigo 105º Definição e âmbito	57
Artigo 106º Equipa TEIP	58
Artigo 107º Competências da Equipa TEIP	58
Artigo 108º Coordenador do Plano de Ação TEIP.....	58
Artigo 109º Funcionamento	59
Artigo 110º Mandato e designação.....	59
SECÇÃO III INOVAÇÃO, PROJETOS E INTERNACIONALIZAÇÃO	60
Artigo 111º Definição e âmbito	60
SUBSECÇÃO I COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	60
Artigo 112º Definição e Coordenação	60
Artigo 113º Competências	60
SUBSECÇÃO II COORDENAÇÃO DOS PROJETOS ERASMUS+	61
Artigo 114º Definição	61
Artigo 115º Composição e Coordenador.....	61
Artigo 116º Competências	61
Artigo 117º Mandato	62
SUBSECÇÃO III EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL	62
Artigo 118º Definição e composição	62
Artigo 119º Competências	62



SUBSECÇÃO IV	EQUIPA DO PLANO NACIONAL DAS ARTES	63
Artigo 120º	Definição e âmbito	63
Artigo 121º	Composição e Coordenador	63
Artigo 122º	Competências	63
Artigo 123º	Mandato e designação	64
SUBSECÇÃO V	EQUIPA DA CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	64
Artigo 124º	Definição e âmbito	64
Artigo 125º	Composição e Coordenador	64
Artigo 126º	Competências da equipa	65
Artigo 127º	Coordenação e mandato	65
Artigo 128º	Competências do Coordenador e Subcoordenadores de ciclo	65
Artigo 129º	Funcionamento	66
SECÇÃO IV	ACOLHIMENTO E CONVIVÊNCIA ESCOLAR	66
Artigo 130º	Definição e âmbito	66
SUBSECÇÃO I	EQUIPA DE ACOLHIMENTO	66
Artigo 131º	Definição e finalidades	66
Artigo 132º	Composição	67
Artigo 133º	Competências	67
Artigo 134º	Mandato	67
SUBSECÇÃO II	EQUIPA DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	68
Artigo 135º	Definição e missão	68
Artigo 136º	Coordenação e composição	68
Artigo 137º	Competências	68
SUBSECÇÃO III	COMISSÃO DE SUPERVISÃO DISCIPLINAR	69
Artigo 138º	Definição e natureza	69
Artigo 139º	Composição	69
Artigo 140º	Competências	69
Artigo 141º	Coordenador da Comissão de Supervisão Disciplinar	70
SECÇÃO V	COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E IDENTIDADE INSTITUCIONAL	70
SUBSECÇÃO I	EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	70
Artigo 142º	Definição e âmbito	70
Artigo 143º	Composição	70
Artigo 144º	Competências	70
Artigo 145º	Mandato e designação	71
CAPÍTULO VII	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS	71
SECÇÃO I	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	71
Artigo 146º	Serviços Administrativos	71
SECÇÃO II	SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	71
Artigo 147º	Âmbito	71
Artigo 148º	Funcionamento do Bufete e Refeitório	72
Artigo 149º	Funcionamento da Papelaria	72
Artigo 150º	Seguro Escolar	72
SECÇÃO III	SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E LOGÍSTICO	73
Artigo 151º	Definição e Âmbito	73
SUBSECÇÃO I	COORDENAÇÃO E FUNÇÕES OPERACIONAIS	73
Artigo 152º	Encarregado Geral Operacional	73
Artigo 153º	Encarregado Operacional de Estabelecimento	74
Artigo 154º	Funções do Assistente Operacional	74
SUBSECÇÃO II	SERVIÇOS DE APOIO	75
Artigo 155º	Serviço de Portaria e Controlo de Acessos	75
Artigo 156º	Serviço de Comunicações (PBX)	76
Artigo 157º	Serviço de Reprografia	76



CAPÍTULO VIII ESTRUTURAS DE APOIO AO ALUNO, À INCLUSÃO E AO BEM-ESTAR.....	76
Artigo 158º Âmbito e organização.....	76
SECÇÃO I APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO.....	77
Artigo 159º Âmbito e organização dos Serviços de Apoio à Inclusão.....	77
SUBSECÇÃO I EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	77
Artigo 160º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	77
Artigo 161º Competências da EMAEI	78
Artigo 162º Regime de funcionamento.....	78
Artigo 163º Designação do Coordenador da EMAEI.....	78
Artigo 164º Competências do Coordenador	78
Artigo 165º Designação e mandato dos elementos permanentes	79
SUBSECÇÃO II EDUCAÇÃO ESPECIAL	79
Artigo 166º Âmbito	79
Artigo 167º Competências da Educação Especial.....	79
SUBSECÇÃO III CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	80
Artigo 168º Definição e âmbito	80
Artigo 169º Composição do Centro de Apoio à Aprendizagem	80
Artigo 170º Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem.....	80
SECÇÃO II SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	81
Artigo 171º Serviços de Psicologia e Orientação	81
Artigo 172º Competências do SPO	81
SECÇÃO III SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	83
SUBSECÇÃO I GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA.....	83
Artigo 173º Definição	83
Artigo 174º Composição do GAAP.....	83
Artigo 175º Competências transversais do GAAP.....	83
Artigo 176º Competências específicas por Perfil Técnico	84
SUBSECÇÃO II MEDIAÇÃO LINGUÍSTICA E CULTURAL.....	85
Artigo 177º Definição e âmbito	85
Artigo 178º Competências	86
SECÇÃO IV PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE.....	86
Artigo 179º Definição e Âmbito.....	86
Artigo 180º Composição e Espaços de Atendimento	87
Artigo 181º Competências	87
Artigo 182º Competências do Coordenador	88
SECÇÃO V TUTORIA	88
Artigo 183º Apoio Tutorial Específico	88
Artigo 184º Perfil e competências do Professor Tutor	89
Artigo 185º Competências do Coordenador da Equipa.....	89
Artigo 186º Avaliação da tutoria	89
SECÇÃO VI SERVIÇOS DE RECURSOS EDUCATIVOS	90
SUBSECÇÃO I BIBLIOTECA ESCOLAR	90
Artigo 187º Definição e âmbito	90
Artigo 188º Coordenação das Bibliotecas	90
Artigo 189º Equipa da Biblioteca.....	91
Artigo 190º Competências do Coordenador	91
Artigo 191º Competências do Professor-Bibliotecário	91
SUBSECÇÃO II SALAS DE ESTUDO	92
Artigo 192º Definição e âmbito	92
Artigo 193º Objetivos e atividades.....	92
Artigo 194º Organização e funcionamento	92
CAPÍTULO IX PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO E ENRIQUECIMENTO ESCOLAR	93



Artigo 195º	Âmbito	93
Artigo 196º	Organização e tipologia de programas	93
SECÇÃO I ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR		93
Artigo 197º	Funcionamento e articulação	93
SECÇÃO II CLUBES E PROJETOS		94
Artigo 198º	Organização de clubes e projetos	94
Artigo 199º	Clube Ciência Viva	94
Artigo 200º	Projetos europeus e internacionalização	94
SECÇÃO III PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL		95
Artigo 201º	Enquadramento e Projetos Estratégicos	95
SECÇÃO IV PROGRAMA DE DESPORTO ESCOLAR		95
Artigo 202º	Âmbito e Funcionamento	95
Artigo 203º	Coordenador do programa do desporto escolar	96
SECÇÃO V VISITAS DE ESTUDO		96
Artigo 204º	Âmbito, organização e planeamento	96
CAPÍTULO X MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA		97
Artigo 205º	Disposição geral	97
SECÇÃO I ALUNOS		97
SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES		97
Artigo 206º	Direitos dos alunos	97
Artigo 207º	Deveres dos alunos	98
SUBSECÇÃO II REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS		100
Artigo 208º	Princípios Gerais	100
Artigo 209º	Estruturas de Representação de Alunos	100
Artigo 210º	O Delegado e Subdelegado de turma	100
Artigo 211º	Competências do Delegado e Subdelegado de turma	101
Artigo 212º	Assembleia de Turma	102
Artigo 213º	Assembleia de Delegados de turma	102
Artigo 214º	Competências Assembleia de delegados e subdelegados	102
Artigo 215º	Presidente e secretários da assembleia	102
Artigo 216º	Competências do presidente e do secretário	102
Artigo 217º	Assembleia Geral de Alunos	103
Artigo 218º	Associação de Estudantes	103
Artigo 219º	Composição da Associação de Estudantes	103
Artigo 220º	Objetivos	103
Artigo 221º	Direitos específicos da associação de estudantes	104
Artigo 222º	Inelegibilidade	104
SUBSECÇÃO III MÉRITO ESCOLAR		104
Artigo 223º	Âmbito e natureza	104
SUBSECÇÃO IV PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO		105
Artigo 224º	Natureza e Finalidade do Processo Individual do Aluno	105
Artigo 225º	Conteúdo e procedimentos internos	105
Artigo 226º	Regime de acesso e consulta	105
Artigo 227º	Outros instrumentos de registo	106
SUBSECÇÃO V ASSIDUIDADE		107
Artigo 228º	Frequência e Assiduidade	107
SUBSECÇÃO VI DISCIPLINA		107
Artigo 229º	Regime disciplinar dos alunos	107
SUBSECÇÃO VII AVALIAÇÃO DOS ALUNOS		108
Artigo 230º	Princípios Gerais da Avaliação	108
Artigo 231º	Documento Orientador da Avaliação	108
SUBSECÇÃO VIII CERTIFICAÇÃO		108



Artigo 232º	Critérios de elegibilidade para efeitos de Inscrição de atividades no certificado.....	108
SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE		110
Artigo 233º	Pessoal Docente	110
Artigo 234º	Autoridade do professor	110
Artigo 235º	Conteúdo funcional.....	110
SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES		111
Artigo 236º	Direitos do pessoal docente	111
Artigo 237º	Direito de participação no processo educativo	112
Artigo 238º	Direito à formação e informação para o exercício da função educativa	112
Artigo 239º	Direito ao apoio técnico, material e documental	112
Artigo 240º	Direito à segurança na atividade profissional	112
Artigo 241º	Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa	113
Artigo 242º	Deveres gerais do pessoal docente	113
Artigo 243º	Deveres para com os alunos	114
Artigo 244º	Deveres para com a escola e os outros docentes	114
Artigo 245º	Deveres para com os pais e encarregados de educação	115
SUBSECÇÃO II ASSIDUIDADE		115
Artigo 246º	Regime de faltas e justificação	115
Artigo 247º	Permutas e reposições de aulas.....	116
SUBSECÇÃO III DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIOS		116
Artigo 248º	Distribuição de serviço e horários.....	116
SUBSECÇÃO IV AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		117
Artigo 249º	Avaliação do desempenho docente	117
SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE		117
Artigo 250º	Pessoal não docente	117
Artigo 251º	Conteúdo funcional.....	117
Artigo 252º	Técnicos Superiores com funções de Formador	118
SUBSECÇÃO I DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE		118
Artigo 253º	Direitos do pessoal não docente.....	118
SUBSECÇÃO II DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....		119
Artigo 254º	Deveres do pessoal não docente	119
SUBSECÇÃO III REGIME DE FALTAS E FÉRIAS		120
Artigo 255º	Regime de faltas e justificação	120
Artigo 256º	Regime de Férias	120
SUBSECÇÃO IV DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIOS		120
Artigo 257º	Distribuição de serviço e horários	120
SUBSECÇÃO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		121
Artigo 258º	Avaliação do pessoal não docente	121
SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO		121
Artigo 259º	Enquadramento e Missão	121
SUBSECÇÃO I DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....		121
Artigo 260º	Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	121
Artigo 261º	Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação	122
Artigo 262º	Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	123
Artigo 263º	Promoção da parentalidade e corresponsabilização.....	124
Artigo 264º	Participação de terceiros em reuniões com Encarregados de Educação.....	125
SUBSECÇÃO II REPRESENTAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO		126
Artigo 265º	Princípios Gerais.....	126
Artigo 266º	Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	126
Artigo 267º	Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	127
Artigo 268º	Associação de pais e encarregados de educação	127
SECÇÃO V AUTARQUIA		129



Artigo 269º	Princípios e Âmbito da Cooperação	129
Artigo 270º	Articulação e Instrumentos de Cooperação	129
SECÇÃO VI PARCERIAS E PROTOCOLOS		130
Artigo 271º	Finalidades das Parcerias	130
Artigo 272º	Celebração de Parcerias e Protocolos	130
SECÇÃO VII OUTRAS ENTIDADES		131
Artigo 273º	Intervenção de outras entidades	131
DISPOSIÇÃO COMPLEMENTAR DO CAPÍTULO X.....		131
Artigo 274º	Reconhecimento e Valorização Profissional.....	131
CAPÍTULO XI REGIME DE SEGURANÇA ESCOLAR E GESTÃO DE RISCOS		132
SECÇÃO I SEGURANÇA NA ESCOLA		132
Artigo 275º	Princípios Gerais de Segurança	132
Artigo 276º	Responsável máximo pela segurança.....	132
Artigo 277º	Coordenador de Segurança.....	132
Artigo 278º	Delegado de Segurança.....	133
Artigo 279º	Delegados Adjuntos de Segurança	133
Artigo 280º	Diretor de Instalações	134
Artigo 281º	Condições de Segurança e Procedimentos em Caso de Emergência	134
SECÇÃO II SEGURANÇA DIGITAL		135
Artigo 282º	Segurança Digital e Cibersegurança	135
Artigo 283º	Normas de Utilização e responsabilidade dos utilizadores	135
CAPÍTULO XII REGIME DE PRIVACIDADE E CONFORMIDADE INSTITUCIONAL.....		136
SECÇÃO I PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS		136
Artigo 284º	Princípios Gerais e Conformidade	136
Artigo 285º	Divulgação da Política de Privacidade e Proteção de Dados	136
Artigo 286º	Encarregado de Proteção de Dados	136
SECÇÃO II SISTEMA DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL E CUMPRIMENTO NORMATIVO		137
Artigo 287º	Sistema de Integridade Institucional.....	137
Artigo 288º	Plano de Cumprimento Normativo	137
Artigo 289º	Responsável pelo Cumprimento Normativo	137
Artigo 290º	Obrigações dos trabalhadores e demais intervenientes	137
CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES ESPECIAIS		137
Artigo 291º	Direito de reunião	137
Artigo 292º	Reuniões de trabalho	138
CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS		138
Artigo 293º	Mandatos dos cargos de nomeação pelo Diretor	138
Artigo 294º	Fontes internas e interpretação normativas	139
Artigo 295º	Casos Omissos.....	139
Artigo 296º	Regimentos e regulamentos de funcionamento	139
Artigo 297º	Revisão do regulamento	139
Artigo 298º	Anexos do Regulamento Interno.....	140
Artigo 299º	Divulgação, publicitação e consulta do Regulamento Interno	140
Artigo 300º	Entrada em vigor.....	141
ANEXO REFERENCIAL LEGISLATIVO DO RI		142



PREÂMBULO

A escola constrói-se todos os dias, nas regras que orientam, nas relações que se criam e nos valores que se praticam.

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento, das suas estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos do artigo 9.º, alínea b), do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Mais do que um instrumento normativo, o Regulamento Interno constitui um referencial de organização, convivência e corresponsabilização, orientado para a formação integral dos alunos, a promoção do sucesso educativo e o exercício efetivo da cidadania democrática. A sua aplicação assenta no respeito pelos princípios da inclusão, da equidade, da participação e da valorização da diversidade, entendendo a escola como um espaço de aprendizagem, de diálogo e de compromisso coletivo.

Enquanto expressão da autonomia do Agrupamento, o presente Regulamento reconhece e estrutura os órgãos de administração, gestão e participação, bem como as formas de intervenção da comunidade educativa, promovendo uma cultura organizacional assente na cooperação, na transparência e na responsabilidade partilhada.

O Regulamento Interno aplica-se a todos os intervenientes no processo educativo e deve ser interpretado e executado em conformidade com a legislação em vigor, constituindo um instrumento dinâmico, suscetível de revisão sempre que a evolução do contexto educativo, organizacional ou legal o justifique, ao serviço da qualidade do serviço público de educação.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Definição e objeto

1. O presente documento constitui o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres, adiante designado por AESLA.
2. Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho), o presente regulamento define:
 - a. Os princípios orientadores das atividades, a organização pedagógica e administrativa, e as normas gerais de funcionamento do Agrupamento;
 - b. O regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - c. Os direitos, deveres e responsabilidades de todos os membros da comunidade educativa, bem como os mecanismos de participação e representação;
 - d. As relações do Agrupamento com o meio envolvente, incluindo parcerias institucionais e protocolos de colaboração.
3. As normas específicas de funcionamento dos órgãos, serviços e setores, bem como de utilização de espaços e equipamentos específicos constarão de regimentos internos e regulamentos próprios.
4. O desconhecimento das normas do presente regulamento não constitui motivo de exceção ou atenuante perante infrações ou conflitos.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos e espaços que integram o AESLA, incluindo edifícios, acessos, campos de jogos e demais instalações situadas dentro dos seus perímetros.
2. As normas do regulamento aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa no desempenho das suas funções, incluindo alunos, docentes, pessoal não docente, pais, encarregados de educação, colaboradores e entidades externas intervenientes nos processos educativos ou administrativos.
3. Estão também sujeitos às normas deste regulamento os atos e factos praticados no exterior do Agrupamento, sempre que decorram do desempenho de funções escolares ou oficiais.

Artigo 3º

Designação, sede, patrono e símbolos

1. O AESLA é um Agrupamento público de escolas, criado em 2010, com sede na Escola Secundária Dr.ª Laura Ayres, em Quarteira.
2. Integram o Agrupamento os estabelecimentos de ensino constantes da rede escolar aprovada para cada ano letivo, designadamente:
 - a. Escola Secundária Dr.ª Laura Ayres;
 - b. Escola Básica S. Pedro do Mar (2º e 3º Ciclo);
 - c. Escola Básica de Quarteira;
 - d. Escola Básica da Abelheira (com Jardim de Infância);
 - e. Escola Básica da Fonte Santa (com Jardim de Infância);
 - f. Escola Básica n.º 2 de Fonte Santa;
 - g. Jardim de Infância n.º 3 de Quarteira;

- h. Jardim de Infância do Forte Novo.
- 3. O patrono do Agrupamento é a Doutora Laura Guilhermina Martins Ayres, nascida em junho de 1922, na freguesia de São Sebastião, Loulé. Licenciada em Medicina pela Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, destacou-se como docente e investigadora, tendo exercido papel de relevo em Portugal e no estrangeiro no combate à Sida. Foi membro do *Health Service Research* e do Departamento Comunitário de Investigação da Sida.
- 4. O logótipo do Agrupamento foi atualizado em 2024, refletindo uma nova identidade visual, alinhada com os valores, a missão e a imagem institucional do Agrupamento.
- 5. A identidade do Agrupamento expressa-se através do seu Lema: **"Um mundo na Escola, uma Escola para o Mundo"**, que orienta o Projeto Educativo e a visão da comunidade escolar.

Artigo 4º **Princípios orientadores**

- 1. O AESLA desenvolve as suas atividades com base nos seguintes Princípios Orientadores, consagrados no Projeto Educativo, cuja versão integral se encontra disponível no sítio eletrónico do Agrupamento:
 - a. Inclusão e Equidade – Garantir igualdade de oportunidades a todos os alunos, promovendo a inclusão e combatendo qualquer forma de discriminação;
 - b. Respeito pela Diversidade Cultural – Valorizar e respeitar a diversidade cultural da comunidade escolar, promovendo compreensão e diálogo;
 - c. Qualidade e Excelência – Assegurar um ensino de qualidade, com práticas pedagógicas inovadoras e eficazes, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
 - d. Inovação e Criatividade – Incentivar metodologias dinâmicas, uso de tecnologias educativas modernas e abordagens criativas no processo de ensino-aprendizagem;
 - e. Participação e Cidadania – Estimular a participação ativa de alunos, pais, encarregados de educação e comunidade escolar, promovendo cidadania responsável e envolvimento democrático;
 - f. Sustentabilidade e Responsabilidade Social – Fomentar práticas sustentáveis e consciência social, sensibilizando para questões ambientais e comunitárias;
 - g. Formação Integral – Desenvolver competências académicas, sociais, emocionais e éticas, preparando os alunos para os desafios do futuro;
 - h. Avaliação e Melhoria Contínua – Implementar avaliação sistemática das práticas educativas e desempenho escolar, promovendo a melhoria contínua;
 - i. Valorização dos Recursos Humanos – Reconhecer e promover o desenvolvimento profissional, bem-estar e motivação de docentes e funcionários;
 - j. Parcerias e Colaborações – Estabelecer colaborações com entidades locais, nacionais e internacionais, enriquecendo o projeto educativo e ampliando oportunidades de aprendizagem.

Artigo 5º **Oferta educativa e formativa**

- 1. A oferta educativa e formativa do AESLA é planeada e desenvolvida com o objetivo de garantir uma educação inclusiva, de qualidade e promotora do sucesso de todos os alunos, respeitando a sua individualidade e apoiando o seu desenvolvimento integral.

2. O AESLA abrange e desenvolve os seguintes níveis e modalidades de ensino:

- a. Educação Pré-Escolar;
- b. Ensino Básico Regular;
- c. Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF);
- d. Ensino Secundário Regular – Cursos Científico-Humanísticos;
- e. Oferta Qualificante:
 - I. Cursos de Educação e Formação (CEF – Tipos 2 e 3);
 - II. Cursos Profissionais;
 - III. Educação e Formação de Adultos (EFA);
 - IV. Ensino Secundário Recorrente (modalidade não presencial);
 - V. Formações Modulares Certificadas;
 - VI. Português Língua de Acolhimento (PLA).

3. A oferta educativa e formativa integra também atividades complementares, como clubes, projetos, programas e núcleos, promovendo a iniciativa, a criatividade e a participação ativa dos alunos, e valorizando a colaboração entre alunos e professores.

4. Todos os níveis e modalidades do AESLA visam proporcionar aprendizagens diversificadas, respeitar a individualidade de cada aluno/formando e apoiar o seu desenvolvimento académico, social, cultural e cívico, contribuindo para a formação integral e para a construção de cidadãos responsáveis e ativos.

CAPÍTULO II

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 6º

Período de funcionamento do Agrupamento

1. O AESLA funciona em regime diurno e noturno, de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com as necessidades da comunidade escolar, permitindo a todos um fácil acesso aos meios disponíveis.
2. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino é definido com base nos critérios gerais aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico para a organização do ano letivo, conforme consta no Anexo XIII.
3. Os períodos de funcionamento e atendimento dos diferentes serviços são estabelecidos pelo Diretor, sendo divulgados na página oficial do Agrupamento e afixados em local visível em cada serviço.

Artigo 7º

Condições de acesso e permanência

1. Acesso aos espaços do AESLA pela Comunidade Escolar
 - a. Têm acesso livre às escolas e aos Jardins de Infância do Agrupamento, bem como ao Pavilhão Gimnodesportivo, os docentes, os não docentes que aí exerçam funções e os alunos se encontrem matriculados. O acesso é igualmente permitido aos restantes membros da comunidade educativa, desde que devidamente identificados;
 - b. Na escola sede do Agrupamento e na EB S. Pedro do Mar, o acesso por parte dos elementos referidos na alínea anterior faz-se através de cartão eletrónico ou magnético.

2. Acesso de Pais, Encarregados de Educação e Público:

- a. O acesso de pais, encarregados de educação e outras pessoas externas ao Agrupamento está condicionado à apresentação de motivos justificáveis e à respetiva identificação;
- b. Os visitantes devem identificar-se junto do funcionário da portaria, declarar o motivo da visita e indicar o setor ou pessoa a quem se dirigem, para registo em plataforma própria;
- c. Após registo, é entregue ao visitante uma identificação de “visitante”, que deve ser colocada em local visível durante a permanência no recinto escolar e devolvida à saída.

3. O registo de visitantes destina-se exclusivamente à gestão de acessos e segurança das instalações, recolhendo-se apenas os dados estritamente necessários (identificação, finalidade do ingresso no recinto escolar e hora de entrada/saída). Os dados são conservados pelo prazo adequado à finalidade e às obrigações legais de segurança, sendo o seu acesso restrito aos serviços competentes.

4. É vedado o acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento a qualquer pessoa que:

- a. Recuse a sua identificação ou a indicação do motivo de entrada;
- b. Aos portadores de objetos ou reveladores de atitudes que possam pôr em perigo a integridade física de outrem;
- c. Apresente indícios de poder perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.

5. Portões e Controlo de Acessos:

- a. Os portões principais de acesso aos edifícios escolares devem manter-se encerrados durante o horário de funcionamento, sendo a abertura

permitida apenas mediante controlo de funcionário;

- b. A entrada e saída de cada estabelecimento é realizada pelo portão principal, exceto em situações devidamente justificadas e mediante autorização prévia do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento.

6. Acesso de Veículos:

- a. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os veículos de emergência ou pertencentes a fornecedores habituais e outros, devidamente identificados (hora de entrada e de saída, matrícula) e autorizados pelo Diretor;
- b. O acesso de outras viaturas depende de autorização expressa do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento;
- c. Os fornecedores de bens e mercadorias destinados aos bufetes e refeitórios estão sujeitos ao cumprimento do seguinte horário de entregas: das 8:00h às 10:00h, diariamente;
- d. Os fornecedores de outros bens e mercadorias que não possam cumprir este horário devem informar previamente o Agrupamento da hora previsível de entregas;
- e. Para efeitos de carga e descarga de mercadorias, não é permitido o acesso de veículos aos recintos dos estabelecimentos de ensino, durante os intervalos das atividades letivas;
- f. As viaturas autorizadas a entrar devem circular a velocidade reduzida e apenas pelos trajetos definidos;
- g. É vedada a entrada e o estacionamento de viaturas dentro do perímetro das Escolas, salvo em situações excecionais devidamente comprovadas e autorizadas pelo órgão de direção;

- h. As bicicletas e trotinetes podem ficar no interior dos estabelecimentos de ensino, exclusivamente nos espaços reservados para o efeito, sem que o AESLA se responsabilize pelos eventuais danos, furtos ou desaparecimento.
- 7. Nos casos de atividades destinadas à comunidade ou de cedência de instalações, terão direito de acesso os seus destinatários.
- 8. Qualquer docente ou não docente, no exercício das suas funções e desde que devidamente identificado, pode solicitar a identificação de alunos ou averiguar os motivos da presença de pessoas externas no recinto escolar.
- 9. As normas e regras específicas de acesso a cada estabelecimento de ensino, caso se justifique, podem ser revistas no início de cada ano letivo.

Artigo 8º

Controlo de saídas

- 1. Os alunos do ensino básico, com exceção dos que frequentam a Escola Secundária Dr.ª Laura Ayres, estão impedidos de sair do espaço escolar durante todo o horário das suas atividades letivas.
- 2. No caso dos alunos com cartão eletrónico, e mediante solicitação do encarregado de educação, pode ser inserida a informação de “não autorizado” (o aluno só sai após o término das aulas) ou “condicionado” (o aluno apenas pode sair durante o período de almoço).
- 3. Para os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, a saída do recinto escolar obedece às seguintes regras de segurança:
 - a. Apenas é permitida quando acompanhados pelos pais, encarregados de educação ou pessoas por estes expressamente autorizadas;

- b. Para efeitos do número anterior, o encarregado de educação deve entregar, no início do ano letivo, uma lista nominativa das pessoas autorizadas a proceder à recolha da criança;
- c. No caso de progenitores separados, presume-se o exercício de responsabilidades parentais conjuntas, salvo indicação judicial expressa em contrário devidamente comunicada ao Agrupamento;
- d. Independentemente do regime de residência (alternada ou exclusiva com regime de visitas), cada progenitor deve indicar, por escrito, as pessoas autorizadas a recolher a criança nos períodos em que esta se encontra sob a sua responsabilidade direta, ficando o Agrupamento vinculado ao cumprimento rigoroso dessas indicações;
- e. A recolha da criança apenas será permitida às pessoas constantes da lista, podendo os serviços de vigilância ou o docente solicitar a exibição de documento de identificação sempre que necessário;
- f. Qualquer alteração à lista de pessoas autorizadas deve ser comunicada por escrito e de forma imediata, ficando registada a data da atualização e a assinatura do encarregado de educação ou responsável legal;
- g. Em situações excecionais, a entrega da criança a pessoas não constantes na lista só será permitida após confirmação prévia e inequívoca (por escrito ou telefone) junto do progenitor responsável naquele dia;
- h. Perante dúvidas sobre a legitimidade de quem pretende recolher o aluno, ou em situações de conflito parental, a escola suspenderá a entrega até à clarificação da situação, privilegiando sempre a segurança e o bem-estar do menor;

- i. Em situações de conflito que ponham em causa a segurança ou o normal funcionamento da instituição, a escola solicitará a intervenção das autoridades policiais competentes.

Artigo 9º

Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico, gerido através do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para o reforço das condições de segurança no Agrupamento.
2. O cartão eletrónico está implementado na EB S. Pedro do Mar e na Escola Secundária Dr.ª Laura Ayres.
3. A posse e utilização do cartão eletrónico integram procedimentos de segurança e registo de entradas e saídas, implicando tratamento de dados pessoais com base no interesse público da gestão escolar e segurança das instalações, nos termos da legislação aplicável, assegurando-se a minimização, a segurança e os direitos dos titulares, conforme Política de Privacidade do Agrupamento.
4. O funcionamento, utilização, emissão, substituição, perda, extravio, bloqueio e demais procedimentos associados ao cartão eletrónico são regulados por regulamento próprio, que constitui o Anexo I do presente Regulamento Interno.
5. Cada utilizador é responsável pela guarda e boa utilização do cartão eletrónico, devendo comunicar de imediato à escola qualquer perda, dano ou extravio, nos termos previstos no regulamento específico referido no número anterior.

Artigo 10º

Horários e seu cumprimento

1. Não há qualquer toque a assinalar o início e o fim de cada bloco letivo, à exceção das escolas do 1º ciclo do Agrupamento.
2. Com exceção dos Jardins de Infância, é concedida uma tolerância de 10 minutos, aplicável ao pessoal docente, alunos e pessoal não docente, no primeiro tempo da manhã.
3. A entrada das crianças nos Jardins de Infância rege-se pelas normas estabelecidas no Anexo IX – Regulamento de Funcionamento dos Jardins de Infância, que faz parte integrante deste Regulamento Interno.

Artigo 11º

Instalações e equipamentos

1. Todos os membros da comunidade educativa devem utilizar as instalações e equipamentos escolares de acordo com os fins a que se destinam.
2. Os danos causados nas instalações ou nos equipamentos implicam a responsabilização do(s) agente(s) que os tenham provocado.
3. A responsabilização, resultante de uma utilização negligente, traduz-se na obrigatoriedade de reparação dos danos ou do seu pagamento.
4. Se não for possível identificar o(s) agente(s) responsável(eis) pelos danos causados haverá lugar a responsabilização conjunta do grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos, no momento da sua ocorrência.
5. Em relação às salas de aula e restantes espaços onde decorram atividades letivas observar-se-á o seguinte:
 - a. durante o funcionamento da atividade letiva o professor é o responsável pelo local e respetivos equipamentos, onde a mesma decorre;

- b. qualquer anomalia no equipamento tecnológico deverá ser comunicada ao responsável designado para tal;
 - c. anomalia no funcionamento do restante equipamento escolar deverá ser comunicada ao Coordenador de Estabelecimento e/ou Encarregada de Pessoal;
 - d. no final de cada aula ou atividade letiva, o quadro deverá ficar limpo e o local em condições de arrumação e higiene que permitam o funcionamento da aula seguinte.
6. Durante o funcionamento das atividades letivas, não é permitido o trânsito de pessoas senão em absoluto silêncio pelas zonas que dão acesso às salas de aula.
7. O funcionamento e a utilização de espaços e instalações específicas (tais como laboratórios, bibliotecas, oficinas, pavilhões desportivos, bufetes e refeitórios) são definidos em regimentos ou regulamentos próprios, aprovados pelos órgãos/ estruturas competentes.

Artigo 12º

Cedência de instalações e equipamentos à comunidade

1. A cedência de instalações, serviços e equipamentos do AESLA à comunidade tem por objetivo apoiar iniciativas culturais, desportivas, educativas e sociais, promovendo a participação ativa da comunidade local e fortalecendo os laços entre a escola e a sociedade.
2. Competência e autorização:
 - a. A autorização para a cedência de instalações e equipamentos compete ao Diretor do Agrupamento, em articulação com o Município de Loulé sempre que se trate de espaços ou equipamentos da sua responsabilidade;
 - b. Toda a cedência deve ser previamente formalizada por escrito, indicando a finalidade, período, espaços/equipamentos envolvidos e eventuais contrapartidas logísticas;
 - c. A entidade ou o requerente deve formalizar o pedido com uma antecendência mínima de 15 dias úteis e aceitar as condições de horário, vigilância e segurança impostas.
3. Critérios de prioridade e cedência:
 - a. A prioridade é dada a atividades promovidas por órgãos do Agrupamento, alunos, pais, encarregados de educação e entidades públicas ou parceiras do projeto educativo;
 - b. A atividade a realizar deve ser compatível com os valores, o caráter e os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c. A cedência não deve colidir com quaisquer atividades letivas ou extracurriculares programadas e prioritárias do Agrupamento;
 - d. Não é permitida a cedência de instalações, serviços ou equipamentos para atividades de natureza comercial, política ou religiosa;
 - e. O Diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação financeira e emitir o documento comprovativo, nos termos da legislação aplicável.
4. Responsabilidades do requerente:
 - a. Garantir a utilização correta, adequada e responsável das instalações, serviços e equipamentos cedidos;
 - b. Responder por danos ou prejuízos decorrentes da utilização, assegurando a reparação ou compensação financeira, sempre que necessário;

- c. Cumprir as normas de segurança, de higiene e os regulamentos internos aplicáveis ao espaço cedido;
 - d. Zelar pelo cumprimento do horário autorizado e pelo controlo de acesso dos participantes.
5. Fiscalização e acompanhamento:
- a. O Diretor ou responsável por ele designado poderá acompanhar e fiscalizar a utilização das instalações e equipamentos cedidos;
 - b. Qualquer incumprimento das normas ou danos constatados poderá implicar a suspensão imediata da cedência e a responsabilização do requerente.
6. Em caso de necessidade inadiável do Agrupamento, as atividades de cedência previamente autorizadas poderão ser suspensas ou canceladas pelo Diretor, sem que caiba lugar a qualquer indemnização.

Artigo 13º

Responsabilidade por danos e furtos

1. O Agrupamento não se responsabiliza por danos, perdas ou furtos de bens ou equipamentos de uso pessoal de qualquer membro da comunidade educativa, exceto nas seguintes situações:

- a. Nos espaços destinados à prática de Educação Física, desde que os bens sejam obrigatoriamente entregues à guarda do funcionário assistente, que assume a responsabilidade pela sua segurança durante o período da aula;
- b. Quando o Agrupamento, por decisão dos órgãos competentes, assume a responsabilidade direta pela guarda de bens ou equipamentos pessoais, nos termos de regulamentos internos ou de acordos específicos.

2. Os bens e equipamentos guardados em cacifos ou em outros espaços designados pelo Agrupamento são de responsabilidade exclusiva dos respetivos proprietários, competindo-lhes garantir a segurança e a integridade dos seus pertences.
3. Em caso de danos ou prejuízos sofridos por membros da comunidade escolar:
- a. Salvo quando se trate de uso indevido ou negligente de equipamentos/material (alínea b) ou de fenómenos naturais/força maior (alínea c), o Agrupamento diligenciará junto das entidades competentes para identificação dos responsáveis e apuramento dos factos, assegurando a responsabilização civil dos agentes ou autores dos danos, nos termos do regime legal aplicável;
 - b. O Agrupamento não será responsabilizado por danos resultantes do uso indevido ou negligente de equipamentos e materiais por parte de membros da comunidade educativa;
 - c. O Agrupamento não se responsabiliza por danos decorrentes de fenómenos naturais ou catástrofes (tais como inundações, sismos ou outras situações de força maior) que possam afetar as instalações ou os bens da escola.

Artigo 14º

Comunicações e canais oficiais

1. Os órgãos de administração e gestão, as estruturas intermédias de coordenação e os serviços têm o dever de assegurar o direito à informação, garantindo a divulgação eficaz, atempada e compreensível de todos os atos e decisões relevantes, de modo a promover a transparência e a participação informada de todos os membros da comunidade escolar.
2. As comunicações institucionais no Agrupamento processam-se prioritariamente por meios digitais



oficiais, assegurando celeridade, rastreabilidade e segurança da informação no seu envio e receção, sem prejuízo do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo quanto à prática de atos administrativos e notificações.

3. A documentação oficial transmitida pelos meios eletrónicos referidos no número anterior possui eficácia normativa, salvo em casos de impossibilidade técnica ou exceções previstas, sem prejuízo de se observarem, quando aplicável, as regras do Código do Procedimento Administrativo sobre notificações e prazos.
4. As comunicações entre a Direção, os docentes e o pessoal não docente realizam-se através dos seguintes meios institucionais:
 - a. Correio eletrónico institucional, com eficácia normativa para ordens de serviço, convocatórias, atas, avisos e outras comunicações oficiais;
 - b. *Google Classroom* da Direção, com eficácia normativa, utilizado para a divulgação de informações, documentos, avisos, convocatórias e demais comunicações oficiais dirigidas ao pessoal docente, e *Google Classroom* do pessoal não docente, para os mesmos fins, no âmbito da sua função específica;
 - c. *Google Classroom* das estruturas pedagógicas, utilizado para a partilha de informações, materiais, avisos, convocatórias e demais comunicações oficiais de carácter institucional;
 - d. *Aplicação DCS* – Horários e respetiva aplicação, para consulta de horários e outras informações de serviço;
 - e. Reuniões presenciais ou por videoconferência, promovidas pelas estruturas de gestão, coordenação e supervisão pedagógica;
 - f. Plataformas *G Suite for Education* (*Google Drive, Google Classroom, Google Meet*), utilizadas para partilha documental, reuniões virtuais e trabalho colaborativo entre estruturas pedagógicas;
 - g. Publicitação em locais definidos, cuja atualização compete ao responsável do setor.
5. As comunicações com os alunos realizam-se através do correio eletrónico institucional e da plataforma *Google Classroom*, podendo também ser efetuadas por afixação, sempre que necessário.
6. As comunicações com os encarregados de educação realizam-se através dos seguintes canais:
 - a. Correio eletrónico institucional dos Diretores de Turma/Professor Titular de Turma/Educador e dos serviços, utilizado para contactos individualizados, envio de informações pedagógicas, convocatórias e esclarecimentos.
 - b. Correio eletrónico institucional automatizado (*no-reply*), utilizado pela Direção para envio de informações gerais, comunicados e notificações administrativas;
 - c. Contacto telefónico, sempre que se justifique uma comunicação mais direta;
 - d. Plataforma *INOVAR Consulta*, para acesso a assiduidade, avaliações, horários e informação escolar;
 - e. Caderneta do aluno (nos níveis de ensino em que se aplica);
 - f. Reuniões presenciais, convocadas pela Diretora, pelos Diretores de Turma/ professor titular ou pelos serviços do Agrupamento, para articulação direta com os Encarregados de Educação;
 - g. Publicitação em locais definidos, cuja atualização compete ao responsável do setor;



- h. Página oficial do Agrupamento, utilizada para publicação de informações institucionais, avisos e documentação relevante;
 - i. Redes sociais institucionais, utilizadas como canais complementares para divulgação de eventos, atividades e iniciativas do Agrupamento.
7. Sempre que se justifique, a informação poderá ser publicitada em expositores próprios localizados nas áreas comuns do Agrupamento (sala de professores, sala de convívio, bar dos alunos, átrio principal, entre outros). Compete a cada setor assegurar a atualização da informação afixada.
 8. Todas as comunicações institucionais relevantes devem ser efetuadas exclusivamente através dos canais oficiais definidos no presente artigo, não sendo reconhecida validade às informações veiculadas por meios informais ou não autorizados.
 9. O Agrupamento dispõe de um Plano de Comunicação Interna, que organiza os diferentes canais (verbais, escritos e digitais) e define os procedimentos a adotar para garantir a fluidez e a eficácia da informação.
 10. O tratamento de dados pessoais inerente às comunicações observa os princípios e regras da proteção de dados, constante na Política de Privacidade do Agrupamento, a qual identifica finalidades, bases de licitude, prazos de conservação e direitos dos titulares dos dados

Artigo 15º

Publicidade, propaganda e afixação

1. É expressamente proibida a afixação, distribuição ou divulgação, no interior ou no exterior das instalações do Agrupamento, de qualquer forma de publicidade ou propaganda de natureza comercial, política, ideológica, religiosa ou semelhante, independentemente do suporte utilizado, sempre que
 - a. Contrarie os valores, princípios e finalidades educativas do Agrupamento;
 - b. Ponha em causa a segurança física, emocional ou moral dos membros da comunidade escolar;
 - c. Perturbe o normal funcionamento das atividades escolares;
 - d. Utilize o espaço escolar para fins alheios à missão educativa, formativa e pública do Agrupamento.
2. Sem prejuízo do número anterior, qualquer divulgação institucional que não decorra diretamente de iniciativas promovidas pelo Agrupamento ou por entidades parceiras oficialmente reconhecidas, carece de autorização prévia do Diretor, devendo ser avaliada quanto a:
 - a. Pertinência educativa ou informativa;
 - b. Conformidade com o Projeto Educativo e os princípios orientadores do Agrupamento;
 - c. Adequação do conteúdo e do formato ao público escolar;
 - d. Respeito pelos limites legais aplicáveis, nomeadamente quanto à proteção de menores e neutralidade política e religiosa.
3. Não é permitida a utilização das instalações e dos canais de comunicação do Agrupamento para fins de publicidade ou propaganda política ou religiosa, em qualquer circunstância, garantindo-se, assim, o caráter público, plural, neutro e inclusivo da instituição escolar.
4. A afixação de cartazes, folhetos ou outros materiais só poderá ocorrer nos espaços especificamente destinados a esse fim e após autorização expressa do Diretor, sendo os materiais removidos sempre que violem o

presente artigo, comprometam a neutralidade institucional ou perturbem o ambiente escolar.

Artigo 16º

Instrumentos do exercício da autonomia

1. No âmbito da tomada de decisões relativas à organização pedagógica, curricular, administrativa, financeira, patrimonial, de recursos humanos e de ação social escolar, e atendendo às competências e recursos do Agrupamento, constituem-se como instrumentos fundamentais para o exercício da autonomia:
 - a. Projeto Educativo – Documento estratégico que define a identidade, as prioridades, os princípios, os valores, as metas e as opções de desenvolvimento educativo do Agrupamento, orientando todas as suas intervenções;
 - b. Regulamento Interno – Instrumento normativo que estabelece o regime de funcionamento do Agrupamento, definindo a organização, as competências dos órgãos e estruturas, o quadro de direitos e deveres, e as normas de convivência escolar;
 - c. Plano Anual e/ou Plurianual de Atividades – Instrumento de planeamento que operacionaliza o Projeto Educativo, definindo objetivos, áreas de intervenção, atividades, responsáveis, recursos e indicadores de monitorização;
 - d. Orçamento – Documento previsional que discrimina receitas e despesas, assegurando uma gestão financeira rigorosa, transparente e alinhada com os objetivos educativos do Agrupamento.
2. Para efeitos de prestação de contas e avaliação da execução dos instrumentos referidos no número anterior, consideram-se ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento:

- a. O Relatório Anual de Atividades – Documento que avalia o grau de concretização das ações previstas e os seus resultados;
- b. A Conta de Gerência – Documento que apresenta a execução financeira do Agrupamento;
- c. O Relatório da Equipa de Autoavaliação – Documento que analisa o desempenho organizacional, pedagógico e administrativo, visando a melhoria contínua do Agrupamento.

Artigo 17º

Organização do ano letivo

1. O Conselho Pedagógico aprova, anualmente, os critérios orientadores para a constituição de turmas, para a elaboração dos horários e para a organização do serviço docente e não docente, submetendo-os posteriormente ao Conselho Geral, nos termos da legislação em vigor.
2. São princípios orientadores na organização do ano letivo:
 - a. A concretização de um exercício efetivo de autonomia curricular, permitindo opções curriculares ajustadas ao contexto e articuladas com o Projeto Educativo;
 - b. A constituição de equipas pedagógicas estáveis, que acompanhem as turmas ao longo do ciclo, sempre que existam condições para tal;
 - c. A distribuição do serviço docente, considerando a adequação do perfil profissional dos docentes às características e necessidades das turmas;
 - d. A valorização do trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento, na execução e na avaliação do ensino e das aprendizagens;
 - e. A identificação precoce de dificuldades de integração e de aprendizagem dos alunos;

- f. A implementação de medidas que assegurem uma educação inclusiva, através de uma abordagem multinível com medidas universais, seletivas e adicionais;
- g. A promoção da inovação e diversificação de metodologias de ensino e aprendizagem;
- h. O ajustamento do horário dos docentes às necessidades escolares que surjam ao longo do ano letivo, sempre que tal se justifique;
- i. A gestão flexível dos espaços escolares, otimizando a sua utilização para atividades letivas, estudo autónomo e outras dinâmicas pedagógicas;
- j. O documento de *Organização do Ano Letivo* constitui o Anexo XIII do presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO III-REGIME GERAL DE REUNIÕES E FUNCIONAMENTO COLEGIAL

Artigo 18º

Disposições gerais de funcionamento e participação

1. O regime de reuniões dos órgãos, das estruturas de coordenação e das equipas do AESLA rege-se pelos princípios da colegialidade, legalidade, transparência, participação e responsabilidade partilhada.
2. A participação nos órgãos colegiais e nas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica implica o exercício ativo e responsável das funções atribuídas, nomeadamente através da intervenção fundamentada nas matérias constantes da ordem

de trabalhos e do cumprimento dos deveres inerentes à função.

3. A participação nos órgãos colegiais e nas estruturas é pessoal e intransmissível, não sendo permitida a representação, exceto nos casos expressamente previstos na lei, no regimento ou no presente Regulamento.
4. Todas as reuniões devem respeitar o disposto na legislação em vigor, no Regulamento Interno do Agrupamento e, quando aplicável, nos regimentos específicos de cada órgão ou estrutura.
5. Os membros dos órgãos e estruturas devem guardar sigilo sobre os assuntos de natureza reservada ou sensível tratados nas reuniões, nos termos do regime legal de proteção de dados e do dever de confidencialidade aplicável aos trabalhadores em funções públicas.

Artigo 19º

Convocatória, periodicidade e ordem de trabalhos

1. A periodicidade das reuniões é estabelecida pelas normas próprias de cada órgão ou estrutura, sem prejuízo da realização de reuniões extraordinárias sempre que necessário, por convocatória do presidente ou a pedido fundamentado de, pelo menos, um terço dos seus membros.
2. As reuniões são convocadas pelo respetivo presidente ou coordenador, mediante aviso prévio, com antecedência mínima 48 horas úteis, reduzida para 24 horas em casos de urgência devidamente fundamentada.
3. A convocatória deve ser enviada através de um dos canais oficiais previstos no [artigo 14º](#).
4. As reuniões são marcadas em dia e hora que, por regra, não prejudiquem as atividades letivas, exceto nos casos de comprovada urgência ou inevitabilidade.

- 
5. Na ausência de disposição específica em contrário, a ordem de trabalhos de cada reunião é definida pelo respetivo presidente e deve integrar os assuntos que qualquer membro proponha, desde que cumulativamente:
 - a. Se enquadrem nas competências do órgão;
 - b. Sejam apresentados por escrito com antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data da reunião.
 6. A convocatória deve incluir obrigatoriamente a data, a hora, o local e a Ordem de Trabalhos.
 7. Sempre que necessário, e desde que garantidas as condições de participação e votação, as reuniões podem realizar-se por meios telemáticos (Reuniões à Distância), devendo, neste caso, ser assegurada a identificação dos participantes e a autenticidade das votações.
 8. A utilização de meios telemáticos nas reuniões deve constar de forma expressa na respetiva ata.

Artigo 20º

Quórum, condução e deliberações

1. O quórum necessário para o funcionamento das reuniões é o definido nos diplomas legais que regulam cada órgão, iniciando-se a reunião, na ausência de disposição legal, com a presença da maioria simples dos seus membros com direito a voto.
2. A condução dos trabalhos cabe ao presidente, a quem compete assegurar o cumprimento da ordem de trabalhos, promover a participação equitativa e decidir sobre questões de ordem procedimental.
3. As deliberações são tomadas preferencialmente por consenso; na sua impossibilidade, por votação.
4. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, as decisões são tomadas por maioria

simples dos votos expressos. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, exceto quando a votação tiver sido efetuada por escrutínio secreto.

5. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos, exceto quando, tratando-se de reunião ordinária, dois terços dos membros presentes aprovarem a urgência da deliberação sobre outros assuntos.
6. As deliberações que envolvam juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, cabendo ao presidente, em caso de dúvida fundada, determinar que essa seja a forma de votação.
7. Não é permitida a abstenção nas votações realizadas em órgãos de natureza consultiva ou nas estruturas educativas, quando no exercício de funções consultivas.
8. Os membros não podem votar nem participar na discussão de assuntos nos quais tenham interesse pessoal direto ou estejam em conflito de interesses.

Artigo 21º

Atas, presenças e arquivo

1. De cada reunião será elaborada ata, contendo, de forma clara e objetiva, a identificação dos presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente.
2. A ata deve incluir: título com o nome do órgão ou estrutura; subtítulo com o ano letivo e número de ata, devendo a numeração reiniciar-se em cada ano letivo; inscrição da data, hora, local da reunião, quem a preside, ordem de trabalhos, anexos com número de páginas de cada um e assinaturas do presidente e do secretário.
3. As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva

reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.

4. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
5. Todas as declarações apresentadas pelos membros devem ser incorporadas, preferencialmente, no corpo da ata, independentemente da sua natureza ou fundamentação.
6. Os participantes assinalam a sua presença em documento próprio, que, após registo das faltas dos convocados ausentes, é entregue aos Serviços Administrativos no próprio dia ou no dia seguinte.
7. As atas são arquivadas no arquivo digital de cada estrutura, com acesso restrito, em conformidade com a legislação em vigor sobre proteção de dados, constituindo o registo oficial das deliberações do Agrupamento.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 22º

Órgãos de administração e gestão

1. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a. Conselho Geral;
 - b. Diretor;
 - c. Conselho Pedagógico;

d. Conselho Administrativo.

2. Compete a cada um destes órgãos o exercício das funções e atribuições previstas no regime legal aplicável e nas demais disposições do presente Regulamento.

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

Artigo 23º

Definição

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, e zelando pelo cumprimento do Projeto Educativo e das demais orientações estratégicas do Agrupamento.

Artigo 24º

Composição

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo a seguinte:
 - 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 do ensino secundário;
 - e. três representantes do Município;
 - f. três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

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

Artigo 25º

Competências

As competências do Conselho Geral são as legalmente consignadas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo detalhadas e complementadas em Regimento Próprio e nas demais disposições do presente Regulamento Interno.

Artigo 26º

Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne-se em sessão ordinária uma vez por trimestre e em sessão extraordinária sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. As normas relativas à convocatória, à ordem de trabalhos, ao quórum, às deliberações e às atas obedecem ao disposto no Capítulo III – Regime Geral de Reuniões e Funcionamento Colegial.

Artigo 27º

Designação | Eleição dos membros do Conselho Geral

1. A designação dos membros do Conselho Geral realiza-se do seguinte modo:
 - a. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, de acordo com a representação proporcional segundo o método de Hondt;
 - b. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva associação de pais;

- c. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia;
- d. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural ou científico, são cooptados pelos demais membros, sendo a cooptação registada em ata.

Artigo 28º

Procedimento eleitoral

1. O procedimento eleitoral organiza-se da seguinte forma:
 - a. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como o número de candidatos a membros suplentes;
 - b. Podem integrar as listas do pessoal docente e do pessoal não docente os elementos em exercício efetivo de funções no Agrupamento;
 - c. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino;
 - d. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser, simultaneamente, membros do Conselho Pedagógico;
 - e. O Conselho Geral em exercício de funções elabora o regulamento eleitoral em conformidade com a legislação em vigor;
 - f. O presidente do Conselho Geral, nos 45 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, publica o edital, o calendário e o regulamento eleitoral;

- g. Para a realização das assembleias eleitorais, os corpos eleitorais escolhem, em reuniões separadas, a Mesa da Assembleia Eleitoral, que deve ser constituída por um Presidente, dois Secretários e um Suplente, eleitos individualmente;
- h. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos após a respetiva comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 29º

Ausência de listas

1. Caso não se apresentem listas para qualquer uma das eleições referidas no Artigo 26.º (pessoal docente, não docente e alunos), será aberto um novo processo eleitoral com vista à sua concretização.
2. Se, mesmo após o novo processo, subsistir a ausência de listas, deverá ser convocada uma reunião da assembleia eleitoral respetiva, na qual se procederá à votação nominal dos nomes dos representantes.
3. Excetua-se do disposto no número anterior a eleição dos representantes dos alunos, que será realizada por votação nominal em reunião geral de delegados e subdelegados de turma.

Artigo 30º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
3. A cessação de funções dos membros do Conselho Geral ocorre sempre que:

- a. Perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação;
 - b. Solicitem expressamente a demissão, mediante pedido fundamentado apresentado ao Presidente.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a ordem de precedência na lista à qual pertencia o titular do mandato.

Artigo 31º

Regimento

No prazo de 30 dias após o início do respetivo mandato, o Conselho Geral deverá elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, o qual regulamentará o funcionamento, os procedimentos e as normas de atuação dos seus membros.

SECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 32º

Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos e o seu procedimento de eleição e designação rege-se pelo disposto no artigo 23º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo [Decreto -Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).
3. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por Adjuntos.

4. O número de adjuntos será fixado de acordo com critérios estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. As competências, o recrutamento, os direitos e os deveres do Diretor estão consignados nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar as competências referidas nos números anteriores no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar.
8. Nas suas faltas e impedimentos o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 33º **Conselho Pedagógico**

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

Artigo 34º **Composição**

1. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
2. O Conselho Pedagógico é composto por 17 membros:

- a. O Diretor;
 - b. Os nove Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c. O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - d. Os Coordenadores dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo, do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário;
 - e. O Coordenador dos Cursos Profissionais e CEF;
 - f. O Coordenador do Ensino Recorrente e Educação de Adultos;
 - g. O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo.
3. A participação dos representantes dos serviços técnico-pedagógicos no Conselho Pedagógico realiza-se de acordo com a ordem de trabalhos das reuniões, mediante convite do Presidente, sem direito a voto.

Artigo 35º **Designação de representantes**

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos nos termos da legislação em vigor.
2. Os Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são eleitos de entre os Diretores de Turma das respetivas modalidades de ensino.
3. O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, o Coordenador das Bibliotecas Escolares, o Coordenador dos Cursos Profissionais e CEF, bem como o Coordenador do Ensino Recorrente e da Educação de Adultos são designados pelo Diretor.

Artigo 36º **Competências**

As competências do Conselho Pedagógico são as consignadas no [artigo 33º](#) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, complementadas pelo regimento próprio.

Artigo 37º **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico funciona em plenário e em secções especializadas.
3. Cabe ao Conselho Pedagógico propor e aprovar a constituição das suas secções especializadas.
4. As secções especializadas do Conselho Pedagógico são as seguintes:
 - a. Comissão Permanente;
 - b. Secção de Avaliação de Desempenho Docente;
 - c. Secção de Avaliação;
 - d. Secção de Projetos e Formação.
5. Os elementos das secções especializadas são eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
6. Compete às secções especializadas desempenhar as tarefas que lhes forem confiadas, nos prazos estabelecidos.
7. As competências e funcionamento das secções especializadas estão definidas no regimento interno do Conselho Pedagógico.

8. Nas reuniões plenárias ou das secções especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 38º **Mandato**

A duração do mandato dos membros do Conselho Pedagógico e a cessação de funções regem-se pelo disposto [artigo 293.º](#) do Regulamento Interno.

SECÇÃO IV **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Artigo 39º **Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo do Agrupamento em matéria administrativo-financeira e patrimonial, nos termos e limites definidos pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento.

Artigo 40º **Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a. O Diretor, que preside;
 - b. O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por este designado para o efeito;
 - c. o Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor, não podendo haver lugar à delegação desta competência.

Artigo 41º

Competências

As competências do Conselho Administrativo estão consignados no [artigo 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 42º

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 regime aplicável à convocatória, ordem de trabalhos, quórum e atas rege-se pelo disposto no [CAPÍTULO III-Regime Geral de Reuniões e Funcionamento Colegial](#).

SECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Artigo 43º

Coordenador de Estabelecimento de Ensino

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola sede e nos estabelecimentos de ensino que tenham menos de 3 lugares, não há lugar à designação de um Coordenador.
3. As escolas com Coordenador são:

- a. Escola Básica S. Pedro do Mar;
 - b. Escola Básica de Quarteira;
 - c. Escola Básica de Abelheira (com Jardim de Infância);
 - d. Escola Básica da Fonte Santa (com Jardim de Infância);
 - e. Escola Básica Nº 2 de Fonte Santa;
 - f. Jardim de Infância de Quarteira N.º 3;
 - g. Jardim de Infância do Forte Novo.
4. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo no Agrupamento ou no respetivo estabelecimento de educação pré-escolar.
 5. A duração do mandato Coordenador de Estabelecimento e a cessação de funções regem-se pelo disposto no [artigo 293.º](#) do Regulamento Interno.

Artigo 44º

Competências

1. Compete ao Coordenador de Escola do 1.º Ciclo ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, nos termos do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:
 - a. Coordenar as atividades educativas do respetivo estabelecimento, em articulação com o Diretor;
 - b. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor, bem como exercer as competências que por este lhe sejam delegadas;
 - c. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos do estabelecimento que coordena;
 - d. Promover e incentivar a participação dos pais, encarregados de educação, da comunidade local e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO V ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 45º **Definição e tipologia**

1. Com vista a assegurar a qualidade do serviço educativo, a articulação curricular e o acompanhamento pedagógico, o Agrupamento organiza-se em estruturas intermédias de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, distribuídas pelas seguintes tipologias:
 - a. **Estruturas de Articulação e Gestão Curricular** – destinadas à coordenação das áreas disciplinares, bem como à articulação vertical e horizontal do currículo (**Secção I**);
 - b. **Estruturas de Organização das Atividades de Turma e de Grupo** – responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, pela coordenação da avaliação e pela articulação com os pais e encarregados de educação, no ensino regular (**Secção II**);
 - c. **Estruturas de Coordenação das Ofertas Formativas Qualificantes** – responsáveis pela organização e supervisão pedagógica dos Cursos Profissionais, CEF, EFA e do Ensino Recorrente Não Presencial (**Secção III**).
2. A constituição, as competências e o funcionamento destas estruturas são definidos nas secções seguintes, nos termos do regime legal em vigor e em conformidade com as prioridades do Projeto Educativo do Agrupamento.

SECÇÃO I ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 46º **Estruturas de articulação e gestão curricular**

1. A articulação e a gestão curricular são asseguradas por estruturas permanentes de coordenação educativa, cuja missão é garantir a adequação do currículo ao Projeto Educativo, a qualidade das aprendizagens e a articulação vertical e horizontal entre ciclos, níveis de ensino e áreas disciplinares.
2. São consideradas estruturas de articulação e gestão curricular as seguintes:
 - a. Os Departamentos Curriculares;
 - b. Os Grupos de recrutamento.

SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 47º **Definição e composição**

1. A articulação e a gestão curricular são asseguradas pelos Departamentos Curriculares, nos quais estão representados os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares.
2. Os Departamentos Curriculares são órgãos de apoio ao Conselho Pedagógico, responsáveis pelo desenvolvimento de medidas que promovam a articulação interdisciplinar e a gestão curricular, na aplicação dos planos de estudo de nível nacional e local.
3. Os Departamentos Curriculares têm a seguinte composição:

Departamento	Grupos de recrutamento (GR)
Pré-Escolar	GR 100
1.º Ciclo	GR 110
Línguas Estrangeiras	GR 120 (Inglês 1.º Ciclo) GR 210 (Português-Francês) GR 220 (Português-Inglês) GR 320 (Francês) GR 330 (Inglês) GR 340 (Alemão) GR 350 (Espanhol)
Português	GR 200 (Português e Estudos Sociais/História) GR 210 (Português-Francês) GR 220 (Português-Inglês) GR 300 (Português)
Ciências Sociais e Humanas	GR 200 (Português e Estudos Sociais/História) GR 400 (História) GR 410 (Filosofia) GR 420 (Geografia) GR 430 (Economia e Contabilidade)
Matemática	GR 230 (Matemática e Ciências Naturais) GR 500 (Matemática)
Ciências Experimentais e Informáticas	GR 230 (Matemática e Ciências Naturais) GR 510 (Física e Química) GR 520 (Biologia e Geologia) GR 550 (Informática)
Educação Física e Expressões Artísticas	GR 250 (Educação Musical) GR 260 e 620 (Educação Física) GR 240 (Educação Visual e Tecnológica) GR 530 (Educação Tecnológica) GR 600 (Artes Visuais) GR 610 (Música)
Educação Especial	GR 910 (Educação Especial) e pelos técnicos especializados para outras funções.

- Nos Departamentos Curriculares que integrem mais de um grupo de recrutamento, cada grupo terá um Coordenador, eleito pelos docentes do respetivo grupo e homologado pelo Diretor, sempre que o número de docentes o justifique.
- Os docentes cujas habilitações profissionais conferem qualificação em dois grupos de docência devem integrar o Departamento/Grupo de Recrutamento em que lecionam o maior número de horas.
- Os docentes do grupo 120 participam nas reuniões do Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico, sempre que convocados, para assegurar a articulação curricular.
- Os Departamentos Curriculares regem-se por Regimento Próprio.

Artigo 48º

Competências dos Departamentos Curriculares

- São competências dos Departamentos Curriculares, no desenvolvimento de atividades de apoio ao Conselho Pedagógico:
 - Assegurar, em articulação com outras estruturas intermédias de coordenação e gestão, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudo de nível nacional e das componentes de âmbito local do currículo;
 - Analisar a oportunidade de medidas de gestão flexível do currículo e de outras estratégias que promovam aprendizagens, o sucesso educativo e a inclusão dos alunos;
 - Elaborar propostas curriculares diversificadas, ajustadas às características e necessidades dos grupos de alunos;
 - Coordenar procedimentos e estratégias comuns nos domínios da diferenciação



pedagógica, da avaliação das aprendizagens e do acompanhamento dos alunos;

- e. Refletir sobre as práticas educativas, promovendo a partilha de experiências e a melhoria contínua da ação pedagógica;
- f. Monitorizar o desenvolvimento das aprendizagens, analisando os resultados escolares e propondo medidas de melhoria adequadas;
- g. Promover a diversificação de metodologias no processo de ensino e aprendizagem, incentivando experiências de inovação pedagógica;
- h. Promover e colaborar em atividades e projetos de carácter interdisciplinar, multidisciplinar e transdisciplinar;
- i. Assegurar as tarefas inerentes às provas e exames da responsabilidade do departamento;
- j. Analisar as propostas de critérios de avaliação específicos por grupo de recrutamento e submetê-las à aprovação do Conselho Pedagógico, assegurando a sua conformidade com os documentos curriculares nacionais e com as orientações normativas e legais em vigor;
- k. Avaliar e justificar o grau de consecução das planificações das atividades letivas no final de cada semestre;
- l. Colaborar na elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento, incluindo o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Plano de Melhoria;
- m. Identificar as necessidades de formação dos docentes do departamento e colaborar na elaboração e execução do Plano de Formação;

- n. Participar ativamente no processo de autoavaliação do Agrupamento, contribuindo para a análise e reflexão sobre a prática educativa e elaborando o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- o. Apresentar propostas e colaborar na execução e avaliação do Plano Anual e Plurianual de Atividades, contribuindo para a concretização do Projeto Educativo;
- p. Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar, tendo em conta critérios científico-pedagógicos e outras orientações em vigor (excetuando o Pré-Escolar);
- q. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático, propondo soluções que respondam às necessidades pedagógicas identificadas;
- r. Elaborar e avaliar o Projeto Curricular de Grupo do Pré-Escolar, bem como supervisionar e acompanhar as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF);
- s. Elaborar ou rever o regimento interno do departamento, no prazo de 30 dias após a eleição de um novo Coordenador, ou sempre que se justificar a sua atualização.

Artigo 49º

Designação e mandato

1. O Coordenador de Departamento é eleito, por sufrágio secreto, pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com o artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. A duração do mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e a cessação de funções regem-se pelo disposto no [artigo 293.º](#) do Regulamento Interno.

- 
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
 4. Para o exercício do cargo de Coordenador de Departamento, o docente tem direito a uma redução da componente não letiva, proporcional ao número total de docentes do departamento e em conformidade com as disposições legais vigentes.
 5. Sempre que o número de horas da componente não letiva atribuída se revele insuficiente para o desempenho das funções inerentes ao cargo, poderá ser concedida redução da componente letiva, mediante recurso ao crédito horário definido anualmente.

Artigo 50º

Substituição e representação

1. O Coordenador poderá ser substituído temporariamente por outro docente sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada que impeça o desempenho das tarefas essenciais inerentes ao cargo.
2. Em caso de impedimento pontual ou sobreposição de agenda, o Coordenador poderá fazer-se representar em reuniões, nomeadamente no Conselho Pedagógico, ou noutros atos oficiais, mediante comunicação prévia ao órgão respetivo.
3. Em caso de vacatura do lugar, deverá ser designado novo Coordenador no prazo de trinta dias, para completar o mandato do docente substituído, nos termos do disposto no artigo 69º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 51º

Competências

1. Na coordenação das atividades desenvolvidas pelo Departamento Curricular, são competências do Coordenador de Departamento:
 - a. Representar o departamento no Conselho Pedagógico e assegurar o cumprimento das decisões e orientações emanadas por este órgão;
 - b. Assegurar a coordenação pedagógica dos membros do departamento, garantindo a articulação curricular, a coerência das práticas e o cumprimento das orientações curriculares e programáticas em vigor;
 - c. Promover a supervisão pedagógica, dinamizando processos de acompanhamento, avaliação e melhoria contínua das práticas educativas dos docentes do departamento;
 - d. Fomentar a partilha de experiências, a autoformação e a heteroformação entre os docentes, promovendo uma cultura de colaboração profissional;
 - e. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos docentes do departamento, em articulação com os Coordenadores de grupo de recrutamento, identificando necessidades, apoiando dificuldades e incentivando práticas pedagógicas eficazes;
 - f. Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento e colaborar na definição de prioridades e na elaboração de propostas para o Plano de Formação;
 - g. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando o desenvolvimento das práticas educativas e a melhoria contínua do ensino e das aprendizagens;

- h. Assegurar a avaliação do desempenho docente, nos termos da legislação aplicável, podendo, quando previsto legalmente, delegar esta competência;
- i. Promover práticas interdisciplinares e interciclos, incentivando projetos, atividades e estratégias que reforcem a articulação curricular horizontal e vertical;
- j. Assegurar a organização dos dossiês digitais do departamento e dos grupos disciplinares, incluindo planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação e outros documentos considerados essenciais ao trabalho das disciplinas que integram o departamento;
- k. Apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo departamento, incorporando a análise de resultados, as ações realizadas e as propostas de melhoria;
- l. Propor ao Diretor, ouvido o departamento, a distribuição do serviço docente e a organização dos espaços e equipamentos pedagógicos;
- m. Manter atualizado o inventário do equipamento e do material didático afeto ao departamento, na ausência de Diretor de Instalações;
- n. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 52º

Funcionamento e reuniões

1. Reuniões Plenárias: O Departamento Curricular reúne-se em plenário com todos os seus membros sempre que o Coordenador do Departamento o convoque, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que tal

se revele necessário para a coordenação e avaliação das atividades curriculares.

2. Reuniões de Coordenação: O Coordenador de Departamento reúne-se com os Coordenadores dos Grupos de Recrutamento do seu departamento Curricular após cada reunião do Conselho Pedagógico, com vista à articulação, planeamento e transmissão de informações essenciais à área disciplinar.
3. O regime aplicável à convocatória, à ordem de trabalhos, ao quórum, às deliberações e à elaboração de atas de todas as reuniões do Departamento Curricular rege-se integralmente pelo disposto no [CAPÍTULO III – Regime Geral de Reuniões e Funcionamento Colegial](#).

SUBSECÇÃO II

GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Artigo 53º

Definição e composição

1. Os Grupos de Recrutamento são estruturas de orientação educativa e didática que apoiam os Coordenadores de Departamento no exercício das suas competências, assegurando a articulação horizontal no domínio específico do respetivo grupo.
2. Nos Grupos de Recrutamento constituídos por três ou mais docentes, cada grupo é coordenado por um docente do quadro do Agrupamento, eleito pelos membros do grupo para um mandato de quatro anos, sendo a sua designação homologada pelo Diretor.
3. Nos Grupos de Recrutamento constituídos por menos de três docentes, não há eleição de Coordenador, cabendo a representação do grupo a um dos seus membros.

4. O exercício das funções de Coordenador de Grupo cessa nos termos previstos no [artigo 293.º](#) deste Regulamento Interno.

Artigo 54º

Competências dos Grupos de Recrutamento

1. Compete aos Grupos de Recrutamento:
 - a. Colaborar com o Coordenador de Departamento no exercício das suas competências;
 - b. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - c. Elaborar as propostas de critérios de avaliação específicos, em articulação com as orientações curriculares nacionais e em estrita conformidade com os critérios gerais aprovados pelo Agrupamento;
 - d. Planificar articuladamente as atividades letivas e não letivas;
 - e. Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
 - f. Elaborar reflexões, análises e pareceres sobre os diferentes aspetos do processo de ensino-aprendizagem;
 - g. Elaborar e aplicar medidas de reforço ou enriquecimento no domínio das didáticas específicas;
 - h. Colaborar na elaboração do Plano Anual e do Plano Plurianual de Atividades do Agrupamento;
 - i. Implementar medidas de apoio educativo definidas pelo Departamento Curricular ou pelo Conselho Pedagógico;
 - j. Partilhar experiências, práticas pedagógicas e recursos educativos entre os docentes;

- k. Manter atualizado o registo de atas das reuniões do grupo;
- l. Propor ao Departamento Curricular a adoção de manuais escolares;
- m. Assegurar a organização de dossiês digitais do Grupo de Recrutamento, contendo planificações, instrumentos de avaliação, definições de critérios de classificação e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho pedagógico das disciplinas que integram o grupo;
- n. Colaborar na identificação, inventariação e gestão de necessidades de equipamento e material didático.

Artigo 55º

Competências do Coordenador de Grupo de Recrutamento

1. Compete ao Coordenador do Grupo de Recrutamento:
 - a. Presidir às reuniões do grupo;
 - b. Apoiar o Coordenador do Departamento Curricular no exercício das suas competências;
 - c. Orientar e acompanhar a coordenação pedagógica dos docentes do grupo;
 - d. Promover e dinamizar ações de formação contínua, de acordo com as necessidades pedagógicas identificadas;
 - e. Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas do grupo;
 - f. Prestar apoio didático e pedagógico aos docentes com menos experiência;
 - g. Incentivar práticas interdisciplinares e interciclos, em articulação com os restantes membros do grupo.

Artigo 56º

Funcionamento e reuniões

1. Reunião de Articulação: Os Coordenadores dos Grupos de Recrutamento reúnem-se com o Coordenador do respetivo Departamento Curricular após cada reunião do Conselho Pedagógico, com vista à articulação, planeamento e transmissão de informações essenciais à área disciplinar.
2. Reuniões do Grupo: O Grupo de Recrutamento reúne-se ordinariamente sempre que necessário para a coordenação didática e curricular, e extraordinariamente sempre que convocado.
3. As reuniões referidas no número anterior são convocadas pelo Coordenador do Grupo de Recrutamento, por iniciativa própria ou a pedido do Coordenador do Departamento ou do Diretor.
4. O regime aplicável à convocatória, ordem de trabalhos, quórum, deliberações e elaboração de atas segue integralmente o disposto no [CAPÍTULO III – Regime Geral de Reuniões e Funcionamento Colegial](#).

SECÇÃO II

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA E GRUPO

Artigo 57º

Organização das atividades do Grupo / Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a articulação entre a escola e as famílias, é assegurada:
 - a. Na educação pré-escolar, pelos educadores;
 - b. No 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma;

- c. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, pelos Conselhos de Turma.

SUBSECÇÃO I

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 58º

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, considerando os saberes das crianças, das suas famílias, da comunidade e as solicitações dos outros níveis de ensino.
2. Compete aos Educadores de Infância, além da criação de um ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:
 - a. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, promovendo as melhores condições de aprendizagem;
 - b. Conceber, elaborar e aprovar o Projeto Curricular de Grupo (PCG), adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças, incluindo atividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular, avaliando no final de cada semestre o impacto dessas atividades e estratégias;
 - c. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, reportando à EMAEI sempre que se justifique;
 - d. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar da criança e na vida do jardim de infância;

- e. Disponibilizar informação adequada aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem;
- f. Promover a eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação da sala, no início do ano letivo;
- g. Convocar e orientar reuniões de Pais e Encarregados de Educação, ordinariamente no início e final do ano letivo e extraordinariamente sempre que necessário;
- h. Proceder à avaliação intercalar e final de cada semestre nas reuniões de avaliação do Departamento de Educação Pré-Escolar;
- i. Garantir a articulação com o 1.º Ciclo, assegurando o acompanhamento pedagógico das crianças no percurso entre estes níveis de educação e ensino;
- j. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), tendo em vista garantir a qualidade das atividades desta componente.

SUBSECÇÃO II

1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 59º

Funcionamento

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a função de organização, acompanhamento e avaliação das atividades com os alunos, bem como a articulação com as famílias, é assegurada pelo Professor Titular de Turma.
2. O trabalho pedagógico e curricular do Departamento do 1.º Ciclo é assegurado através das seguintes estruturas de coordenação e articulação:

- a. Conselhos de Ano - Reunião dos professores titulares das turmas do mesmo ano de escolaridade;
 - b. Conselho de Docentes- Reunião plenária dos docentes do Departamento, quando convocado pelo Coordenador de Departamento.
3. O Professor Titular de Turma exerce as suas funções de acordo com o perfil geral do educador e professor, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 60º

Competências do Professor Titular de Turma

1. Compete ao professor Titular de Turma:
 - a. Identificar características específicas, ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - b. Elaborar, atualizar e adequar o Plano Curricular da Turma às necessidades dos alunos, com referência às aprendizagens essenciais e ao perfil do aluno, avaliando periodicamente a eficácia das atividades e estratégias adotadas;
 - c. Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que promovam as aprendizagens de todos os alunos;
 - d. Aplicar os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, coordenando os processos de avaliação intercalar e final, e apresentar propostas de aproveitamento escolar nas reuniões de avaliação do Conselho de Docentes, em conformidade com os critérios estabelecidos;
 - e. Analisar ocorrências de infrações disciplinares e decidir ou propor a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias, nos termos do



presente Regulamento Interno, acompanhando os alunos na execução dessas medidas e mantendo informados os respetivos encarregados de educação;

- f. Promover assembleias de turma, envolvendo os alunos na discussão de assuntos relacionados com a vida escolar, sempre que se justifique;
 - g. Supervisionar e acompanhar o funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - h. Manter comunicação clara e regular com pais e encarregados de educação, fornecendo informações sobre o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
 - i. Convocar os Pais ou Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, para entrega dos elementos de avaliação nas reuniões intercalares e nos finais de cada semestre, bem como para reuniões ordinárias no início de cada ano letivo e extraordinárias sempre que necessário;
 - j. Divulgar o Regulamento Interno junto dos Pais ou Encarregados de Educação no início do ano letivo e assegurar a assinatura da declaração de aceitação e compromisso de cumprimento;
 - k. Divulgar aos alunos e aos encarregados de educação todas as informações transmitidas pelos órgãos de gestão, pelas estruturas de coordenação educativa e pelos serviços especializados de apoio educativo, sempre que se destinarem a eles;
 - l. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
 - m. Assegurar a articulação com a Educação Pré-Escolar e com o 2.º Ciclo, garantindo a continuidade e a sequencialidade curricular.
2. Ao Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo compete, ainda, apresentar propostas de

aproveitamento escolar nas reuniões de avaliação do respetivo Conselho de Docentes, realizadas ao final de cada semestre.

Artigo 61º

Constituição do Conselho de Ano

1. O Conselho de Ano é constituído por todos os professores titulares de turma e pelos docentes de apoio educativo do respetivo ano de escolaridade, pertencentes a qualquer escola do 1.º ciclo do Agrupamento.
2. Os docentes que lecionam turmas com alunos de diferentes anos de escolaridade, ou que asseguram apoio educativo a turmas mistas, integram o Conselho de Ano correspondente ao ano em que a maioria dos seus alunos se encontra.
3. Nos casos em que os alunos estejam distribuídos de forma equilibrada entre diferentes anos, o docente pode optar por integrar o Conselho de Ano relativo a qualquer um dos anos que leciona.

Artigo 62º

Coordenador de Ano

1. A coordenação de cada Conselho de Ano é assegurada por um docente, preferencialmente do quadro do Agrupamento, eleito pelos professores que lecionam o respetivo ano de escolaridade.
2. O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de um ano letivo, podendo cessar antecipadamente a pedido do próprio, desde que fundamentado e aceite pelo Diretor.
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.

Artigo 63º
Competências do Coordenador de Ano

1. Compete ao Coordenador de Ano:
 - a. Coordenar a planificação e execução das atividades letivas e não letivas do ano de escolaridade, garantindo a sua conformidade com as orientações do Agrupamento e do Departamento do 1.º Ciclo;
 - b. Promover a articulação entre todas as turmas do respetivo ano, assegurando a coerência de procedimentos pedagógicos e avaliativos;
 - c. Assegurar a operacionalização das orientações definidas pelo Departamento do 1.º Ciclo;
 - d. Coordenar as atividades de ano previstas no Plano Anual de Atividades;
 - e. Apoiar os docentes do ano, com especial atenção aos docentes em início de carreira ou com menor experiência, promovendo a supervisão colaborativa;
 - f. Incentivar a partilha de práticas pedagógicas, a reflexão conjunta e o trabalho colaborativo entre os docentes do ano;
 - g. Coordenar a análise e seleção dos manuais escolares a adotar para o ano de escolaridade que representa;
 - h. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Ano, assegurando a elaboração e divulgação das respetivas atas.

Artigo 64º
Constituição do Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos e de exercício das demais competências pedagógicas, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo, pelos

professores de Inglês, professores da Oferta Complementar e docentes do Ensino Especial.

2. No Conselho de Docentes podem participar e intervir, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, assim como os serviços com competência em matéria de apoio educativo e quaisquer outras entidades cuja participação seja considerada pertinente pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 65º
Funcionamento do Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador de Departamento.
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. Reúne extraordinariamente sempre que se justifique, por iniciativa do Diretor, do Coordenador de Estabelecimento ou a pedido da maioria dos elementos do Conselho de Docentes.

Artigo 66º
Competências do Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes elabora o seu Regimento Interno, em conformidade 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. Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos, resultante do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

SUBSECÇÃO III 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 67º **Conselhos de Turma**

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de ensino e aprendizagem, e a articulação entre a escola e a família.

Artigo 68º **Composição do Conselho de Turma**

1. Os Conselhos de Turma nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário são constituídos por:
 - a. Os professores da turma;
 - b. Os professores de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, se aplicável;
 - c. Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d. Um representante dos alunos (Delegado de Turma), no caso dos 2º e 3º ciclo e ensino secundário.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, referidos no número anterior, são eleitos em reunião de pais e encarregados de educação, convocada pelo respetivo Diretor de Turma.

3. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como quaisquer outros elementos cuja participação o Diretor de Turma considere conveniente.
4. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente as destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 69º **Competências do Conselho de Turma**

1. Para além das competências consagradas no Estatuto do Aluno e na legislação em vigor compete ao Conselho de Turma:
 - a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino e aprendizagem;
 - b. Identificar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, propondo medidas de apoio adequadas e, quando necessário, o seu encaminhamento para ofertas educativas ou formativas mais adequadas, em articulação com os serviços especializados da escola;
 - c. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, definindo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências pedagógicas adequadas;
 - d. Decidir sobre medidas relativas a apoios e complementos educativos e enriquecimento curricular, nos termos e para os efeitos previstos na legislação aplicável em vigor;
 - e. Desenvolver iniciativas no âmbito de projetos interdisciplinares e transdisciplinares, nomeadamente através da apresentação,



planificação, acompanhamento e avaliação, em articulação com os departamentos curriculares;

- f. Identificar dificuldades de aprendizagem dos alunos e propor, em articulação com os serviços especializados, medidas de apoio ou encaminhamento para ofertas educativas/formativas adequadas, em conformidade com a legislação vigente;
- g. Assegurar o desenvolvimento do plano de trabalho da turma de forma articulada, promovendo a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade entre disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, visando a melhoria dos resultados escolares;
- h. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação aplicável em vigor e das disposições deste regulamento interno;
- i. Avaliar, no final do ano letivo, o desenvolvimento das atividades da turma e do Conselho de Turma, comparando-as com os objetivos definidos no Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;
- j. Colaborar na organização e desenvolvimento de atividades culturais, desportivas e recreativas envolvendo alunos e comunidade, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- k. Preparar e disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação informação adequada sobre o processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;
- l. Facultar aos Pais e Encarregados de Educação, pela forma que entender mais acessível, o currículo de cada disciplina, número de aulas previstas, bem como os critérios de avaliação por disciplina;

m. Apresentar, sempre que necessário, propostas de reorganização das turmas para o ano letivo seguinte.

Artigo 70º

Reuniões do Conselho de Turma

- 1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente de acordo com o calendário escolar e sempre que o Conselho Pedagógico o delibere.
- 2. Reúne, ainda, extraordinariamente, sempre que assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, por proposta devidamente fundamentada de:
 - a. do Diretor;
 - b. do Conselho Pedagógico;
 - c. do Diretor de Turma;
 - d. de um terço dos seus membros.
- 3. O pedido de reunião referido no número anterior deve ser apresentado ao Diretor de Turma com, pelo menos, 48 horas de antecedência, acompanhado da respetiva ordem de trabalhos, devidamente explicitada.
- 4. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Diretor.
- 5. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor de Turma, em articulação com o Diretor, sendo a convocatória realizada via e-mail institucional.
- 6. As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma.
- 7. Na impossibilidade de o Diretor de Turma presidir à reunião, será seguido o disposto no Código do Procedimento Administrativo, salvaguardando-se as situações em que este elemento seja, ele próprio Diretor de Turma, passando-se nesses casos ao membro imediatamente seguinte.
- 8. O secretário da reunião é designado pelo Diretor no início de cada ano letivo. Em caso de ausência,



este será substituído nos termos do Código do Procedimento Administrativo, salvaguardando-se as situações em que este elemento seja o Diretor de Turma ou secretário em outro Conselho de Turma, passando-se nesses casos ao elemento imediatamente seguinte.

9. Quando o Delegado de Turma estiver impossibilitado de comparecer às reuniões, poderá fazer-se representar pelo subdelegado.

10. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação e o representante dos alunos, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, são convocados, pelo meio mais expedito, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, sempre que a natureza da reunião o justifique.

11. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à análise de problemas disciplinares:

- a. O conselho é presidido pelo Diretor de Turma;
- b. Podem participar, por decisão do Diretor, um elemento dos serviços de psicologia e orientação e/ou do Gabinete de Apoio ao Alunos e à Família e/ou o Coordenador de ciclo e/ou o Coordenador de curso e/ou Diretor de curso respetivo e/ou elemento da Comissão de Supervisão disciplinar;
- c. Participam os dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, desde que a situação em análise não envolva o respetivo educando;
- d. Participa o delegado de turma, desde que a situação em análise não lhe diga respeito ou, em caso de impedimento, o subdelegado.

12. O regime aplicável à convocatória, incluindo prazos de antecedência, bem como à elaboração e arquivo das atas, rege-se integralmente pelo disposto no [CAPÍTULO III — Regime Geral de Reuniões e Funcionamento Colegial](#).

Artigo 71º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é, preferencialmente, um professor do quadro do Agrupamento, nomeado pelo Diretor para um período de um ano letivo, escolhido de entre os docentes que lecionam a respetiva turma.
2. Nos grupos-turma constituídos por duas turmas, o Diretor de Turma deverá, sempre que possível, lecionar ambas as turmas.
3. Para um melhor desempenho das suas funções, deverá ser atribuída, sempre que possível, apenas uma direção de turma a cada professor.

Artigo 72º

Competências do Diretor de Turma

1. Para além das competências consagradas na legislação aplicável em vigor, designadamente no Estatuto do Aluno e nos diplomas reguladores da avaliação dos alunos, compete ao Diretor de Turma:
 - a. Representar a turma e promover a eleição do Delegado, do Subdelegado e dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - b. Coordenar as atividades do Conselho de Turma, presidindo às suas reuniões e assegurando a articulação entre professores, alunos e encarregados de educação;
 - c. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante, o cumprimento dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e a correta aplicação dos instrumentos e registos de avaliação;
 - d. Coordenar e apoiar os docentes na adequação de metodologias e conteúdos, promovendo atividades inter e transdisciplinares e a execução do plano curricular da turma;

- 
- e. Manter os Pais e Encarregados de Educação informados sobre a assiduidade, o aproveitamento e o comportamento dos seus educandos;
 - f. Analisar situações de insucesso escolar e propor a aplicação de medidas adequadas, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - g. Promover o cumprimento do Estatuto do Aluno e fomentar os valores de cidadania, ética e responsabilidade, atuando como mediador de conflitos na turma;
 - h. Assegurar a implementação das medidas de apoio à aprendizagem previstas na legislação em vigor, colaborando com a EMAEI na elaboração dos respetivos planos e documentos;
 - i. Promover e facilitar a integração dos alunos na vida escolar, promovendo o espírito de solidariedade e utilizando os recursos e serviços disponíveis na comunidade escolar;
 - j. Manter contacto regular com o Serviço de Ação Social Escolar (SASE) e com o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAP) em situações de risco, absentismo ou abandono escolar;
 - k. Apresentar a caracterização da turma ao Conselho de Turma e assegurar a organização, conservação e atualização do processo individual dos alunos, bem como a correta emissão e entrega da documentação administrativa;
 - l. Assegurar a partilha, através das plataformas digitais institucionais, dos documentos produzidos e/ou trabalhados nas reuniões de Conselho de Turma, designadamente atas, Plano Curricular de Turma e planificações da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, garantindo o acesso a todos os docentes que

o integram, de modo a salvaguardar o registo das deliberações, promover a articulação pedagógica e reforçar a corresponsabilização dos docentes.

- m. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, disponibilizando aos professores informação relevante para a orientação educativa e incentivando a participação ativa dos Pais e Encarregados de Educação nas ações de apoio;
- n. Garantir a participação de todos os intervenientes (alunos, professores, pais e encarregados de educação) na execução das medidas educativas decorrentes da avaliação de situações de insucesso;
- o. Propor, na sequência das deliberações do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo e/ou disciplinar adequadas e acompanhar a sua implementação.

Artigo 73º

Conselho de Diretores de Turma

A uniformização de procedimentos e de critérios de orientação pedagógica ao nível dos Conselhos de Turma é assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 74º

Composição

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são estruturas de coordenação pedagógica, organizadas por ciclo ou nível de ensino, com o objetivo de garantir a uniformização de procedimentos e critérios pedagógicos, promover a articulação das práticas educativas, incentivar a partilha de estratégias e fomentar o sucesso escolar e educativo dos alunos.

2. São constituídos os seguintes Conselhos de Diretores de Turma:

- a. Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
- b. Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
- c. Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos;
- d. Conselho de Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação e PIEF;
- e. Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.

3. Cada Conselho é composto por todos os Diretores de Turma do respetivo ciclo ou tipologia de curso, designados pelo Diretor, nos termos da legislação aplicável.

4. A coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior é assegurada por um Coordenador de Diretores de Turma, que integra o Conselho Pedagógico.

5. A coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma referidos nas alíneas d) e e) é assegurada por um Subcoordenador, que articula, respetivamente, com o Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo e com o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos.

Artigo 75º

Funcionamento

1. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente:

- a. No início do ano letivo;
- b. Antes das reuniões intercalares;
- c. Antes do final de cada semestre letivo.

2. Podem reunir extraordinariamente:

- a. Por iniciativa do Coordenador ou Subcoordenador;
- b. A requerimento de um terço dos membros constituintes;
- c. A pedido expresso do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

3. As reuniões são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador ou Subcoordenador de Diretores de Turma.

4. O regime aplicável à convocatória, ordem de trabalhos, quórum, deliberações e atas rege-se integralmente pelo disposto no [CAPÍTULO III - Regime Geral de Reuniões e Funcionamento Colegial](#).

Artigo 76º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. São competências dos Conselhos de Diretores de Turma

- a. Planificar, anualmente, as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b. Articular com os Departamentos Curriculares e com outras estruturas pedagógicas estratégias que promovam o desenvolvimento das aprendizagens essenciais;
- c. Assegurar a articulação entre os projetos curriculares de turma, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- d. Analisar e consolidar as propostas dos Conselhos de Turma, submetendo-as ao Conselho Pedagógico quando aplicável;
- e. Cooperar com outras estruturas intermédias de gestão do Agrupamento, nomeadamente com os serviços técnico pedagógicos, na identificação de necessidades e na adoção de medidas de promoção do sucesso educativo;

- f. Promover a realização de projetos interdisciplinares das turmas, visando aprofundar, reforçar e enriquecer as aprendizagens essenciais;
- g. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor mecanismos de apoio e capacitação para os Diretores de Turma;
- h. Contribuir para a harmonização de procedimentos e critérios de atuação dos Diretores de Turma nos diferentes ciclos;
- i. Propor formas de atuação que reforcem a ligação entre escola, família e comunidade, promovendo a participação ativa dos pais e encarregados de educação;
- j. Articular procedimentos relativos à orientação vocacional e à gestão das diferentes ofertas formativas;
- k. Promover a implementação articulada e transversal da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
- l. Assegurar a execução das orientações do Conselho Pedagógico, nomeadamente em matéria de promoção do sucesso educativo e prevenção do abandono escolar.
- c. Orientar o trabalho dos Diretores de Turma, promovendo a comunicação de informações relevantes e a uniformização de procedimentos;
- d. Propor ao Diretor a realização de reuniões de docentes sobre matérias pedagógicas relevantes para o desempenho da direção de turma;
- e. Submeter ao Conselho Pedagógico e ao Diretor as propostas e decisões emanadas do conselho que coordena;
- f. Colaborar na planificação de atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- g. Dinamizar e coordenar projetos interdisciplinares, assegurando articulação horizontal e vertical;
- h. Articular com os outros Coordenadores pedagógicos a planificação e execução das diversas atividades;
- i. Apoiar a integração de novos Diretores de Turma e supervisionar a aplicação dos critérios de avaliação e procedimentos administrativos.

Artigo 77º

Competências dos Coordenadores e Subcoordenadores de Diretores de Turma

1. São competências dos Coordenadores e Subcoordenadores de Diretores de Turma:
 - a. Presidir às reuniões do respetivo conselho;
 - b. Coordenar a ação do Conselho, articulando estratégias e procedimentos entre os Diretores de Turma para garantir o exercício eficaz das competências dos Conselhos de Turma;

Artigo 78º

Mandato dos Coordenadores e Subcoordenadores

1. Os Coordenadores e Subcoordenadores dos Conselhos são eleitos pelos docentes que os integram.
2. A duração do mandato dos Coordenadores e Subcoordenadores e a cessação de funções regem-se pelo disposto no [artigo 293.º](#) do Regulamento Interno.



SECÇÃO III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DAS OFERTAS FORMATIVAS QUALIFICANTES

SUBSECÇÃO I

CONSELHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 79º

Definição

O Conselho dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais é um órgão de natureza técnico-pedagógica que visa assegurar a supervisão pedagógica e organizacional destes cursos, promovendo a articulação entre a escola e o mundo do trabalho, bem como a adequação das práticas educativas às necessidades dos alunos e às exigências do contexto profissional.

Artigo 80º

Composição

1. O Conselho dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação de Jovens é constituído pelos seguintes elementos:
 - a. Coordenador dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação;
 - b. Diretores de Curso dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação;
 - c. Formadores da área técnica dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação.
2. Podem ainda participar, a título consultivo e sempre que convocados pelo Coordenador ou pelo Diretor, os seguintes elementos:
 - a. Representantes de entidades externas com protocolo de colaboração no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

- b. Representantes da EMAEI, do GAAF, do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) ou de outros serviços de apoio educativo;
- c. Diretores de Turma dos Cursos Profissionais ou dos Cursos de Educação e Formação, quando os assuntos em análise lhes digam respeito;
- d. Outros elementos da comunidade educativa cuja presença seja considerada pertinente.

Artigo 81º

Organização e funcionamento

1. O Conselho dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação funciona sob a coordenação do respetivo Coordenador, designado pelo Diretor, competindo-lhe convocar e orientar os trabalhos.
2. O Conselho reúne-se:
 - a. Em plenário, ordinariamente, uma vez por trimestre;
 - b. Extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do Coordenador, a pedido do Diretor ou mediante solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros;
 - c. Em reuniões sectoriais, por curso ou grupo de trabalho, sempre que o Coordenador o determinar ou quando a natureza dos assuntos o exigir.
3. O regime aplicável à convocatória, ordem de trabalhos, quórum, deliberações e atas rege-se integralmente pelo disposto no CAPÍTULO III-Regime Geral de Reuniões e Funcionamento Colegial.
4. Sempre que necessário, o Conselho pode constituir grupos de trabalho específicos, permanentes ou temporários, destinados ao estudo e preparação de propostas, à elaboração

de documentos estruturantes ou ao acompanhamento de áreas específicas dos cursos.

Artigo 82º

Competências do Conselho

1. Compete ao Conselho dos Cursos de Educação e Formação de Jovens e dos Cursos Profissionais:

- a. Colaborar com o Diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades dos cursos;
- b. Apresentar propostas organizativas e pedagógicas, definindo linhas orientadoras para o funcionamento dos cursos, incluindo carga horária, organização modular e articulação das componentes de formação;
- c. Promover a articulação curricular e pedagógica com os Departamentos Curriculares, visando o desenvolvimento das aprendizagens essenciais e a consolidação das competências previstas nos referenciais curriculares;
- d. Contribuir para a implementação do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, promovendo competências técnicas, humanas e sociais;
- e. Elaborar e propor regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Prova de Avaliação Final (PAF);
- f. Definir o modelo do protocolo de FCT a celebrar com as entidades externas;
- g. Analisar e propor soluções para dificuldades detetadas no desenvolvimento das atividades curriculares e na realização das componentes práticas dos cursos;
- h. Acompanhar resultados escolares, níveis de assiduidade e taxas de conclusão, promovendo estratégias de melhoria e de prevenção do insucesso;
- i. Apoiar os Diretores de Turma e os Diretores de Curso na resolução de situações de absentismo, indisciplina ou insucesso escolar, promovendo estratégias articuladas e integradas;
- j. Promover ações de integração, orientação e transição, favorecendo o sucesso escolar, a inclusão e a inserção socioprofissional ou prosseguimento de estudos;
- k. Participar nos processos de autoavaliação do Agrupamento, contribuindo com dados, análises e propostas de melhoria relativas aos cursos profissionais e CEF;
- l. Articular referenciais de avaliação, critérios de classificação e coerência na aplicação das normas, apresentando propostas de revisão ao Conselho Pedagógico quando necessário;
- m. Propor estratégias ao Conselho Pedagógico para acompanhamento, reorientação ou reestruturação dos cursos, com base em diagnóstico de necessidades e análise de resultados;
- n. Colaborar na definição da oferta formativa do Agrupamento, considerando interesses dos alunos, evolução do mercado de trabalho, tecido empresarial local e orientação estratégica da escola;
- o. Promover a articulação da escola com parceiros externos — empresas, autarquias, instituições locais — visando qualificação dos alunos e integração socioprofissional.

Artigo 83º

Coordenador do Conselho dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador do Conselho dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor do Agrupamento, de entre os docentes com experiência na coordenação de ofertas educativas profissionalizantes.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor, podendo cessar antes do termo a pedido do próprio, desde que devidamente fundamentado, ou com o término do mandato do Diretor.
3. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 84º

Competências do Coordenador

1. São competências do Coordenador do Conselho dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais:
 - a. Presidir às reuniões do Conselho, assegurando a organização, funcionamento e cumprimento das decisões tomadas;
 - b. Representar o Conselho no Conselho Pedagógico;
 - c. Submeter ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, em tempo útil, as propostas aprovadas no Conselho que coordena, nomeadamente as relativas a manutenção, criação ou extinção de cursos;
 - d. Coordenar, acompanhar e avaliar a implementação das ofertas educativas profissionalizantes, assegurando a coerência pedagógica e organizativa;

- e. Colaborar na planificação das atividades e projetos a desenvolver, em conformidade com as orientações estratégicas do Conselho Pedagógico;
- f. Apresentar anualmente um relatório crítico de avaliação do trabalho desenvolvido pelo Conselho, incluindo propostas de melhoria;
- g. Orientar a ação dos Diretores de Curso e dos Diretores de Turma, divulgando junto destes toda a informação necessária ao adequado exercício das suas funções;
- h. Articular com os Diretores de Turma estratégias e procedimentos que garantam coerência na ação pedagógica e na organização dos cursos;
- i. Apoiar na resolução de situações de absentismo, indisciplina ou insucesso escolar, em articulação com os Diretores de Curso e Diretores de Turma;
- j. Propor ao Diretor a realização de reuniões de docentes sobre matérias pedagógicas relevantes para o funcionamento dos Cursos Profissionais e CEF.

SUBSECÇÃO II

DIRETOR DE CURSO DOS CEF E CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 85º

Diretor de Curso

1. Cada Curso Profissional e cada Curso de Educação e Formação (CEF) é coordenado por um docente, preferencialmente do quadro do Agrupamento, nomeado pelo Diretor, sendo dada preferência aos professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação é válida pelo período correspondente ao ciclo de formação do curso



em causa, nos termos da legislação em vigor, cessando no final do respetivo ciclo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 86º

Competências do Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso exerce as competências que lhe são conferidas pela legislação aplicável e, complementarmente, as seguintes:

- a. Assegurar a coordenação global do curso, promovendo o seu adequado funcionamento pedagógico e organizativo;
- b. Promover a articulação e a coerência pedagógica entre as disciplinas e componentes de formação, assegurando a interdisciplinaridade e a coesão curricular;
- c. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com os docentes das restantes componentes;
- d. Assegurar o cumprimento das resoluções do Conselho Pedagógico;
- e. Acompanhar a distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação, garantindo a conformidade com os referenciais legais;
- f. Acompanhar o processo de seleção e integração dos alunos no início do ciclo formativo;
- g. Acompanhar o percurso escolar dos alunos, em articulação com os Diretores de Turma, promovendo medidas de combate ao abandono, insucesso e indisciplina;
- h. Assegurar a articulação com os serviços de apoio socioeducativo (EMAEI, SPO, GAAF), promovendo respostas integradas às necessidades dos alunos;
- i. Contribuir para a inserção profissional ou continuidade de estudos dos alunos;
- j. Promover a ligação entre a escola e o tecido empresarial e institucional do setor de formação do curso;
- k. Articular com a Direção, com o Conselho Pedagógico e com as estruturas de coordenação educativa a organização e realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) ou da Prova de Avaliação Final (PAF);
- l. Garantir o cumprimento dos procedimentos de preparação, acompanhamento e avaliação das provas, nos termos da legislação aplicável;
- m. Identificar, selecionar e propor entidades de acolhimento para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- n. Colaborar com a Direção na celebração de protocolos e contratos de FCT;
- o. Coordenar e monitorizar o acompanhamento dos formandos durante a FCT;
- p. Desenvolver ações de divulgação e promoção do curso junto da comunidade educativa e potenciais parceiros;
- q. Requisitar materiais, equipamentos e matérias-primas indispensáveis ao normal funcionamento do curso;
- r. Coordenar o acompanhamento e a avaliação global do curso, recolhendo e organizando informação relevante para o controlo de qualidade da formação ministrada;
- s. Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico virtual do curso;
- t. Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação do curso, a apresentar à Direção e ao Conselho dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação.

Artigo 87º **Regulamentos específicos**

1. O Regulamento dos Cursos Profissionais, que estabelece regras e procedimentos específicos, designadamente sobre assiduidade, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) —, constitui o Anexo III do presente Regulamento Interno.
2. O Regulamento dos Cursos de Educação e Formação, que define as regras e procedimentos específicos destes cursos, constitui o Anexo IV do presente Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO III **CONSELHO DE COORDENAÇÃO DO ENSINO E** **FORMAÇÃO DE ADULTOS**

Artigo 88º **Definição**

1. O Conselho de Coordenação do Ensino de Adultos é uma estrutura de natureza pedagógica que visa assegurar a supervisão, o acompanhamento e a articulação das ofertas educativas e formativas destinadas a adultos, designadamente cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), Formações Modulares certificadas, cursos de Português Língua de Acolhimento (PLA) e o Ensino Recorrente Não Presencial, nos termos da legislação em vigor e dos regulamentos específicos do Agrupamento.
2. O funcionamento das ofertas educativas e formativas destinadas a adultos, bem como as regras específicas de cada modalidade, constam do Regulamento do Ensino de Adultos, que constitui o Anexo V do presente Regulamento Interno

Artigo 89º **Composição**

1. O Conselho de Coordenação do Ensino de Adultos tem a seguinte composição:
 - a. Coordenador do Conselho;
 - b. Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
 - c. Coordenador das Formações Modulares Certificadas;
 - d. Coordenador de Português Língua de Acolhimento (PLA).
2. Caso venham a ser implementados outros projetos ou cursos, os respetivos responsáveis passam igualmente a integrar o Conselho.

Artigo 90º **Competências**

1. São competências do Conselho de Coordenação do Ensino de Adultos:
 - a. Assegurar o funcionamento pedagógico e administrativo das ofertas formativas destinadas a adultos;
 - b. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e das orientações da ANQEP e demais entidades competentes;
 - c. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, promovendo a melhoria contínua;
 - d. Analisar propostas de atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;
 - e. Propor ao Conselho Pedagógico medidas de organização e melhoria da oferta, remetendo, quando aplicável, para os regulamentos específicos das respetivas tipologias de formação.

Artigo 91º

Funcionamento

1. O Conselho reúne, ordinariamente, uma vez por semestre letivo e, extraordinariamente, por iniciativa do Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do Diretor ou do Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador pode reunir-se de forma setorial com cada um dos membros do Conselho, sempre que a natureza dos assuntos o justifique.

Artigo 92º

Coordenador do Conselho de Coordenação do Ensino de Adultos

1. O Coordenador do Conselho é designado pelo Diretor e integra a sua equipa.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 93º

Competências do Coordenador do Conselho de Coordenação do Ensino de Adultos

1. São competências do Coordenador do Conselho de Coordenação do Ensino de Adultos:
 - a. Divulgar ao Conselho toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - b. Apresentar ao Conselho Pedagógico, anualmente, um relatório qualitativo e quantitativo sobre a oferta formativa destinada a adultos;
 - c. Promover a dinamização e divulgação de cursos e ações formativas, atendendo aos interesses dos formandos e às necessidades do mercado de trabalho;

- d. Submeter ao Conselho Pedagógico propostas de criação de novos cursos;
- e. Coordenar o funcionamento dos cursos, a nível pedagógico e administrativo, remetendo para regulamento específico sempre que aplicável.

SUBSECÇÃO IV

COORDENADOR DO ENSINO RECORRENTE NÃO PRESENCIAL

Artigo 94º

Coordenador do Ensino Recorrente não presencial

1. O Coordenador do Ensino Recorrente Não Presencial é designado pelo Diretor.
2. O Coordenador dos Cursos do Ensino Recorrente tem assento no Conselho Pedagógico, devendo articular a sua atividade com os Departamentos Curriculares.
3. A duração do mandato do Coordenador e a cessação de funções regem-se pelo disposto no [artigo 293.º](#) do Regulamento Interno.

Artigo 95º

Competências do Coordenador do Ensino Recorrente em regime não presencial

1. Compete ao Coordenador dos cursos de Ensino Recorrente em regime não presencial:
 - a. Gerir os processos de matrícula e inscrição modular dos alunos, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares;
 - b. Coordenar a organização dos horários das sessões de apoio presencial e o calendário das épocas de avaliação (exames);
 - c. Assegurar a articulação entre os docentes que lecionam o ensino recorrente e os

Departamentos Curriculares, garantindo a coerência pedagógica e curricular;

- d. Orientar e apoiar os alunos na gestão do seu percurso modular, bem como no esclarecimento sobre o regime de frequência não presencial;
- e. Orientar os docentes sobre procedimentos de avaliação, provas e instrumentos específicos do ensino recorrente não presencial.
- f. Consolidar e validar resultados de avaliação, garantindo que respeitam as normas do Agrupamento e da legislação.

CAPÍTULO VI ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Artigo 96º **Âmbito**

1. O presente capítulo define as estruturas de coordenação e de desenvolvimento estratégico do Agrupamento, responsáveis pela avaliação institucional, pela intervenção estratégica, pela inovação pedagógica, pela promoção da convivência escolar e pela comunicação e afirmação da identidade institucional.
2. As estruturas previstas neste capítulo asseguram a articulação, o acompanhamento e a monitorização das ações educativas e organizacionais, contribuindo para a melhoria contínua do serviço educativo, a inclusão, a coesão organizacional e a abertura à comunidade.

3. O presente Capítulo organiza-se nas seguintes secções:

- a. Avaliação e Desenvolvimento Institucional;
- b. Intervenção e Acompanhamento TEIP;
- c. Inovação, Projetos e Internacionalização;
- d. Acolhimento e Convivência Escolar;
- e. Comunicação, Divulgação e Identidade Institucional.

SECÇÃO I AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Artigo 97º **Objetivo**

1. Dando cumprimento ao disposto nos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, é constituída a Equipa de Autoavaliação Interna do Agrupamento, a quem compete a missão de concretizar os processos de autoavaliação nos seguintes domínios:
 - a. O grau de concretização do Projeto Educativo e a forma como este promove a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, considerando as suas características específicas;
 - b. O nível de execução das atividades e a sua capacidade de contribuir para a integração social, a concretização das aprendizagens e 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 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, de modo a proporcionar soluções adequadas e criativas para os problemas identificados;
 - d. Outros definidos no regimento interno da equipa.

Artigo 98º

Composição da Equipa de Autoavaliação

- 1. A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA) é uma estrutura que responde perante os órgãos de gestão do Agrupamento, na pessoa do Presidente do Conselho Geral e do Diretor, os quais, juntamente com o Coordenador, constituem o Conselho Estratégico.
- 2. A EAA é constituída por uma Equipa Permanente e uma Equipa Variável.
 - 2.1. A Equipa Permanente é constituída por um conjunto de membros fixos, designados nos termos seguintes:
 - a. Oito docentes (um por cada nível de ensino ou departamento), incluindo um elemento pertencente à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b. Um docente Coordenador da equipa;
 - c. Dois elementos da direção (Diretor e outro elemento).

2.2. A Equipa Variável é constituída por um conjunto de membros designados nos termos seguintes:

- a. Dois Pais/Encarregados de Educação (podem, mas não obrigatoriamente, pertencer à associação de pais/EE);
- b. Dois alunos (preferencialmente um do 9.º e outro do 10.º ano, substituíveis sempre que um não possa estar presente, garantindo continuidade nos anos seguintes);
- c. Um assistente técnico;
- d. Um assistente operacional;
- e. Um elemento do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) ou dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar (SPO);
- f. Um elemento da comunidade ou de parceiros estratégicos (por exemplo, autarquia, junta de freguesia ou outro).

- 3. A EAA poderá ainda integrar outros elementos do Agrupamento, cujo contributo seja considerado relevante para os trabalhos em curso, podendo este assumir caráter permanente ou temporário.

Artigo 99º

Designação/eleição dos elementos da Equipa de Autoavaliação

- 1. Os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelo Diretor.
- 2. Os Pais e Encarregados de Educação são designados pela Associação de Pais.
- 3. Os alunos são eleitos em Assembleia de Delegados de Turma.
- 4. Os restantes membros são designados pelas estruturas ou entidades que representam.

Artigo 100º

Competências da Equipa de Autoavaliação

1. Compete à Equipa de Autoavaliação (EAA) planejar, coordenar e desenvolver os processos de autoavaliação interna do Agrupamento, garantindo a recolha, análise e tratamento sistemático de informação relevante para a melhoria contínua da organização escolar.
2. Para o efeito, a EAA exerce, designadamente, as seguintes competências:
 - a. Definir e rever periodicamente critérios, instrumentos, indicadores e procedimentos de autoavaliação, em conformidade com a legislação aplicável e com os documentos estruturantes do Agrupamento;
 - b. Elaborar planos anuais e plurianuais de autoavaliação, identificando prioridades, metodologias, dimensões de análise e prazos de execução;
 - c. Recolher informação qualitativa e quantitativa, através de questionários, entrevistas, observação, análise documental, indicadores estatísticos e outros meios adequados;
 - d. Analisar os resultados obtidos, comparando-os com metas, indicadores de desempenho e padrões de referência definidos em documentos nacionais, regionais e internos;
 - e. Elaborar relatórios técnicos de autoavaliação, com apresentação de conclusões fundamentadas, recomendações e propostas de melhoria;
 - f. Divulgar os resultados da autoavaliação junto da comunidade educativa, assegurando a comunicação clara, transparente e objetiva dos dados recolhidos e das medidas propostas;
 - g. Propor ao Conselho Estratégico e aos órgãos de gestão do Agrupamento medidas corretivas e planos de melhoria, bem como monitorizar a sua implementação;
 - h. Colaborar com avaliações externas promovidas pela Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC) ou outras entidades competentes, prestando informação e apoio técnico sempre que solicitado;
 - i. Articular com estruturas internas do Agrupamento, nomeadamente Conselho Pedagógico, Diretores de Turma, Departamentos Curriculares, EMAEI, GAAP/SPO e outros serviços, sempre que necessário à realização dos trabalhos;
 - j. Garantir a proteção e confidencialidade dos dados recolhidos no âmbito da autoavaliação, cumprindo a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais;
 - k. Promover a cultura organizacional de melhoria contínua, incentivando a participação de todos os elementos da comunidade educativa no processo de reflexão e tomada de decisão;
 - l. Organizar e manter arquivo atualizado da documentação produzida no âmbito da autoavaliação, de forma estruturada, coerente e acessível, nos termos definidos no regimento interno;
 - m. A EAA pode ainda exercer outras competências que lhe sejam atribuídas por deliberação do Conselho Estratégico, pelo Diretor ou por determinação legal ou regulamentar.

Artigo 101º

Funcionamento

1. A Equipa Permanente reúne ordinariamente uma vez por semana, em dia, hora e local previamente



definidos no início de cada ano letivo pelo Coordenador da EAA, ouvidos os restantes membros permanentes.

2. A Equipa Variável reúne sempre que a natureza dos trabalhos o justificar, mediante convocatória do Coordenador da EAA, com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em situações de urgência devidamente fundamentadas.
3. De cada reunião é lavrada síntese, contendo a indicação dos membros presentes, os assuntos tratados, as deliberações tomadas e os responsáveis pela execução das decisões.
4. Todos os documentos resultantes das atividades da EAA ficam arquivados em pasta própria, física ou digital, com acesso reservado ao Diretor, elementos da Equipa, ao Conselho Estratégico e ao Coordenador da EAA.
5. Sempre que necessário, e mediante decisão interna prévia, a EAA poderá reunir com entidades externas ao Agrupamento, parceiros institucionais ou especialistas.
6. A participação nas reuniões da EAA está sujeita a dever de sigilo e confidencialidade relativamente à informação analisada, nos termos da legislação aplicável e do regimento interno.

Artigo 102º

Coordenador da Equipa de Autoavaliação

1. O Coordenador da EAA é designado pelo Diretor, de entre os docentes que integram a Equipa Permanente.
2. Compete ao Coordenador da EAA:
 - a. Representar a EAA junto dos órgãos de gestão e das estruturas internas e externas do Agrupamento;
 - b. Planear, coordenar e supervisionar todas as atividades da EAA;

- c. Convocar e dirigir as reuniões da Equipa Permanente e da Equipa Variável;
- d. Distribuir tarefas e responsabilidades pelos membros da equipa, garantindo a adequada execução dos planos de autoavaliação;
- e. Assegurar a produção, organização e validação das sínteses e documentação oficial da EAA;
- f. Elaborar, em colaboração com os restantes membros, os relatórios periódicos e o relatório anual de autoavaliação, submetendo-os à apreciação do Conselho Estratégico, Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
- g. Garantir o cumprimento dos prazos definidos no plano anual/plurianual de autoavaliação;
- h. Promover a articulação com organismos externos, quando necessário, para recolha de dados, análise de indicadores ou apoio técnico;
- i. Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e legais associados à recolha e tratamento de dados, assegurando a confidencialidade das informações obtidas;
- j. Propor ações de formação e desenvolvimento profissional que contribuam para o aperfeiçoamento das práticas de autoavaliação no Agrupamento.

3. O Coordenador pode ser substituído, em caso de impedimento, por um membro da Equipa Permanente designado para o efeito no início de cada ano letivo.
4. O desempenho das funções de Coordenador da EAA não confere remuneração adicional, mas deve ser devidamente reconhecido na distribuição do serviço docente, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.

Artigo 103º

Conselho Estratégico da Equipa de Autoavaliação

2. O Conselho Estratégico é composto pelo Presidente do Conselho Geral, pelo Diretor do Agrupamento e pelo Coordenador da Equipa de Autoavaliação (EAA).
3. Compete ao Conselho Estratégico:
 - a. Acompanhar e validar os processos de autoavaliação desenvolvidos pela Equipa Permanente;
 - b. Analisar os resultados obtidos nos diferentes domínios avaliados, garantindo a sua interpretação rigorosa e sustentada;
 - c. Sugerir medidas de melhoria, alinhadas com os documentos estratégicos do Agrupamento e com as orientações da tutela;
 - d. Apoiar a definição de prioridades e de metas operacionais para os ciclos de melhoria contínua;
 - e. Promover a coerência entre os indicadores selecionados e as práticas em curso nos vários estabelecimentos de ensino.
4. As reuniões do Conselho Estratégico são convocadas pelo Coordenador da EAA e registadas em ata-síntese, contendo de forma concisa os membros presentes, as matérias tratadas, as decisões assumidas e os responsáveis pela execução.
5. Quando pertinente, podem ser convidados a participar outros elementos da comunidade educativa, sempre que o assunto a tratar o justifique.

Artigo 104º

Mandatos

1. O mandato de cada um dos presidentes dos órgãos de gestão do Agrupamento no Conselho Estratégico tem a duração do seu mandato no órgão de gestão que determinou a sua inerência,

sem prejuízo da conclusão das tarefas que, nessa altura, estejam em curso.

2. A atividade de cada um dos elementos da equipa permanente que integra a EAA acompanha o mandato do órgão de gestão que o designou, podendo cessar a qualquer momento por razões estratégicas ou a pedido do próprio.
3. A atividade de cada um dos elementos variáveis que integram a EAA acompanha o mandato do órgão de gestão em funções, podendo cessar a qualquer momento por razões estratégicas ou a pedido do próprio. Excetuam-se os alunos e os pais/encarregados de educação cuja atividade será anual, com a possibilidade de renovação da atividade enquanto se mantiverem ligados ao Agrupamento.

SECÇÃO II

INTERVENÇÃO E ACOMPANHAMENTO TEIP

Artigo 105º

Definição e âmbito

1. A intervenção e acompanhamento no âmbito do TEIP (Territórios Educativos de Intervenção Prioritária) consistem num conjunto de medidas e ações estratégicas de caráter educativo, social e comunitário, orientadas para a promoção do sucesso educativo, a inclusão, a equidade e a redução do abandono escolar.
2. A implementação do Plano de Ação TEIP é assegurada pelo Coordenador do Plano de Ação TEIP e pela Equipa TEIP, em articulação com as estruturas e serviços do Agrupamento e com entidades externas parceiras.

Artigo 106º

Equipa TEIP

1. A Equipa TEIP é uma estrutura multidisciplinar de carácter consultivo e coordenador, responsável pelo planeamento, monitorização e avaliação das medidas previstas no Plano de Ação TEIP do Agrupamento.
2. A Equipa TEIP é constituída por:
 - a. Dois elementos da Direção do Agrupamento;
 - b. O Coordenador do Plano de Ação TEIP;
 - c. Três elementos da Equipa de Autoavaliação;
 - d. Dois Coordenadores das Ações Estratégicas de Intervenção do Plano de Ação TEIP;
 - e. Um Coordenador dos Diretores de Turma;
 - f. Um Coordenador de Departamento;
 - g. Um representante da comunidade educativa.
3. Podem ainda integrar a Equipa TEIP, sempre que necessário e em função da natureza das ações em desenvolvimento, outros elementos do Agrupamento, nomeadamente técnicos especializados, docentes ou representantes de estruturas e serviços, cuja colaboração seja considerada relevante pelo Coordenador TEIP ou pela Diretor do Agrupamento.

Artigo 107º

Competências da Equipa TEIP

1. São competências da Equipa TEIP:
 - a. Planear, acompanhar e supervisionar a execução do Plano de Ação TEIP;
 - b. Proceder à monitorização sistemática dos indicadores, metas e resultados previstos no Plano, assegurando a recolha e análise de dados fiáveis;
 - c. Promover a divulgação regular dos resultados alcançados, nomeadamente através do

Observatório do Sucesso e de instrumentos de comunicação interna e externa;

- d. Monitorizar e avaliar os impactos das Ações Estratégicas de Intervenção implementadas, propondo ajustamentos sempre que necessário;
- e. Formular propostas de melhoria e inovação educativa, visando a redução do insucesso e abandono escolar, bem como a promoção do sucesso e da equidade;
- f. Apoiar a capacitação e formação dos docentes, técnicos e demais elementos da comunidade educativa envolvidos nas medidas do Plano TEIP;
- g. Promover a comunicação, a articulação e o envolvimento ativo da comunidade educativa nas iniciativas TEIP, garantindo uma abordagem integrada, participada e contextualizada;
- h. Elaborar relatórios de monitorização intermédia e relatório anual de avaliação, a submeter à DGE.

Artigo 108º

Coordenador do Plano de Ação TEIP

1. O Coordenador do Plano de Ação TEIP é designado pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre docentes com experiência em processos de monitorização, autoavaliação ou intervenção pedagógica.
2. Compete, designadamente ao Coordenador TEIP:
 - a. Convocar e presidir às reuniões com a Equipa TEIP e com os coordenadores das Ações Estratégicas de Intervenção;
 - b. Planear, coordenar e supervisionar a execução global do Plano de Ação TEIP;

- c. Assegurar a operacionalização das medidas e ações previstas, distribuindo tarefas e acompanhando prazos;
- d. Reportar ao Diretor sobre o progresso da implementação, os resultados e as necessidades de ajustamento do Plano de Ação TEIP;
- e. Garantir a recolha, tratamento e análise dos indicadores previstos no Plano, promovendo a fiabilidade dos dados e a sua atualização sistemática;
- f. Elaborar e submeter relatórios de progresso (intermédios) e o relatório anual de execução e avaliação do Plano TEIP ao Conselho Pedagógico, bem como às entidades externas solicitantes;
- g. Coordenar os grupos de trabalho e secções temáticas do Plano TEIP, promovendo a articulação entre as Ações Estratégicas e os diversos intervenientes;
- h. Assegurar a comunicação interna e externa relativa às iniciativas TEIP, em articulação com a Equipa de Comunicação e Divulgação;
- i. Representar o Agrupamento em reuniões, redes e projetos interinstitucionais relacionados com o TEIP, bem como junto das entidades externas no que respeita à implementação e avaliação das medidas.

Artigo 109º **Funcionamento**

1. A Equipa TEIP reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do Coordenador do Plano de Ação TEIP ou do Diretor.
2. Para a prossecução das suas funções, a Equipa TEIP organiza-se em secções ou grupos de trabalho especializados, nomeadamente:

- a. Secção de Recolha de Dados: Responsável por garantir a recolha atempada e fiável dos dados;
 - b. Secção de Tratamento e Análise de Dados: Responsável pelo tratamento estatístico dos dados e pela produção dos Relatórios Semestrais internos e do Relatório Anual;
 - c. Secção de Execução Financeira: Responsável pela gestão, acompanhamento e justificação dos recursos orçamentais afetos ao Plano de Ação TEIP.
3. As secções de trabalho desenvolvem tarefas previamente definidas, assegurando uma atuação coordenada, eficiente e articulada em consonância com o cronograma de monitorização e avaliação do Plano de Ação TEIP.
 4. O Coordenador do Plano de Ação TEIP e os Coordenadores das ações estratégicas de intervenção atuam em articulação estreita com o Conselho Pedagógico, a EAA, o GAAF, o SPO, a EMAEI e outros órgãos e estruturas do Agrupamento, bem como com entidades externas parceiras.

Artigo 110º **Mandato e designação**

1. Os membros da Equipa TEIP exercem funções por um período coincidente com a vigência do Plano de Ação TEIP.
2. A designação dos membros da Equipa TEIP é da competência do Diretor do Agrupamento, ouvidas as respetivas estruturas, quando aplicável.
3. O elemento representante da comunidade é designado pelo Conselho Geral, nos termos legais aplicáveis.
4. A composição da Equipa TEIP pode ser revista pelo Diretor, sempre que se justifique, por

necessidades organizativas ou alterações estruturais no referido Plano.

5. A substituição de qualquer membro da Equipa TEIP pode ocorrer a qualquer momento, por razões de serviço, impossibilidade ou a pedido do próprio, cabendo ao Diretor a designação de substituto, garantindo a continuidade do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO III INOVAÇÃO, PROJETOS E INTERNACIONALIZAÇÃO

Artigo 111º **Definição e âmbito**

1. A presente secção define a organização e as competências das estruturas responsáveis pela dinamização de projetos estratégicos que visam a inovação pedagógica, o enriquecimento curricular e a internacionalização do Agrupamento.
2. O âmbito de atuação desta secção concretiza-se nas seguintes equipas e coordenações:
 - a. Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo (incluindo projetos de inovação pedagógica);
 - b. Coordenação dos Projetos Erasmus+;
 - c. Equipa de Desenvolvimento Digital;
 - d. Equipa do Plano Nacional das Artes;
 - e. Equipa da Cidadania e Desenvolvimento.
3. As estruturas referidas no número anterior regem-se pela legislação específica aplicável, pelo presente Regulamento Interno e, sempre que aplicável, pelos respetivos regimentos ou planos de ação.

SUBSECÇÃO I COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 112º **Definição e Coordenação**

1. A Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo é a estrutura responsável pela coordenação centralizada e acompanhamento dos projetos pedagógicos em desenvolvimento no Agrupamento em cada ano letivo, bem como pela supervisão, monitorização e avaliação do Plano Anual de Atividades (PAA) no que respeita aos projetos e atividades.
2. O Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo é um docente do quadro com experiência comprovada em coordenação de projetos pedagógicos, designado pelo Diretor para a duração do seu mandato.
3. O Coordenador atua sob a dependência funcional do Diretor, em articulação permanente com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação educativa do Agrupamento.

Artigo 113º **Competências**

1. São competências do Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo:
 - a. Supervisionar e acompanhar os projetos incluídos no Plano Anual de Atividades (PAA), de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Conselho Pedagógico;
 - b. Assegurar a coordenação das orientações definidas nos projetos em curso e fomentar a sua concretização, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta e às necessidades do Agrupamento;

- c. Monitorizar as equipas e/ou os dinamizadores integrantes dos respetivos projetos pedagógicos, garantindo o cumprimento do cronograma e dos objetivos;
- d. Promover a existência de condições que assegurem a plena integração e participação da comunidade escolar (alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação) nos projetos;
- e. Incentivar a participação dos diferentes Departamentos Curriculares na integração, planificação, execução, organização e avaliação das atividades dos projetos, assegurando a coerência pedagógica;
- f. Veicular informação relativa ao funcionamento e progresso dos distintos projetos no âmbito do Plano Anual de Atividades (PAA) do Agrupamento;
- g. Assegurar a articulação de informação e o processo de proposta e aprovação dos projetos (incluindo concursos) junto do Conselho Pedagógico;
- h. Elaborar um relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido e os resultados alcançados, a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, incluindo recomendações de melhoria e propostas para o ano letivo seguinte.

SUBSECÇÃO II **COORDENAÇÃO DOS PROJETOS ERASMUS+**

Artigo 114º **Definição**

1. A Coordenação dos Projetos Erasmus+ é a estrutura responsável pela gestão, implementação e monitorização dos projetos de

mobilidade e de cooperação europeia (KA1, KA2, etc.) em que o Agrupamento participa.

2. Esta Coordenação visa promover a dimensão europeia da educação, fomentando a inovação pedagógica, a mobilidade da comunidade educativa e a partilha de boas práticas com instituições parceiras assegurando a coerência com os objetivos estratégicos do Agrupamento.
3. O Coordenador atua sob a dependência funcional do Diretor e em articulação com o Conselho Pedagógico, as Coordenações de Departamento e as estruturas financeiras e administrativas do Agrupamento, dada a natureza plurianual e orçamental dos projetos tendo em atenção a natureza plurianual e os limites orçamentais dos projetos.

Artigo 115º **Composição e Coordenador**

1. O Coordenador dos Projetos Erasmus+ é um docente designado pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente com experiência em gestão de fundos e parcerias europeias.
2. A Coordenação é composta pelo Coordenador e pelos docentes responsáveis por projetos específicos Erasmus+ ativos no Agrupamento, que atuam sob a orientação e supervisão do Coordenador.
3. A Coordenação pode integrar elementos de apoio administrativo e/ou financeiro, designados pelo Diretor, para assegurar a gestão orçamental, a elegibilidade das despesas e a conformidade com as normas da Agência Nacional Erasmus+.

Artigo 116º **Competências**

1. São competências da Coordenação dos Projetos Erasmus+:

- a. Elaborar e propor a candidatura a novos projetos Erasmus+, em alinhamento com o Projeto Educativo e o PAA;
- b. Gerir e executar os projetos aprovados, incluindo a gestão orçamental, o cumprimento dos prazos e a justificação financeira junto da Agência Nacional Erasmus+;
- c. Organizar e supervisionar as atividades de mobilidade de alunos, docentes e não docentes, assegurando a sua preparação logística, pedagógica e cultural;
- d. Coordenar a articulação com as instituições parceiras europeias, garantindo o cumprimento dos acordos de cooperação e de mobilidade;
- e. Assegurar a divulgação das oportunidades e dos resultados dos projetos Erasmus+ junto da comunidade educativa, em articulação com a Equipa de Comunicação e Divulgação (ECD);
- f. Promover a integração curricular das experiências e dos resultados dos projetos (produtos intelectuais, metodologias) no Agrupamento, favorecendo a disseminação das boas práticas;
- g. Elaborar relatórios intercalares e final sobre a execução pedagógica, administrativa e financeira dos projetos, a submeter ao Diretor e à Agência Nacional.

Artigo 117º **Mandato**

O mandato do Coordenador é coincidente com o mandato do Diretor, ou com a vigência dos projetos Erasmus+ de maior dimensão, garantindo estabilidade, continuidade e a adequada implementação dos projetos.

SUBSECÇÃO III **EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL**

Artigo 118º **Definição e composição**

1. A Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) é a estrutura de coordenação estratégica responsável pela governação tecnológica e pelo desenvolvimento pedagógico digital do Agrupamento.
2. A EDD tem por missão assegurar a implementação, monitorização e avaliação das políticas de transformação digital do Agrupamento, em articulação com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).
3. A equipa é constituída pelo:
 - a. Diretor, que coordena;
 - b. Subdiretor;
 - c. Encarregado de Proteção de Dados (EPD);
 - d. Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - e. Outros elementos que o Diretor entenda designar, em função das necessidades estratégicas do Agrupamento.

Artigo 119º **Competências**

1. Compete à Equipa de Desenvolvimento Digital:
 - a. Elaborar, rever e acompanhar a execução do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
 - b. Promover a integração das tecnologias digitais nos processos de ensino, aprendizagem e avaliação;

- c. Promover a literacia digital, a cidadania digital e o uso responsável das tecnologias por parte de toda a comunidade educativa;
 - d. Apoiar os docentes na adoção de práticas pedagógicas inovadoras e na utilização pedagógica de plataformas educativas digitais, em articulação com os Departamentos Curriculares e demais estruturas de coordenação pedagógica;
 - e. Definir orientações para a adoção, utilização e avaliação de ferramentas de inteligência artificial e outras tecnologias emergentes em contexto educativo;
 - f. Coordenar, em articulação com as estruturas pedagógicas competentes, a formação e capacitação digital do pessoal docente e não docente;
2. Validar e acompanhar a aplicação das normas internas de segurança da informação, privacidade, proteção de dados e cibersegurança, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados.

SUBSECÇÃO IV EQUIPA DO PLANO NACIONAL DAS ARTES

Artigo 120º **Definição e âmbito**

1. A Equipa do Plano Nacional das Artes (PNA) é a estrutura responsável pela coordenação, implementação, acompanhamento, divulgação e avaliação das ações previstas no Plano Nacional das Artes do Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres.
2. A equipa assegura a articulação entre os projetos artísticos, culturais e educativos, promovendo a fruição, criação e comunicação das artes e da cultura, em alinhamento com o Projeto Cultural

do Agrupamento (PCA) e com as orientações da Direção-Geral da Educação e da Direção-Geral das Artes, garantindo coerência pedagógica e educativa.

Artigo 121º **Composição e Coordenador**

1. A Equipa é coordenada por um docente, designado pelo Diretor do Agrupamento, de entre os elementos que a compõem.
2. A Equipa é constituída, preferencialmente, por docentes de diversas áreas disciplinares, com competências nas áreas artísticas, culturais, tecnologias aplicadas às artes, comunicação, multimédia e gestão de projetos educativos.
3. O número de elementos é variável, atendendo à natureza e dimensão dos projetos em execução.
4. Integra, entre outros, os responsáveis pelo desenvolvimento de projetos específicos do Plano Nacional do Cinema, garantindo a articulação curricular e extracurricular com o Projeto Cultural do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades (PAA).
5. Sempre que necessário, podem integrar a equipa artistas convidados, entidades culturais parceiras, instituições externas e representantes da comunidade local, em função dos projetos em curso.

Artigo 122º **Competências**

1. Compete à Equipa do Plano Nacional das Artes (PNA):
 - a. Elaborar, acompanhar e avaliar o Projeto Cultural do Agrupamento;
 - b. Promover a integração das artes e da cultura no currículo, nas práticas pedagógicas e no PAA;

- c. Estabelecer parcerias com instituições culturais, artísticas, museológicas, patrimoniais e comunitárias;
- d. Assegurar a integração do Plano Nacional do Cinema e outras iniciativas do PNA nas atividades escolares;
- e. Fomentar a participação de alunos, docentes, pais e encarregados de educação em iniciativas artísticas e culturais;
- f. Divulgar boas práticas e promover a comunicação interna e externa das atividades do PNA, em articulação com a Equipa de Comunicação e Divulgação;
- g. Garantir a avaliação e monitorização das ações desenvolvidas, elaborando relatório anual com resultados, conclusões e recomendações;
- h. Assegurar a representação do Agrupamento em eventos, reuniões e formações promovidas no âmbito do PNA;
- i. Promover práticas de inclusão e diversidade cultural através das artes;
- j. Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ações de capacitação na área artística e cultural, contribuindo para a valorização profissional e pedagógica do corpo docente.

Artigo 123º

Mandato e designação

1. O Coordenador e os membros da Equipa do PNA são designados pelo Diretor.
2. O Coordenador do PNA atua sob a dependência funcional do Diretor e em articulação com o Conselho Pedagógico.
3. A duração do mandato do Coordenador e a cessação de funções regem-se pelo disposto no [artigo 293.º](#) do Regulamento Interno.

4. O mandato dos membros da Equipa do PNA coincide com o ano letivo, podendo ser renovado, anualmente, por decisão do Diretor.
5. A substituição de elementos pode ocorrer a qualquer momento, por razões organizativas, a pedido do próprio ou por alteração nas prioridades do Projeto Cultural do Agrupamento.

SUBSECÇÃO V

EQUIPA DA CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Artigo 124º

Definição e âmbito

1. A Equipa de Cidadania e Desenvolvimento (ECD) é a estrutura responsável pela conceção, implementação e avaliação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE), visando o desenvolvimento de competências cívicas, sociais e interculturais.
2. O âmbito de atuação da equipa abrange todos os níveis e modalidades de ensino, garantindo a articulação horizontal e vertical da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 125º

Composição e Coordenador

1. A Equipa é coordenada por um docente designado pelo Diretor e integra:
 - a. Um dos Coordenadores de Diretores de Turma;
 - b. Um docente de cada nível de ensino (1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Secundário);
 - c. Um Coordenador de Departamento.
2. Os docentes referidos na alínea b) do número anterior assumem funções de subcoordenadores de ciclo, competindo-lhes a articulação direta



com os docentes que lecionam a componente no respetivo ciclo.

3. Os representantes mencionados nas alíneas a) e c) são designados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 126º

Competências da equipa

1. São competências da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento (ECD):
 - a. Elaborar a Estratégia de Cidadania e Desenvolvimento do Agrupamento;
 - b. Promover e implementar atividades de educação para a cidadania;
 - c. Desenvolver projetos e iniciativas que reforcem a cultura democrática, a atitude cívica e o relacionamento social e intercultural;
 - d. Apoiar docentes e turmas na integração da componente de Cidadania e Desenvolvimento nas práticas letivas;
 - e. Avaliar e propor melhorias nas atividades e projetos desenvolvidos;
 - f. Apresentar relatórios anuais ao Conselho Pedagógico ou ao Diretor sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados;
 - g. Colaborar com departamentos, projetos escolares ou clubes, sempre que relevante;
 - h. Propor e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 127º

Coordenação e mandato

1. A coordenação da equipa é assegurada por um professor designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador e dos membros da equipa tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento por decisão

fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.

3. A duração do mandato do Coordenador e a cessação de funções regem-se pelo disposto no [artigo 293.º](#) do Regulamento Interno.

Artigo 128º

Competências do Coordenador e Subcoordenadores de ciclo

1. São competências do Coordenador:
 - a. Presidir e organizar as reuniões da equipa;
 - b. Coordenar a ação da respetiva equipa, articulando estratégias e procedimentos;
 - c. Assegurar a articulação entre os subcoordenadores de ciclo e os docentes da disciplina de Cidadania;
 - d. Apoiar os subcoordenadores de ciclo na execução das atividades do respetivo ciclo;
 - e. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação da Estratégia de Cidadania e Desenvolvimento do Agrupamento;
 - f. Propor ao Conselho Pedagógico ações de formação contínua relacionadas com a disciplina e com a educação para a cidadania;
 - g. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido pela equipa, incluindo avaliação das atividades e resultados alcançados;
 - h. Acompanhar a execução dos projetos e atividades, propondo, aos órgãos competentes, alterações nos procedimentos, normas ou na afetação de recursos, sempre que necessário.
2. São competências dos Subcoordenadores de ciclo:

- a. 1.º ciclo: Coordenar a disciplina de Cidadania de forma transversal, articulando com os professores titulares de turma;
- b. 2.º e 3.º ciclos: Coordenar os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania no respetivo ciclo;
- c. Ensino Secundário: Coordenar a disciplina de Cidadania transversalmente, reunindo com os Diretores de Turma do Ensino Secundário ou articulando com o Coordenador dos Diretores de Turma.

3. Os Subcoordenadores devem:

- a. Reunir sempre que necessário com os docentes do respetivo ciclo para planificação, organização e avaliação das atividades;
- b. Colaborar com o Coordenador da equipa na implementação da Estratégia de Cidadania e Desenvolvimento;
- c. Acompanhar o desenvolvimento das atividades letivas e não letivas do ciclo, propondo melhorias ou ajustes ao Coordenador;
- d. Apoiar os docentes do ciclo na integração das atividades de Cidadania e Desenvolvimento nas práticas letivas;
- e. Contribuir para a elaboração dos relatórios anuais do ciclo, a serem apresentados pelo Coordenador.

Artigo 129º
Funcionamento

- 1. A equipa de Cidadania e Desenvolvimento reúne ordinariamente pelo menos uma vez por trimestre, podendo reunir extraordinariamente sempre que convocada pelo Coordenador ou pelo Diretor.

- 2. Os Subcoordenadores de ciclo devem reunir, sempre que necessário, com os docentes da disciplina de Cidadania do respetivo ciclo.
- 3. Das reuniões será elaborada uma síntese do trabalho desenvolvido, que deverá ser arquivada.

SECÇÃO IV
ACOLHIMENTO E CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 130º
Definição e âmbito

- 1. A presente secção define as estruturas responsáveis por promover a integração, o bem-estar e a regulação da convivência entre todos os elementos da comunidade educativa.
- 2. O âmbito de atuação desta secção concretiza-se através da articulação entre as seguintes equipas e comissões:
 - a. Equipa de Acolhimento;
 - b. Equipa de Mediação de Conflitos;
 - c. Comissão de Supervisão Disciplinar.

SUBSECÇÃO I
EQUIPA DE ACOLHIMENTO

Artigo 131º
Definição e finalidades

- 1. A Equipa de Acolhimento é a estrutura responsável pela implementação da Estratégia de Acolhimento, integração plena, inclusiva e adequada de novos alunos, famílias e docentes na comunidade educativa.
- 2. A Equipa atua em articulação com o Diretor, os Diretores de Turma, o GAAF/SPO, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e demais estruturas relevantes, garantindo uma resposta integrada, flexível e

ajustada às necessidades individuais de cada aluno.

3. A Equipa de Acolhimento é também responsável pelo Observatório da Diversidade e Inclusão Linguística (ODIL), que constitui a estrutura de investigação-ação e reflexão estratégica sobre a diversidade cultural, linguística e educativa do Agrupamento, promovendo a análise, monitorização e proposição de medidas de melhoria contínua.

Artigo 132º **Composição**

1. A Equipa de Acolhimento (EA) é coordenada por um docente designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os elementos da Equipa Nuclear.
2. A Equipa de Acolhimento integra uma Equipa Nuclear de Acompanhamento e uma Equipa Alargada.
3. A Equipa Nuclear de Acompanhamento é responsável pela coordenação, acompanhamento e execução central das ações de acolhimento, tem a seguinte composição:
 - a. Coordenador do Projeto All Included;
 - b. Coordenador do PLNM;
 - c. Docentes do Departamentos de Línguas Estrangeiras;
 - d. Mediadores Linguísticos e Culturais;
 - e. Elemento do GAAF.
4. A equipa alargada colabora de forma transversal, em função das especificidades de cada caso e do contexto educativo, tem a seguinte composição:
 - a. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - c. Docentes de PLNM;
 - d. Diretores de Turma / Professores Titulares;

- e. Coordenadores de Estabelecimento;
- f. Docentes dos Conselhos de Turma;
- g. Presidente da Associação de Estudantes;
- h. Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- i. Coordenador das Salas de Estudo.

Artigo 133º **Competências**

1. Compete à Equipa de Acolhimento:
 - a. Planificar e coordenar as ações de receção e integração de novos alunos e famílias;
 - b. Assegurar orientação inicial sobre regulamentos, normas, rotinas e recursos do Agrupamento;
 - c. Promover integração social, pedagógica e cultural dos alunos;
 - d. Facilitar comunicação e articulação entre alunos, famílias, docentes e serviços internos;
 - e. Monitorizar resultados das ações de acolhimento, propondo melhorias;
 - f. Apoiar alunos estrangeiros e com necessidades educativas específicas, em articulação com PLNM, EMAEI e SPO;
 - g. Elaborar o Observatório da Diversidade e Inclusão Linguística (ODIL), incluindo análise de dados e emissão de recomendações estratégicas para as políticas e práticas inclusivas do Agrupamento.

Artigo 134º **Mandato**

2. Os membros da Equipa de Acolhimento exercem as suas funções por um período coincidente com o ano letivo.

3. O mandato do Coordenador da Equipa de Acolhimento (EA) é coincidente com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador e os restantes membros são designados pelo Diretor, podendo ocorrer substituições temporárias ou permanentes para garantir a operacionalidade contínua da Equipa.

SUBSECÇÃO II EQUIPA DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Artigo 135º **Definição e missão**

1. A Equipa de Mediação de Conflitos (EMC) é a estrutura vocacionada para a prevenção, gestão e resolução pacífica de conflitos, privilegiando o diálogo, a escuta ativa e a restauração de relações.
2. A EMC atua de forma complementar e preventiva em relação à Comissão de Supervisão Disciplinar, privilegiando abordagens restaurativas e preventivas que contribuam para a promoção de um clima escolar positivo.

Artigo 136º **Coordenação e composição**

1. A coordenação da EMC é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
2. A equipa integra um número variável de docentes e outros técnicos, designados pelo Diretor sob proposta da coordenadora, em função das necessidades identificadas.
3. Sempre que a natureza do conflito o justifique, podem colaborar com a equipa os Diretores de Turma, elementos do SPO, GAAF ou representantes das famílias.
4. Para assegurar a sua operacionalidade na EB S. Pedro do Mar, a equipa dinamiza o **Espaço R**

(Reflexão), um local designado para o atendimento e acompanhamento de alunos em contexto de mediação ou retirada da sala de aula.

Artigo 137º **Competências**

1. Compete à Equipa de Mediação de Conflitos:
 - a. Intervir em situações de conflito sinalizadas, promovendo processos de mediação formal ou informal;
 - b. Atuar de forma complementar e preventiva relativamente à Comissão de Supervisão Disciplinar, colaborando na definição e aplicação de estratégias restaurativas, como alternativa ou complemento a medidas disciplinares;
 - c. Assegurar o acolhimento, no Espaço R, de alunos que sejam retirados da sala de aula por perturbação do seu normal funcionamento, promovendo a reflexão sobre o comportamento e a estratégia de regresso à aula;
 - d. Articular a sua intervenção com os Diretores de Turma, GAAF, SPO, EMAEI, docentes e assistentes operacionais, sempre que a natureza da situação o justifique;
 - e. Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências socioemocionais, de autorregulação, comunicação assertiva e resolução pacífica de conflitos;
 - f. Propor ao Diretor, sempre que se justifique, ações pontuais de sensibilização e prevenção dirigidas à comunidade educativa, no âmbito da convivência escolar, da gestão emocional e da resolução pacífica de conflitos;
 - g. Monitorizar situações recorrentes de conflito ou tensão no contexto escolar, identificando padrões de risco e emitindo recomendações preventivas ao Diretor;

- h. Contribuir para a construção e consolidação de um clima escolar positivo, seguro e inclusivo, baseado no respeito mútuo, na responsabilidade e na mediação;
- i. Registrar e acompanhar as intervenções realizadas, assegurando a confidencialidade da informação e o respeito pelos princípios éticos da mediação.

SUBSECÇÃO III COMISSÃO DE SUPERVISÃO DISCIPLINAR

Artigo 138º **Definição e natureza**

1. A Comissão de Supervisão Disciplinar (CSD) é uma equipa multidisciplinar que funciona na dependência direta do Diretor, vocacionada para o estudo, análise, acompanhamento e avaliação das ocorrências disciplinares.
2. A Comissão tem natureza consultiva e de apoio técnico, destinando-se a promover uma atuação disciplinar coerente, justa, proporcional e alinhada com a legislação em vigor e com os princípios educativos do Agrupamento.

Artigo 139º **Composição**

1. A Comissão de Supervisão Disciplinar é constituída por quatro docentes nomeados pelo Diretor, preferencialmente com reconhecida competência para o exercício de funções na área disciplinar e/ou de mediação.
2. Sempre que necessário, podem ser convidados a participar, a título consultivo:
 - a. Coordenadores de estabelecimento;
 - b. Técnicos dos serviços técnico-pedagógicos;

- c. Representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d. Outros elementos cuja presença se revele pertinente para o caso em análise.
3. O instrutor dos procedimentos disciplinares instaurados a alunos é, preferencialmente, um dos docentes que integram esta Comissão.

Artigo 140º **Competências**

1. Compete à Comissão de Supervisão Disciplinar:
 - a. Analisar todas as participações de ocorrência recebidas, verificando a sua consistência, fundamentação e enquadramento normativo;
 - b. Propor ao Diretor medidas corretivas, educativas ou preventivas adequadas a cada situação;
 - c. Encaminhar para o Conselho de Turma os casos cuja gestão deva ser feita no respetivo órgão;
 - d. Recomendar ao Diretor a abertura de procedimento disciplinar sempre que os factos o exijam;
 - e. Identificar situações de risco, comportamentos reiterados ou padrões de indisciplina, promovendo medidas de caráter preventivo;
 - f. Articular com os serviços de apoio educativo a intervenção junto dos alunos com necessidades específicas;
 - g. Assegurar a coerência e equidade na aplicação das normas disciplinares;
 - h. Propor estratégias de prevenção e promoção de um clima escolar positivo.

Artigo 141º
Coordenador da Comissão de Supervisão
Disciplinar

1. A Comissão de Supervisão Disciplinar é coordenada por um docente designado pelo Diretor, de entre os membros que a integram.
2. A duração do mandato do Coordenador e a cessação de funções regem-se pelo disposto no [artigo 293.º](#) do Regulamento Interno.

SECÇÃO V
COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E
IDENTIDADE INSTITUCIONAL

SUBSECÇÃO I
EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Artigo 142º
Definição e âmbito

1. A Equipa de Comunicação e Divulgação é a estrutura responsável por gerir a comunicação interna e externa do Agrupamento, promovendo a visibilidade das atividades, projetos e resultados, transparência e informação contínua à comunidade educativa e aos parceiros estratégicos.
2. O âmbito de atuação da equipa abrange a gestão dos canais digitais, a articulação com a comunidade e os media, e a promoção da imagem do Agrupamento.
3. A Equipa atua sob a dependência funcional do Diretor e em articulação estreita com os órgãos e estruturas relevantes, garantindo o alinhamento estratégico da comunicação com o Plano de Comunicação do Agrupamento.

Artigo 143º
Composição

1. A Equipa de Comunicação e Divulgação é coordenada por um docente, designado de entre os elementos que a compõem.
2. A Equipa é constituída, preferencialmente, por docentes de diversas áreas disciplinares, com competências em tecnologias digitais, design, multimédia e comunicação.
3. Pode integrar outros membros da comunidade educativa cujo contributo seja relevante, sendo o número de elementos variável e ajustável às necessidades e diretrizes do Plano de Comunicação.

Artigo 144º
Competências

1. Compete à Equipa de Comunicação e Divulgação:
 - a. Planear e implementar estratégias de comunicação interna e externa em conformidade com o Plano de Comunicação do Agrupamento, garantindo coerência e alinhamento com os objetivos estratégicos;
 - b. Gerir os canais de comunicação oficiais do Agrupamento (website, redes sociais, newsletters e boletins);
 - c. Assegurar a produção, edição e divulgação de conteúdos informativos, gráficos e audiovisuais, qualidade, rigor e consistência;
 - d. Coordenar e apoiar as atividades relacionadas com o Jornal da Escola ou outras publicações institucionais;
 - e. Apoiar a organização de eventos internos e externos, promovendo visibilidade, participação e envolvimento da comunidade educativa;

- f. Monitorizar e avaliar a eficácia das ações de comunicação, propondo melhorias e ajustes ao Plano de Comunicação;
- g. Elaborar relatório anual de atividades, incluindo indicadores de impacto e propostas de atualização do Plano de Comunicação, sempre que necessário.

Artigo 145º

Mandato e designação

1. O Coordenador e os membros da Equipa de Comunicação e Divulgação são designados pelo Diretor.
2. Os membros da Equipa exercem as suas funções por um período coincidente com o ano letivo, podendo ser renovadas.
3. O mandato do Coordenador da Equipa de Comunicação e Divulgação é coincidente com o mandato do Diretor.
4. A substituição de qualquer membro da Equipa pode ocorrer a qualquer momento, por razões de serviço, impossibilidade ou a pedido do próprio, cabendo ao Diretor a designação do substituto.

CAPÍTULO VII SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 146º

Serviços Administrativos

1. O Agrupamento dispõe de Serviços Administrativos, com sede na escola-sede, e de um polo em funcionamento na EB S. Pedro do Mar, que assegura o apoio administrativo aos

estabelecimentos de educação pré-escolar, 1.º ciclo e 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

2. Os Serviços Administrativos prestam apoio à comunidade educativa, assegurando a execução das tarefas de natureza administrativa, financeira e social do Agrupamento.
3. Os Serviços Administrativos desenvolvem a sua atividade nas áreas de expediente geral, arquivo, gestão de alunos, gestão de pessoal, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e património.
4. O horário de funcionamento e de atendimento ao público é definido pelo Diretor, sob proposta do Coordenador Técnico.

SECÇÃO II

SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 147º

Âmbito

1. A Ação Social Escolar (ASE) integra os Serviços Administrativos e compreende o conjunto de medidas de apoio social destinadas a garantir a igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares.
2. A ASE abrange, designadamente, auxílios económicos, alimentação escolar, transportes escolares, seguro escolar, papelaria, bolsa de manuais escolares e bolsa de mérito.
3. A ASE funciona na dependência direta do Diretor, nos termos da legislação aplicável e das normas internas do Agrupamento.
4. Os serviços de papelaria, bufete e refeitório são serviços na dependência direta da Ação Social Escolar.
5. A gestão dos serviços de refeitório, bufete e papelaria é assegurada pelo adjunto do Diretor e

pelo Assistente Técnico da ASE, em articulação com o Diretor.

Artigo 148º

Funcionamento do Bufete e Refeitório

1. Os Bufetes e os Refeitórios do Agrupamento constituem serviços de Ação Social Escolar, destinados à alimentação da comunidade escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis e contribuindo para o bem-estar dos alunos.
2. O acesso, horários, procedimentos de compra, regras de utilização e medidas de segurança alimentar são definidos no Anexo II – Regulamento dos Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia.

Artigo 149º

Funcionamento da Papelaria

1. A Papelaria presta apoio à comunidade escolar, garantindo a disponibilização de material escolar e outros artigos de uso corrente na atividade educativa.
2. O acesso, horários, procedimentos de compra, regras de utilização e medidas de segurança alimentar são definidos no Anexo II – Regulamento do Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia.

Artigo 150º

Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura de danos resultantes de acidentes escolares, complementando os apoios prestados pelo Serviço Nacional de Saúde.
2. O seguro escolar abrange:

- a. Os alunos do pré-escolar, ensino básico e ensino secundário matriculados no Agrupamento;
 - b. Os alunos que realizem estágios, formações ou atividades em contexto de trabalho, desde que constituam prolongamento curricular necessário à sua certificação;
 - c. Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;
 - d. Os alunos que participem em atividades organizadas, promovidas ou autorizadas pelo Agrupamento, independentemente do local onde decorram;
 - e. Os alunos que participem em atividades previstas no Plano Anual de Atividades (PAA);
 - f. O seguro escolar não abrange situações excluídas pelo regime legal aplicável, designadamente acidentes ocorridos em atividades não autorizadas ou que resultem de comportamentos negligentes ou de infração das normas de segurança.
3. É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.
 4. O pagamento do prémio de seguro escolar é realizado pelos alunos, no ato da respetiva matrícula.
 5. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória e os alunos portadores de deficiência.
 6. O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
 7. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

8. O Regulamento do Seguro Escolar encontra-se afixado em locais próprios dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento.

SECÇÃO III

SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E LOGÍSTICO

Artigo 151º

Definição e Âmbito

1. Os Serviços de Apoio Operacional e Logístico constituem a estrutura de suporte ao funcionamento diário do Agrupamento, assegurando a gestão de espaços, limpeza e vigilância, bem como atividades de manutenção, segurança, alimentação, controlo de acessos, apoio a atividades escolares e gestão de recursos físicos e materiais.
2. Os serviços funcionam em articulação com os órgãos de gestão, o Encarregado Geral Operacional (EGO), os Encarregados Operacionais de cada estabelecimento, os Coordenadores de Escola e os restantes órgãos e departamentos do Agrupamento.
3. Os Serviços de Apoio Operacional e Logístico compreendem as seguintes áreas e recursos:
 - a. A Estrutura de Coordenação Operacional;
 - b. Os Assistentes Operacionais (AO);
 - c. Serviço de Comunicações (PBX);
 - d. Serviço de Portaria e Controlo de Acessos;
 - e. Serviço de Reprografia.

SUBSECÇÃO I

COORDENAÇÃO E FUNÇÕES OPERACIONAIS

Artigo 152º

Encarregado Geral Operacional

1. O Encarregado Geral Operacional (EGO) é o responsável pela coordenação, planeamento e gestão central do Pessoal Operacional de todo o Agrupamento, reportando diretamente à Direção.
2. Compete ao EGO, nomeadamente:
 - a. Elaborar e propor à Direção o mapa anual de distribuição de Assistentes Operacionais por estabelecimento, assegurando uma alocação eficiente e equitativa de recursos;
 - b. Supervisionar e apoiar o trabalho dos Encarregados Operacionais de Estabelecimento (EOE), garantindo articulação funcional e coerência dos procedimentos em todos os estabelecimentos;
 - c. Acompanhar e apoiar a implementação de boas práticas de organização e procedimentos pelos EOE;
 - d. Gerir e ajustar os recursos humanos operacionais entre os estabelecimentos, em situações de ausências prolongadas ou necessidades urgentes;
 - e. Consolidar as necessidades de materiais de limpeza, higiene e stocks operacionais de todas as escolas, encaminhando os pedidos de aquisição aos Serviços Administrativos;
 - f. Coordenar ações de manutenção e segurança que envolvam mais do que um estabelecimento do Agrupamento;
 - g. Transmitir à equipa operacional e às EOE as informações e orientações da Direção,

assegurando a sua correta implementação em todos os estabelecimentos de ensino;

- h. Identificar necessidades de formação e atualização das equipas operacionais e reportá-las à Direção.

Artigo 153º

Encarregado Operacional de Estabelecimento

1. Cada estabelecimento de ensino do Agrupamento dispõe de um Encarregado Operacional (EO) responsável pela gestão diária da equipa operacional do estabelecimento.
2. Compete ao EO:
 - a. Coordenar e acompanhar os Assistentes Operacionais do estabelecimento;
 - b. Assegurar o funcionamento diário da portaria, do refeitório, dos recreios e demais espaços;
 - c. Realizar a distribuição de serviços, verificar presenças e gerir substituições internas;
 - d. Identificar necessidades materiais, de manutenção e de segurança;
 - e. Apoiar a Direção nas situações de emergência, evacuação e segurança escolar;
 - f. Transmitir à equipa operacional todas as informações e orientações da Direção e da EGO, garantindo a correta aplicação das decisões;
 - g. Articular com a EGO sempre que se justifique, designadamente em procedimentos comuns, substituições, apoio e questões de segurança.

Artigo 154º

Funções do Assistente Operacional

1. Os Assistentes Operacionais (AO) integram os Serviços de Apoio Operacional e Logístico e têm como missão fundamental a colaboração e

execução de tarefas de apoio à segurança, higiene e funcionamento geral do Agrupamento.

2. Compete aos AO, no âmbito da higiene, limpeza e salubridade:
 - a. Assegurar, de forma sistemática e metódica, a limpeza, arrumação e conservação de todos os espaços e instalações do estabelecimento (salas, laboratórios, gabinetes, refeitórios, sanitários, corredores e áreas exteriores);
 - b. Garantir a existência de material de higiene e consumo (papel, sabão, etc.) nas instalações sanitárias, colaborando na gestão dos stocks mínimos;
 - c. Proceder à recolha seletiva e encaminhamento dos resíduos para os locais apropriados;
 - d. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais confiados.
3. No âmbito da vigilância, segurança e acompanhamento:
 - a. Efetuar vigilância ativa dos alunos e do espaço escolar, especialmente nos períodos de recreio, entradas e saídas e durante as refeições, reportando ocorrências ao EOE;
 - b. Controlar o acesso e a circulação de pessoas e bens, registando visitantes e informando a Portaria;
 - c. Colaborar com docentes e órgãos de gestão na manutenção da disciplina e do bom ambiente escolar;
 - d. Prestar primeiros socorros em caso de acidente ou doença súbita, acionando protocolos internos ou solicitando intervenção médica;
 - e. Participar em planos de segurança e simulacros, orientando os utentes em caso de emergência;

4. No que diz respeito ao apoio logístico e operacional:

- a. Preparar, montar e arrumar espaços para aulas, exames, reuniões, eventos e outras atividades;
- b. Prestar apoio direto ao Refeitório, na distribuição de refeições e assistência aos alunos;
- c. Colaborar nos serviços de Reprografia e no transporte interno de expediente e material;
- d. Transportar, organizar e conservar materiais e equipamentos.

3. No âmbito da manutenção e conservação:

- a. Efetuar pequenas reparações ou ajustes operacionais;
- b. Sinalizar necessidades de manutenção ou substituição de materiais e equipamentos à EOE ou EGO.

4. No âmbito da colaboração e comunicação:

- a. Cooperar com docentes, técnicos e outros funcionários para garantir o bom funcionamento das atividades letivas e não letivas;
- b. Transmitir informações operacionais relevantes ao EOE ou ao EGO;
- c. Participar, quando solicitado, em reuniões de articulação sobre procedimentos e boas práticas;
- d. Colaborar no controlo da assiduidade docente, zelando pelo correto preenchimento do sistema de registo de presenças, encaminhando-o diariamente aos Serviços Administrativos.

5. Em articulação com a EMAEI, os AO devem prestar apoio especializado aos alunos com Necessidades Educativas Especiais que o exijam,

nomeadamente nas áreas da mobilidade, alimentação e higiene.

6. Os AO devem cumprir as orientações e instruções do EOE e do EGO no que diz respeito à distribuição de serviço e à supervisão do trabalho.

SUBSECÇÃO II SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 155º

Serviço de Portaria e Controlo de Acessos

1. O serviço de Portaria e Controlo de Acessos tem como missão garantir a segurança das instalações, o fluxo correto de pessoas e bens e a imagem institucional do Agrupamento.
2. Compete aos AOs afetos a este serviço:
 - a. Controlar a entrada e saída de pessoas (alunos, pais/EE, visitantes, fornecedores) e veículos, exigindo a identificação e o registo sempre que necessário;
 - b. Assegurar que nenhuma pessoa estranha ao Agrupamento circula nas instalações sem autorização ou acompanhamento adequado;
 - c. Zelar pela conservação dos equipamentos de registo de acessos;
 - d. Prestar informações básicas sobre o Agrupamento, horários e procedimentos;
 - e. Reportar de imediato à Coordenação Operacional ou à Direção quaisquer situações anómalas ou de risco para a segurança da comunidade educativa;
 - f. Evitar a utilização de telemóveis e outros equipamentos pessoais durante o período de serviço na portaria para garantir vigilância atenta e o profissionalismo.

Artigo 156º
Serviço de Comunicações (PBX)

1. O Serviço de Comunicações (PBX) é a estrutura responsável pela gestão da comunicação telefónica externa e interna do Agrupamento.
2. O serviço é assegurado pelo Assistente Operacional designado para o efeito, reportando à Coordenação Operacional no que diz respeito ao seu funcionamento.
3. Compete ao Serviço de Comunicações:
 - a. Gerir o atendimento do sistema telefónico (PBX), efetuando a triagem de chamadas e o encaminhamento das comunicações para os serviços e utentes apropriados;
 - b. Assegurar o registo das comunicações de interesse institucional, quando aplicável;
 - c. Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos telefónicos e de comunicação.
2. Horário de Atendimento Telefónico:
 - a. O serviço funciona, nos dias úteis, em horário coincidente com o horário de funcionamento do respetivo estabelecimento;
 - b. Durante os períodos de interrupção letiva (férias de Natal, Páscoa e Verão), o horário pode ser ajustado pela Direção, sendo a alteração devidamente publicitada.
3. Normas de Atendimento e Comunicação:
 - a. Todas as chamadas devem ser atendidas de forma cordial e profissional, identificando o Agrupamento, a Escola/Serviço e o nome do Assistente Operacional;
 - b. Em caso de ausência do destinatário, o Assistente Operacional deve registar a mensagem essencial, o nome e o contacto do interlocutor, transmitindo a informação por

via eletrónica ou através de nota escrita ao serviço em causa;

- c. O uso de telemóveis e outros equipamentos pessoais por parte do AO deve ser evitado durante o atendimento do PBX para garantir a concentração e o profissionalismo.

Artigo 157º
Serviço de Reprografia

1. O Serviço de Reprografia presta apoio à comunidade educativa, garantindo a reprodução de documentos e materiais necessários ao funcionamento do Agrupamento.
2. O acesso, horários, regras de utilização e procedimentos de pedido e entrega de trabalhos, bem como as competências dos Assistentes Operacionais afetos a este serviço, constam do Anexo II – Regulamento do Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia.

CAPÍTULO VIII ESTRUTURAS DE APOIO AO ALUNO, À INCLUSÃO E AO BEM-ESTAR

Artigo 158º
Âmbito e organização

1. As Estruturas de Apoio ao Aluno, à Inclusão e ao Bem-Estar destinam-se a promover a inclusão, a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos, assegurando condições adequadas de apoio à aprendizagem, apoio socioeducativo, orientação escolar e vocacional, acesso a recursos educativos, bem como a promoção da saúde e do bem-estar.

2. As estruturas referidas no número anterior atuam de forma articulada com o Conselho Pedagógico, a Direção e com as restantes estruturas de coordenação e supervisão educativa previstas no presente Regulamento Interno, garantindo a coerência das intervenções e a complementaridade das respostas.
3. As Estruturas de Apoio ao Aluno, à Inclusão e ao Bem-Estar constituem estruturas de apoio especializado ao processo educativo e organizam-se nas seguintes áreas:
 - a. Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão;
 - b. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c. Serviços de Apoio Socioeducativo;
 - d. Serviços de Promoção da Saúde;
 - e. Serviços de Recursos Educativos.

SECÇÃO I APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 159º

Âmbito e organização dos Serviços de Apoio à Inclusão

1. Os Serviços de Apoio à Inclusão destinam-se a assegurar respostas educativas a alunos com necessidades de suporte à aprendizagem, promovendo a inclusão, o sucesso educativo e a igualdade de oportunidades.
2. Integram os Serviços de Apoio à Inclusão as seguintes estruturas:
 - a. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b. Educação Especial;
 - c. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);

- d. Técnicos Especializados (Fisioterapeuta, Terapeuta da Fala, Terapeuta Ocupacional).
4. Colaboram também na implementação e desenvolvimento das atividades dos Serviços de Apoios à Inclusão os assistentes operacionais.

SUBSECÇÃO I EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 160º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma estrutura de apoio educativo, integrada nos Serviços de Apoio à Inclusão, que tem por finalidade contribuir para a educação inclusiva, o sucesso educativo dos alunos e a promoção da igualdade de oportunidades, através da articulação de respostas educativas adequadas às necessidades de cada aluno.
2. A EMAEI integra os seguintes elementos permanentes:
 - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b. Um docente de Educação Especial;
 - c. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação/ensino;
 - d. O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar.
4. Integram ainda a EMAEI, como elementos variáveis, os seguintes membros, consoante as necessidades do aluno e os processos em análise:
 - a. Titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno;
 - b. Outros docentes do aluno,

- c. Técnicos que intervêm com o aluno;
 - d. Técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI).
5. Sempre que necessário, podem ser convidados outros profissionais ou entidades externas, para apoio técnico, avaliação ou consultadoria, mediante decisão da equipa ou do Diretor do Agrupamento.

Artigo 161º

Competências da EMAEI

1. As competências da EMAEI são as definidas na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.
2. Compete, designadamente, à EMAEI:
 - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
 - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido diploma;
 - f. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - g. Solicitar, sempre que se considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;

- h. Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual onde conste a informação recolhida e a intervenção subsequente.

Artigo 162º

Regime de funcionamento

1. A equipa reúne periodicamente para a identificação, elaboração, avaliação e monitorização dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, quando aplicável, dos Programas Educativos Individuais (PEI) e dos Planos Individuais de Transição (PIT).
2. A EMAEI elabora, no início do mandato, o respetivo regimento interno, que será revisto sempre que necessário.

Artigo 163º

Designação do Coordenador da EMAEI

O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor do Agrupamento, de entre os seus elementos permanentes, ouvidos os elementos da equipa permanente.

Artigo 164º

Competências do Coordenador

1. São competências do Coordenador:
 - a. Identificar os elementos variáveis;
 - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c. Dirigir os trabalhos;
 - d. Adotar os procedimentos necessários para garantir a participação efetiva dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de

julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

- e. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f. Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;
- g. Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado.

Artigo 165º

Designação e mandato dos elementos permanentes

1. Os elementos permanentes da EMAEI são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Os elementos permanentes exercem funções pelo período correspondente ao mandato do Diretor.
3. A substituição de qualquer elemento permanente pode ocorrer a qualquer momento, mediante despacho fundamentado do Diretor, sempre que razões de serviço o justifiquem.
4. O mandato dos elementos variáveis é definido caso a caso, de acordo com o acompanhamento processual dos alunos, cessando automaticamente com a conclusão dos processos técnico-pedagógicos em que intervêm.

SUBSECÇÃO II EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 166º

Âmbito

A Educação Especial rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as

alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, bem como pelas normas regulamentares e orientações emitidas pelo Ministério da Educação.

Artigo 167º

Competências da Educação Especial

1. Para além das competências definidas no regime jurídico aplicável e no respetivo regimento, compete aos docentes de Educação Especial:
 - a. Colaborar com os órgãos de gestão e com as estruturas de orientação educativa na identificação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - b. Identificar, em articulação com os docentes titulares de turma, diretores de turma e demais intervenientes educativos, barreiras à aprendizagem e à inclusão, contribuindo para a definição de medidas de suporte adequadas;
 - c. Elaborar, em colaboração com o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, conforme aplicável, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e demais intervenientes, o Programa Educativo Individual, bem como acompanhar e monitorizar a respetiva execução;
 - d. Apoiar os alunos abrangidos por medidas seletivas e/ou medidas adicionais com adaptações curriculares significativas, bem como os docentes envolvidos no respetivo processo educativo;
 - e. Contribuir ativamente, em articulação com os docentes, para a diversificação de estratégias e métodos educativos, promovendo a diferenciação pedagógica, o reforço das aprendizagens e a utilização de múltiplos meios de motivação, representação e expressão, de forma a favorecer o

desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;

- f. Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação no âmbito do apoio especializado;
- g. Articular com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão;
- h. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo das escolas do Agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativas.
- i. Colaborar na elaboração de materiais didáticos e recursos específicos, adequados às necessidades dos alunos;
- j. Participar no processo de avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais, nos termos da legislação aplicável;
- k. Promover estratégias pedagógicas que reforcem a autonomia, a comunicação, a interação social e a participação ativa dos alunos;
- l. Acompanhar e monitorizar a execução do PEI e do Plano Individual de Transição (PIT), sempre que previsto.

SUBSECÇÃO III

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 168º

Definição e âmbito

1. Em cumprimento do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, cada escola do Agrupamento dispõe de um Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), constituindo uma estrutura agregadora de recursos humanos, materiais e competências necessários à promoção da inclusão.

2. O CAA funciona como serviço de apoio à inclusão, orientado para a participação, o progresso e o bem-estar de todos os alunos.
3. O CAA integra o continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola, assegurando o acesso equitativo a apoios e recursos especializados.
4. Articula-se permanentemente com a EMAEI, Diretores de Turma, docentes, técnicos especializados, famílias e entidades parceiras, garantindo a coerência e a eficácia das respostas educativas.

Artigo 169º

Composição do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O CAA é constituído por uma equipa multidisciplinar integrada por:
 - a. Docentes de Educação Especial;
 - b. Docentes de diferentes áreas disciplinares;
 - c. Técnicos especializados, incluindo: terapeuta da fala, fisioterapeuta, psicólogo;
 - d. Assistentes operacionais com perfil adequado;
 - e. Outros profissionais que se revelem necessários para o apoio à aprendizagem e inclusão.
5. A composição da equipa do CAA é flexível e ajustável, em função das necessidades dos alunos e das medidas de suporte mobilizadas.

Artigo 170º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. São competências do CAA:
 - a. Apoiar a inclusão de crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades

escolares, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

- b. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma e nos demais contextos de aprendizagem;
- c. Apoiar e orientar os alunos identificados pela EMAEI ou pelos docentes responsáveis, garantindo a aplicação adequada das medidas de suporte à aprendizagem;
- d. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem, articulando estratégias pedagógicas e recursos de apoio;
- e. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e a integração na vida pós-escolar, incluindo a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- f. Apoiar a criação e adaptação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- g. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, autonomia e adaptação ao contexto escolar;
- h. Monitorizar o progresso, participação e bem-estar dos alunos, propondo medidas complementares sempre que necessário;
- i. Informar, orientar e encaminhar alunos e famílias para respostas sociais existentes na comunidade, em articulação com o SPO e o GAAP.

SECÇÃO II

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 171º

Serviços de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, nos termos da legislação em vigor.
2. O SPO integra técnicos superiores com formação em Psicologia.
3. O SPO assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento das relações interpessoais na escola e entre esta e a comunidade educativa, nos termos da legislação vigente.
4. O SPO desenvolve a sua ação no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e à restante comunidade escolar.
5. No âmbito das suas competências, o técnico deste serviço promove a articulação entre serviços e profissionais, intervindo no âmbito da consultadoria, colaboração, mediação e apoio técnico-pedagógico.

Artigo 172º

Competências do SPO

1. As competências deste serviço, nos termos da legislação em vigor, desenvolvem-se em três domínios:
 - I. Apoio e Aconselhamento Psicológico:
 - a. Contribuir para a conceção, implementação e avaliação de intervenções multinível que promovam o desenvolvimento integral, a aprendizagem, a inclusão, o bem-estar e saúde física e mental de crianças e jovens;



- b. Participar na avaliação abrangente de indicadores académicos, socioemocionais, comportamentais de despiste universal e monitorização do progresso dos alunos;
 - c. Colaborar com os docentes, na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação;
 - d. Proceder à avaliação psicológica orientada para os fatores contextuais, necessidades e potencialidades de cada aluno;
 - e. Participar na avaliação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - f. Apoiar medidas apropriadas de resposta educativa, em articulação com alunos, famílias, encarregados de educação e serviços da comunidade.
- II. Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa:
- a. Colaborar com as lideranças na definição de políticas, procedimentos e práticas de escola, na elaboração de documentos e pareceres;
 - b. Apoiar as lideranças em processos de mudança organizacional e avaliação das necessidades da escola (e.g., identificação de áreas de melhoria, prioridades de ação, recursos existentes e a mobilizar, necessidades de formação);
 - c. Participar em iniciativas de prevenção do abandono, absentismo e insucesso escolar, promoção da inclusão, bem-estar e saúde mental, através do estabelecimento de parcerias e organização de projetos;
 - d. Articular com outros serviços socioeducativos e recursos da comunidade, visando potenciar e coordenar esforços de intervenção;
 - e. Contribuir para a formação contínua de profissionais de educação e para a inovação pedagógica;
 - f. Promover estratégias de educação parental e literacia familiar, fortalecendo a interação e parceria entre escola e família.
- III. Desenvolvimento Vocacional:
- a. Desenvolver estratégias que permitam aos alunos relacionar suas características pessoais, interesses e competências com opções académicas e profissionais;
 - b. Dotar os alunos de ferramentas e competências que favoreçam decisões conscientes sobre o seu percurso escolar e profissional;
 - c. Promover ações e intervenções sobre a tomada de decisão vocacional, apoiando a concretização de procedimentos e transições;
 - d. Envolver docentes, famílias, serviços e entidades externas, nomeadamente autarquias e o IEFP, promovendo intervenções multidisciplinares ao longo do percurso escolar;
 - e. Avaliar os efeitos das intervenções desenvolvidas, utilizando instrumentos cientificamente válidos e adequados à prática psicológica e vocacional.
2. Sempre que aplicável, os técnicos especializados elaboram registos, pareceres ou relatórios técnicos no âmbito da sua intervenção, os quais integram os processos individuais dos alunos, nos termos legalmente previstos.
3. O exercício das funções dos técnicos especializados pode decorrer em regime de vínculo ao Agrupamento, protocolo de cooperação, contratação externa ou parceria institucional, nos termos definidos pela lei e pelas decisões do Diretor.

SECÇÃO III

SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

SUBSECÇÃO I

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Artigo 173º

Definição

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é uma estrutura de intervenção socioeducativa do Agrupamento, constituída por uma equipa multidisciplinar de profissionais de diversas áreas que trabalham de forma articulada para garantir respostas integradas aos alunos e às suas famílias.
2. O GAAF tem como finalidade promover o bem-estar, a inclusão e o sucesso escolar, atuando como interlocutor privilegiado entre a escola e a comunidade.
3. O GAAF desenvolve a sua intervenção de forma preventiva e/ou reparadora, mediante sinalização interna ou externa, ou por iniciativa do próprio aluno e/ou família, atuando sempre em articulação com a Direção do Agrupamento.
4. A intervenção do GAAF observa os princípios da confidencialidade, da proteção de dados pessoais e do superior interesse do aluno, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 174º

Composição do GAAF

1. O GAAF é constituído por profissionais com formação e competências na área educativa e social, integrando:
 - a. Uma Assistente social;
 - b. Uma Mediadora escolar;
 - c. Uma Técnica de Intervenção Local;
 - d. Uma Psicóloga.

2. A equipa atua de forma transdisciplinar, partilhando diagnósticos e articulando estratégias, de modo a que cada situação seja abordada de forma holística e não apenas sob uma perspetiva técnica isolada.
3. A Mediação Linguística e Cultural (MLC) trabalha de forma sistemática e articulada com a equipa do GAAF sempre que a intervenção envolva alunos ou famílias de contextos migrantes ou multilingues, garantindo:
 - a. A superação de barreiras linguísticas no atendimento e acompanhamento social;
 - b. A descodificação de contextos culturais que facilitem o diagnóstico da equipa técnica;
 - c. O apoio na tradução de normas e procedimentos escolares para garantir a plena integração das famílias;
 - d. A mediação cultural em situações de conflito ou incompreensão intercultural.
4. Sempre que a complexidade da situação o exija, o GAAF solicita a colaboração da EMAEI, do SPO ou de entidades externas, assegurando a coerência e a complementaridade das intervenções.
5. O GAAF articula a sua ação, de forma sistemática, com o CAA, os Diretores de Turma e demais estruturas de coordenação educativa, assegurando a coerência das respostas e a complementaridade das intervenções.

Artigo 175º

Competências transversais do GAAF

1. Compete à equipa do GAAF, de forma articulada e transdisciplinar:
 - a. Assegurar o apoio e acompanhamento psicossocial aos alunos e famílias, garantindo uma resposta integrada às problemáticas detetadas;

- b. Promover o acolhimento, a integração e o acompanhamento dos alunos e das respetivas famílias, contribuindo para a inclusão, a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo;
- c. Desenvolver ações de apoio socioeducativo junto de alunos e famílias em situação de vulnerabilidade social, económica, cultural ou emocional, em articulação com os serviços internos e entidades externas;
- d. Articular com a Mediação Linguística e Cultural, sempre que necessário, garantindo a acessibilidade comunicacional e o apoio à integração de alunos e famílias de contextos migrantes ou multilingues;
- e. Assegurar a articulação entre a escola, a família e a comunidade, promovendo a participação ativa das famílias no percurso educativo dos alunos;
- f. Identificar necessidades de apoio e proceder ao encaminhamento para serviços internos ou externos adequados, garantindo a continuidade do acompanhamento;
- g. Promover ações de sensibilização, prevenção e intervenção em áreas como cidadania, parentalidade positiva, inclusão, igualdade e não discriminação;
- h. Conceber, implementar e dinamizar programas de desenvolvimento de competências sociais e emocionais, nomeadamente nas áreas da autorregulação, empatia, comunicação, resolução de conflitos, tomada de decisão e cidadania;
- i. Acompanhar o percurso escolar dos alunos em situação de vulnerabilidade, articulando com Diretores de Turma e demais estruturas;
- j. Promover a articulação com entidades e serviços externos (CPCJ, ISS, Segurança Social, saúde, etc.), garantindo encaminhamentos e acompanhamento adequados;

- k. Prevenir, sinalizar e intervir em situações de absentismo, indisciplina, conflito escolar ou risco social, propondo medidas adequadas e monitorizando a sua aplicação;
- l. Assegurar o registo das intervenções realizadas, respeitando os princípios de confidencialidade, proteção de dados e salvaguarda dos direitos dos alunos e das famílias.
- m. Elaborar relatórios técnicos, estudos ou planos de intervenção solicitados pela Direção ou resultantes dos processos de acompanhamento desenvolvidos.

Artigo 176º

Competências específicas por Perfil Técnico

- 1. Compete à Assistente Social, no âmbito do GAAP e sem prejuízo das competências previstas na legislação em vigor:
 - a. Realizar diagnóstico social e elaborar relatórios sociais, identificando fatores de risco e vulnerabilidade;
 - b. Diagnosticar e avaliar situações de carência económica e outras formas de vulnerabilidade social;
 - c. Informar, orientar e encaminhar as diferentes situações sinalizadas para as respostas sociais existentes na comunidade;
 - d. Apoiar alunos e famílias em situações de crise ou vulnerabilidade, contribuindo para a estabilização sociofamiliar;
 - e. Acompanhar processos de apoio social escolar (apoios financeiros, transporte, alimentação, etc.) em articulação com a ASE e com a Direção;
 - f. Participar na elaboração de planos de intervenção socioeducativa e no seu acompanhamento.

2. Compete à Mediadora Escolar, no âmbito do GAAF:

- a. Desenvolver ações de mediação escolar, visando a prevenção e resolução de conflitos e a promoção de um clima escolar positivo;
- b. Facilitar a comunicação entre alunos, famílias e escola, promovendo a compreensão mútua e o cumprimento das normas e procedimentos escolares;
- c. Apoiar o acompanhamento de alunos em situação de risco, nomeadamente em contextos de absentismo, indisciplina ou dificuldades de integração;
- d. Colaborar com Diretores de Turma, docentes e técnicos na definição e implementação de estratégias de intervenção socioeducativa;
- e. Participar em ações de sensibilização e formação dirigidas à comunidade educativa, em matérias de convivência, cidadania e resolução pacífica de conflitos.

3. Compete ao Psicólogo, no âmbito do GAAF e sem prejuízo das competências previstas na legislação em vigor:

- a. Realizar avaliação psicológica e diagnóstico psicopedagógico, quando solicitado, respeitando a legislação e o enquadramento ético-profissional;
- b. Intervir junto de alunos em situação de risco emocional, comportamental ou de saúde mental, desenvolvendo estratégias de apoio e encaminhamento;
- c. Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental e emocional na comunidade escolar;
- d. Apoiar docentes e famílias na compreensão de comportamentos e na definição de estratégias de intervenção;

- e. Participar na elaboração e acompanhamento de planos de intervenção individual ou de grupo.

4. Compete à Técnica de Intervenção Local (TIL), no âmbito do GAAF, para além das definidas na legislação em vigor:

- a. Desenvolver intervenção socioeducativa junto de alunos integrados em programas específicos, designadamente no âmbito do PIEF;
- b. Acompanhar os alunos e as respetivas famílias, promovendo a assiduidade, a participação escolar e a integração social;
- c. Colaborar na elaboração, implementação e monitorização de planos de intervenção individual ou de grupo, em articulação com a equipa pedagógica e os serviços de apoio;
- d. Assegurar a articulação entre a escola, a família e as entidades externas relevantes no âmbito da sua intervenção;
- e. Participar em reuniões de acompanhamento e articulação, nomeadamente com docentes, SPO, EMAEI e Diretor de Turma do PIEF;
- f. Registar e reportar a intervenção realizada, respeitando os princípios de confidencialidade e proteção de dados.

SUBSECÇÃO II MEDIAÇÃO LINGUÍSTICA E CULTURAL

Artigo 177º Definição e âmbito

1. A Mediação Linguística e Cultural (MLC) constitui uma estrutura de apoio à inclusão e à integração de alunos, famílias e comunidades escolares de contexto migratório ou culturalmente diverso, contribuindo para a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo.

- 
2. A MLC atua em articulação com o SPO, o GAAF, a Direção, os órgãos de gestão, os docentes, os Diretores de Turma e demais estruturas do Agrupamento, bem como com entidades externas (autarquias, serviços de saúde, instituições de apoio e associações).
 3. A intervenção da MLC respeita os princípios de confidencialidade, dignidade e proteção dos direitos das crianças, jovens e famílias.

Artigo 178º

Competências

1. São competências da MLC:
 - a. Facilitar a comunicação entre a escola, os alunos e as famílias, quando existam barreiras linguísticas ou culturais;
 - b. Apoiar o acolhimento e a integração de alunos e famílias recém-chegados, promovendo a compreensão das rotinas, normas e procedimentos escolares;
 - c. Informar e orientar as famílias sobre direitos, deveres e serviços de apoio disponíveis, incluindo questões relacionadas com a escolaridade, saúde, segurança social e outras áreas relevantes;
 - d. Acompanhar processos de inscrição, matrícula e transição escolar, garantindo o correto encaminhamento e o acesso à informação necessária;
 - e. Contribuir para a elaboração de estratégias e medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, em articulação com o SPO, o GAAF, os Diretores de Turma e os docentes;
 - f. Promover ações de sensibilização e formação para a comunidade educativa, em temas de interculturalidade, diversidade, respeito e convivência;

- g. Participar em projetos e iniciativas que valorizem a diversidade cultural e linguística do Agrupamento;
 - h. Apoiar a mediação em situações de conflito, mal-entendidos ou barreiras de comunicação, sempre com respeito pela confidencialidade e dignidade das pessoas envolvidas.

SECÇÃO IV

PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 179º

Definição e Âmbito

1. A Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (EPES) constitui a estrutura do Agrupamento responsável por coordenar, dinamizar e articular as ações de promoção da saúde, do bem-estar e da prevenção de riscos, em articulação com os serviços de saúde externos.
2. A intervenção da EPES é consubstanciada no Programa de Educação para a Saúde (PES) e visa contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos, nomeadamente através das seguintes temáticas:
 - a. Saúde mental;
 - b. Prevenção da violência;
 - c. Educação alimentar;
 - d. Comportamentos aditivos;
 - e. Educação para a sexualidade.
3. A Equipa articula-se com a Câmara Municipal de Loulé, Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC Loulé) e outros parceiros relevantes, sem lhe competir a prestação de cuidados clínicos diretos e individualizados.

Artigo 180º

Composição e Espaços de Atendimento

1. A EPES é constituída por membros permanentes e membros variáveis, designados pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor e de acordo com as necessidades identificadas no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Programa de Educação para a Saúde (PES).
2. Integram obrigatoriamente a EPES:
 - a. O docente Coordenador da educação para a saúde;
 - b. Um enfermeiro de saúde escolar, em articulação com a UCC Loulé;
 - c. Docentes, em número a designar, com perfil e conhecimentos nas áreas de atuação.
3. Podem ainda integrar a EPES, a título permanente ou pontual, docentes com perfil adequado, técnicos especializados e elementos indicados por serviços parceiros externos, sempre que tal se revele necessário para a prossecução dos objetivos definidos.
4. O Coordenador da EPES é designado pelo Diretor, de entre os docentes que constituem a equipa, pelo período correspondente ao mandato dos restantes Coordenadores de estruturas pedagógicas.
5. A EPES dinamiza os seguintes espaços de atendimento e apoio aos alunos:
 - a. O Gabinete Jovem – na EB S. Pedro do Mar;
 - b. O Gabinete- na Escola Sede
6. São colaboradores privilegiados da EPES:
 - a. A Enfermeira de Saúde Escolar do Centro de Saúde de Loulé;
 - b. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.

7. O Gabinete de Saúde visa contribuir para apoiar os jovens, adolescentes e demais elementos da comunidade educativa a fazer escolhas informadas no âmbito das várias vertentes da saúde.

Artigo 181º

Competências

1. Compete à EPES, no âmbito das suas atribuições, planejar, coordenar, dinamizar e monitorizar as ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e educação para a saúde, com vista ao desenvolvimento integral dos alunos.
2. São competências específicas da EPES:
 - a. Elaborar, implementar e monitorizar o Programa de Educação para a Saúde (PES);
 - b. Promover a inclusão das temáticas da educação para a saúde e estilos de vida saudáveis nos planos curriculares, disciplinares e não disciplinares;
 - c. Organizar atividades, projetos e campanhas de sensibilização dirigidos à comunidade educativa;
 - d. Fomentar o trabalho colaborativo entre docentes, técnicos especializados, serviços internos e parceiros externos, designadamente a UCC Loulé;
 - e. Desenvolver ações de prevenção nas áreas prioritárias definidas pelo Programa PES, nomeadamente saúde mental, prevenção da violência, educação alimentar, comportamentos aditivos e educação para a sexualidade;
 - f. Assegurar a articulação com os órgãos de gestão intermédia e com os Diretores de turma, de modo a garantir a integração transversal das temáticas da saúde nos diferentes níveis de ensino;



- g. Colaborar com os serviços e estruturas da escola, nomeadamente EMAEI, GAAF, SPO e ação social escolar, em matérias que relevem para a promoção do bem-estar;
 - h. Promover ações de formação e atualização dirigidas ao pessoal docente e não docente, no âmbito da educação para a saúde e prevenção de riscos;
 - i. Estabelecer e manter parcerias e redes de cooperação com a UCC Loulé, a Câmara Municipal de Loulé e outras entidades da comunidade;
 - j. Divulgar junto da comunidade educativa informação fidedigna, atualizada e cientificamente validada sobre as temáticas da saúde;
 - k. Garantir a existência e publicitação de horários de funcionamento do Gabinete Jovem e do Gabinete, quando aplicável.
3. Quando necessário, a EPES pode propor à Direção novas áreas de intervenção prioritária, sempre que identificadas necessidades emergentes no Agrupamento.

Artigo 182º

Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador da EPES:
 - a. Convocar e presidir às reuniões da equipa, dando delas conhecimento ao Diretor;
 - b. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas;
 - c. Articular com os serviços e estruturas internas e externas, sempre que necessário, nomeadamente SPO, GAAF, EMAEI e parceiros externos de saúde;
 - d. Elaborar o relatório anual de avaliação do programa e submetê-lo ao Diretor.

SECÇÃO V TUTORIA

Artigo 183º

Apoio Tutorial Específico

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) constitui uma medida de promoção do sucesso educativo, destinada a capacitar os alunos para definir objetivos de aprendizagem, selecionar estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informações, monitorizar a aprendizagem e ajustar-se a novas situações educativas.
2. O Agrupamento disponibiliza o ATE aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico nas situações previstas na lei, nomeadamente aos que acumulem duas ou mais retenções.
3. Este apoio socioeducativo, integrado e individualizado, realizado sob a responsabilidade dos professores tutores, pode ser pontualmente alargado a outros alunos sempre que as orientações do MECI ou o crédito horário o permitam.
4. A integração no ATE constitui uma medida educativa para os alunos sinalizados pelo Conselho de Turma, mediante fundamentação pedagógica, sempre que se revele necessária para o suporte do percurso escolar do aluno.
5. Os alunos sinalizados e que não frequentem assiduamente o ATE, no ano seguinte não poderão beneficiar desta medida.
6. O Encarregado de Educação é formalmente notificado da integração do aluno nesta medida, assinando um termo de tomada de conhecimento e compromisso de acompanhamento.
7. As sessões de tutoria integram, para todos os efeitos, o horário escolar do aluno, sendo a sua frequência obrigatória.

- 
8. O regime de faltas aplicável às sessões de tutoria é o previsto neste Regulamento para os apoios educativos.
 9. Cada professor Tutor acompanha um grupo de até 10 alunos, com quatro horas semanais atribuídas a este acompanhamento, incluindo uma hora para preparação das sessões.
 10. Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns que permitam a intervenção do professor Tutor.

Artigo 184º

Perfil e competências do Professor Tutor

1. O Professor Tutor assume-se como uma figura de referência para os alunos, sendo empático, capaz de se colocar no lugar do outro e de criar uma relação de proximidade isenta de julgamentos.
2. São competências do professor Tutor:
 - a. Reunir regularmente, nas horas atribuídas, com os alunos que acompanha;
 - b. Acompanhar e apoiar o processo educativo individual de cada aluno;
 - c. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d. Apoiar o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e académicas;
 - e. Proporcionar orientação educativa adequada ao nível pessoal, escolar e profissional;
 - f. Envolver a família no processo educativo, promovendo comunicação e colaboração;
 - g. Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho.

Artigo 185º

Competências do Coordenador da Equipa

1. São competências do Coordenador da Equipa de Professores Tutores:
 - a. Reunir com a Direção do Agrupamento sempre que necessário, apresentando informações e propostas relevantes;
 - b. Colaborar com a equipa de Professores Tutores para definição conjunta de objetivos, metas e atividades a desenvolver;
 - c. Recolher informações relevantes sobre o percurso escolar dos alunos junto dos Diretores de Turma, GAAF, Psicólogos Escolares e outros profissionais envolvidos;
 - d. Assegurar o acompanhamento semanal do trabalho desenvolvido pelos Professores Tutores;
 - e. Articular com as famílias, em parceria com o GAAF, Diretores de Turma e EMAEI, promovendo competências parentais e o envolvimento no processo educativo do aluno;
 - f. Reunir com os Professores Tutores para elaborar o relatório final do balanço de fim de semestre ou fim de ano letivo e definir orientações para a ação do ano seguinte.

Artigo 186º

Avaliação da tutoria

1. A avaliação é realizada periodicamente ao longo do ano letivo e no final do mesmo, envolvendo alunos, professor Tutor, encarregados de educação e Conselho de Turma.
2. Os resultados da avaliação devem ser registados em anexo à ata da reunião do Conselho de Turma relativa ao final do 2.º semestre.

SECÇÃO VI

SERVIÇOS DE RECURSOS EDUCATIVOS

SUBSECÇÃO I

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 187º

Definição e âmbito

1. As Bibliotecas Escolares (BEs) desempenham um papel preponderante na consecução do desenvolvimento do Projeto Educativo, concretizado no seu Plano Anual de Atividades.
2. Cada Biblioteca Escolar do Agrupamento é coordenada por um Professor Bibliotecário (PB), distribuído da seguinte forma: um responsável pelas bibliotecas do pré-escolar e 1.º ciclo, um responsável pela biblioteca da escola dos 2.º e 3.º ciclos e um responsável pela biblioteca da escola secundária.
3. As Bibliotecas Escolares constituem-se como centros de recursos para o ensino e a aprendizagem, oferecendo um programa educativo integrado nos conteúdos curriculares, e assumindo como prioridades:
 - a. O desenvolvimento curricular, de forma articulada e colaborativa com os diferentes agentes da escola;
 - b. O desenvolvimento sistemático e programado das literacias da informação e dos media;
 - c. A proposta de atividades que contribuam para capacitar os alunos enquanto consumidores e produtores de media, desenvolvendo o pensamento crítico, a autonomia e o uso ético da informação;
 - d. O desenvolvimento de propostas de intervenção que reduzam desigualdades e colmatem aprendizagens não realizadas;
 - e. A continuidade de iniciativas e programas, presenciais e à distância, orientados para a promoção de competências e hábitos de leitura e escrita;
 - f. A planificação e concretização atividades, programas e projetos artísticos e culturais, em articulação com os vários atores internos;
 - g. A consolidação de um serviço de referência, que responda às necessidades da comunidade educativa, com divulgação clara dos serviços prestados;
 - h. A Formação dos alunos, professores e agentes educativos para um acesso eficaz aos recursos físicos e digitais disponibilizados pela BE ou por outras entidades;
 - i. O desenvolvimento e a manutenção de uma identidade digital, complementando a biblioteca física;
 - j. A colaboração na atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos de tratamento e gestão documental definidos pelas Redes;
4. As bibliotecas regulam-se pelo seu regimento interno de funcionamento, o qual deverá ser revisto sempre que necessário e publicitado periodicamente.
5. Os horários de funcionamento das Bibliotecas Escolares encontram-se afixados na respetiva entrada.

Artigo 188º

Coordenação das Bibliotecas

1. A Coordenação das Bibliotecas do Agrupamento é realizada por um professor bibliotecário designado pelo Diretor, nos termos da legislação aplicável, de entre os Professores Bibliotecários em exercício de funções no Agrupamento.

2. O mandato do Coordenador das Bibliotecas tem a duração de quatro anos.

Artigo 189º **Equipa da Biblioteca**

1. Para além do PB, cada Biblioteca Escolar conta com uma equipa da biblioteca escolar constituída por um conjunto de docentes, designados pelo Diretor e por uma assistente operacional, esta última em exclusividade de funções.
2. Na constituição da equipa, devem ser ponderadas diferentes áreas de conhecimento, assegurando complementaridade e equilíbrio de saberes.
3. Compete aos docentes da equipa, sob supervisão e orientação do PB:
 - a. A dinamização dos projetos, desenvolvidos pela biblioteca, com os alunos;
 - b. O apoio aos alunos na pesquisa, seleção, recolha e produção de informação;
 - c. A atualização e organização do repositório cultural da escola.

Artigo 190º **Competências do Coordenador**

1. Para além das competências previstas na legislação em vigor, são competências do Coordenador das Bibliotecas:
 - a. Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico;
 - b. Representar as BEs interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado, por delegação de competências do Diretor.

Artigo 191º **Competências do Professor-Bibliotecário**

1. Para além das competências previstas na legislação em vigor, referente a este cargo, definem-se as seguintes:
 - a. Elaborar e atualizar os documentos de gestão interna da sua Biblioteca Escolar;
 - b. Garantir o preenchimento e atualização das bases de dados da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e inquéritos oficiais;
 - c. Elaborar o relatório de avaliação do serviço e das atividades, integrando-o nos documentos de monitorização da escola;
 - d. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Biblioteca Escolar (PAABE), o Plano de Melhoria e as normas de funcionamento, a incluir nos documentos de gestão das Bibliotecas do Agrupamento;
 - e. Dinamizar o plano de ação da sua BE e as suas atividades específicas do PAABE;
 - f. Supervisionar e orientar as tarefas da equipa da sua biblioteca escolar;
 - g. Estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE;
 - h. Articular com os grupos de recrutamento as atividades a desenvolver;
 - i. Conhecer bem a realidade da(s) sua(s) escola(s), o Projeto Educativo e as suas finalidades;
 - j. Exercer liderança pedagógica e promover relações de cooperação com os elementos da comunidade educativa;
 - k. Elaborar e divulgar, em conjunto com os Coordenadores de projetos/atividades, um plano integrado que otimize recursos e promova a participação da comunidade escolar.

SUBSECÇÃO II SALAS DE ESTUDO

Artigo 192º **Definição e âmbito**

1. As Salas de Estudo são espaços destinados a proporcionar aos alunos um ambiente organizado, seguro e adequado ao estudo autónomo e ao desenvolvimento de estratégias de aprendizagem, promovendo a melhoria do desempenho escolar e a responsabilização dos alunos no seu percurso educativo.
2. As Salas de Estudo funcionam na EB de S. Pedro do Mar e na Escola-sede do Agrupamento.
3. A frequência pode ocorrer:
 - a. Por iniciativa do aluno, para estudo autónomo, aquisição de técnicas e métodos de estudo e esclarecimento de dúvidas;
 - b. Orientada, para apoio educativo e reforço das aprendizagens, mediante encaminhamento por docente das disciplinas.

Artigo 193º **Objetivos e atividades**

1. As Salas de Estudo têm como objetivos:
 - a. Proporcionar um espaço de estudo autónomo, com condições adequadas e supervisão pedagógica;
 - b. Apoiar os alunos na aquisição de métodos e técnicas de estudo;
 - c. Promover o esclarecimento de dúvidas e o reforço de aprendizagens;
 - d. Fomentar o desenvolvimento de competências de organização, autonomia, responsabilidade e gestão do tempo.

2. As atividades desenvolvidas nas Salas de Estudo podem incluir:
 - a. Apoio individual ou em pequenos grupos, em função das necessidades detetadas;
 - b. Orientação sobre métodos de estudo, organização de tempo e gestão de tarefas;
 - c. Apoio à realização de trabalhos escolares e preparação para momentos de avaliação;
 - d. apoio ao esclarecimento de dúvidas e à consolidação de conteúdos disciplinares;
 - e. Monitorização do cumprimento de planos de recuperação ou de apoio pedagógico, quando aplicável.

Artigo 194º **Organização e funcionamento**

1. As Salas de Estudo são asseguradas por uma equipa de docentes, provenientes de diferentes áreas disciplinares, designados pelo Diretor.
2. A composição da equipa visa garantir a diversidade de áreas disciplinares e a cobertura das necessidades de apoio dos alunos.
3. As Salas de Estudo funcionam em horários a definir pela Direção, compatíveis com o horário escolar e com as necessidades dos alunos.
4. As Salas de Estudo são coordenadas por um docente designado pela Direção, que assume a articulação e organização das propostas de apoio educativo.
5. À coordenação das Salas de Estudo, compete:
 - a. Organizar horários e recursos, em função das necessidades e da disponibilidade docente;
 - b. Acompanhar e validar as propostas de apoio educativo encaminhadas pelos docentes, garantindo a sua implementação e monitorização.

CAPÍTULO IX PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO E ENRIQUECIMENTO ESCOLAR

Artigo 195º

Âmbito

1. O Agrupamento promove um conjunto diversificado de programas, atividades e iniciativas complementares, destinados a assegurar a formação integral dos alunos, o seu sucesso educativo, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, bem como a valorização dos princípios da inclusão, da cidadania e da participação ativa na comunidade escolar.
2. As atividades e programas contemplados no presente capítulo regem-se pelo enquadramento legal aplicável e, quando existirem, por regulamentos internos próprios, planos específicos de atuação ou orientações definidas pelas equipas responsáveis.
3. A organização, coordenação e monitorização dos programas compete aos órgãos e estruturas pedagógicas identificados nas secções subsequentes.
4. A articulação destes programas com o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Plano de Melhoria deve ser considerada como referência obrigatória para o planeamento e execução.

Artigo 196º

Organização e tipologia de programas

1. Os programas de desenvolvimento e enriquecimento escolar do Agrupamento

organizam-se nas seguintes vertentes, detalhadas nas secções subsequentes:

- a. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - b. Clubes e Projetos de Escola;
 - c. Programas de desenvolvimento artístico e cultural;
 - d. Desporto Escolar;
 - e. Visitas de Estudo.
2. Estas atividades, quando aplicável, regem-se por regulamento próprio ou plano anual.

SECÇÃO I ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 197º

Funcionamento e articulação

1. As AEC destinam-se aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e têm uma natureza lúdico-pedagógica, complementar às aprendizagens curriculares, visando a ocupação dos tempos letivos e o desenvolvimento de competências em áreas como o desporto, as artes, as línguas ou a ciência.
2. A organização, coordenação, funcionamento, horários, critérios de participação, seleção, avaliação e monitorização das AEC estão definidos no Anexo X- Regulamento da AAF, CAF e AEC, que é parte integrante do presente Regulamento Interno.
3. O Agrupamento assegura a articulação pedagógica das AEC com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, garantindo a adequação das atividades às necessidades dos alunos e ao contexto educativo.

4. Durante o tempo de funcionamento das AEC aplicam-se integralmente as normas gerais deste Regulamento Interno, nomeadamente as relativas à disciplina e à segurança.

SECÇÃO II

CLUBES E PROJETOS

Artigo 198º **Organização de clubes e projetos**

1. Por iniciativa de quaisquer elementos da comunidade educativa e dos órgãos e estruturas da escola, podem organizar-se atividades, projetos e clubes integrados nas diversas áreas de desenvolvimento educativo do Projeto Educativo.
2. O Agrupamento dinamiza clubes e projetos de escola de natureza educativa, científica, cultural, artística, desportiva ou tecnológica, enquanto atividades de enriquecimento e complemento curricular.
3. Os projetos a desenvolver, anuais ou plurianuais devem estar em concordância com os objetivos estratégicos do projeto educativo do AESLA.
4. Todas as propostas devem ser apresentadas para apreciação nos respetivos departamentos e, posteriormente, aprovadas em Conselho Pedagógico.
5. A avaliação das atividades e projetos é realizada pelos seus Coordenadores, nos termos da legislação em vigor.
6. A lista de clubes ativos consta anualmente no Plano Curricular do Agrupamento.
7. A participação dos alunos nos Clubes e Projetos do Agrupamento é voluntária, dependendo da sua inscrição e, quando aplicável,

da autorização do respetivo Encarregado de Educação.

8. O mérito demonstrado pelos alunos em clubes ou projetos pode ser registado no seu processo individual e servir de base para a atribuição de prémios ou menções de mérito previstos no Regulamento do Mérito Escolar do Agrupamento.

Artigo 199º **Clube Ciência Viva**

1. O Clube Ciência Viva é um projeto permanente do Agrupamento, destinado a promover a cultura científica e tecnológica junto dos alunos, através de atividades regulares de investigação, experimentação e divulgação científica.
2. A coordenação do Clube é assegurada por docente designado pela Direção, que pode ser coadjuvado por uma equipa docente e/ou por alunos participantes.
3. O Clube Ciência Viva articula-se com projetos externos, parcerias e iniciativas da comunidade científica.
4. O funcionamento do Clube encontra-se em regime próprio.

Artigo 200º **Projetos europeus e internacionalização**

1. O Agrupamento promove a participação em projetos europeus como estratégia de internacionalização, inovação pedagógica e promoção da cidadania europeia.
2. No âmbito do programa **Erasmus+** e de outras iniciativas de cooperação internacional, o Agrupamento fomenta a realização de experiências de aprendizagem no estrangeiro, abrangendo:



- a. **Alunos**, através de mobilidades de grupo em projetos de parceria e cooperação entre instituições educativas;
 - b. **Pessoal Docente e Não Docente**, através de cursos de formação, de *job shadowing* e outras ações de desenvolvimento profissional.
3. A participação nas mobilidades segue critérios de seleção objetivos, transparentes e publicados anualmente junto de toda a comunidade educativa.
 4. Os projetos europeus regem-se pela legislação nacional aplicável, pelos regulamentos e orientações das entidades financiadoras e pelas disposições do presente Regulamento Interno.
 5. Os projetos Erasmus+, intercâmbios e similares são coordenados pelo Coordenador de Projeto Erasmus+.
 6. Projetos de colaboração virtual, nomeadamente o *eTwinning*, são da responsabilidade dos respetivos proponentes, em articulação com a Coordenação de Projetos e o Diretor.

SECÇÃO III

PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL

Artigo 201º

Enquadramento e Projetos Estratégicos

1. O Agrupamento integra e desenvolve o Plano Nacional das Artes (PNA), o Plano Nacional de Cinema (PNC) e outras redes de carácter artístico e cultural.
2. Estes programas visam a promoção da literacia estética e artística, a fruição cultural e o desenvolvimento da consciência crítica dos alunos.

3. A coordenação destes programas é assegurada nos termos das estruturas definidas no [Capítulo VI](#) do presente Regulamento Interno, garantindo a articulação com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e, quando aplicável, com parceiros culturais externos.
4. Podem ainda ser desenvolvidos outros programas de âmbito nacional ou local, na vertente cultural, ou projetos de educação patrimonial, integrados na estratégia educativa do Agrupamento e articulados com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.

SECÇÃO IV

PROGRAMA DE DESPORTO ESCOLAR

Artigo 202º

Âmbito e Funcionamento

1. Entende-se por desporto escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade da escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. O desporto escolar desenvolve as suas atividades nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e nas escolas do ensino secundário.
3. Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico são desenvolvidas atividades lúdicas de iniciação desportiva integradas no âmbito dos programas de Educação Física da respetiva área curricular ou articuladas com estes.
4. Constituem a equipa do programa, para além do seu Coordenador, todos os professores intervenientes no desporto escolar que nele



trabalhem, todos os alunos praticantes e um representante da associação de estudantes.

5. O funcionamento do programa do desporto escolar e a articulação com as estruturas regionais e centrais, regem-se pelo quadro legal da educação física e do desporto escolar, pelas disposições deste regulamento interno e pela legislação aplicável em vigor.

Artigo 203º

Coordenador do programa do desporto escolar

1. O Coordenador do programa do desporto escolar é um professor de educação física nomeado pelo Diretor sob proposta dos professores da disciplina.
2. Ao Coordenador do desporto escolar é vedada a acumulação com qualquer outro cargo na escola.
3. Sem prejuízo das especialidades ao nível das escolas do 1.º ciclo do ensino básico, compete ao professor-Coordenador do desporto escolar:
 - a. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola;
 - b. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar;
 - c. Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
 - d. Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão

competente da respetiva estrutura de coordenação da direção regional de educação;

- e. Convocar, coordenar e presidir às reuniões com os todos os participantes no programa e/ou com os professores responsáveis pelas atividades;
- f. Assegurar o cumprimento das regras gerais de higiene e segurança no desenvolvimento das atividades físicas e desportivas.

SECÇÃO V

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 204º

Âmbito, organização e planeamento

1. As visitas de estudo são atividades didático-pedagógicas de enriquecimento curricular, de carácter educativo e cultural, realizadas fora do recinto escolar, com duração e âmbito geográfico variáveis.
2. Estas atividades devem visar o cumprimento de objetivos curriculares e das aprendizagens essenciais, não assumindo uma natureza meramente lúdica.
3. Todas as visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades (PAA).
4. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente planificadas e propostas pelos docentes, sendo objeto de apreciação e aprovação pelo Conselho Pedagógico.
5. As normas detalhadas sobre a organização, autorização, segurança, acompanhamento e avaliação das visitas de estudo constam do Regulamento das Visitas de Estudo, que constitui o Anexo VIII do presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO X MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 205º **Disposição geral**

1. O presente capítulo estabelece os direitos, deveres e responsabilidades aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa, devendo estes observar as normas definidas no Regulamento Interno e na legislação aplicável.
2. O cumprimento das normas aqui estabelecidas é complementar às obrigações legais e regulamentares específicas de cada função ou estatuto dentro da comunidade educativa.

SECÇÃO I ALUNOS

SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES

Artigo 206º **Direitos dos alunos**

1. São direitos dos alunos, para além dos consignados nas restantes disposições do presente regulamento, no Estatuto do aluno e Ética Escolar Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e na legislação geral aplicável, os seguintes:
 - a. Receber da escola e/ou das estruturas locais apoios e complementos educativos, orientação escolar e profissional, de acordo com as normas legais e as possibilidades de concretização;
 - b. Ter equidade de tratamento por parte dos professores e restantes agentes educativos, quer nos aspetos de discriminação positiva e

valorização de atitudes, quer nos aspetos de crítica e de censura de comportamentos;

- c. Eleger e ser eleito para órgãos e cargos, nos termos do presente regulamento e da legislação aplicável;
- d. Recorrer ao respetivo Diretor de Turma, SPO, GAAF e/ou ao gabinete de apoio ao aluno sempre que problemas de ordem escolar ou pessoal o justifiquem, solicitando a sua ajuda;
- e. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- f. Poder organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres, nomeadamente através da associação de estudantes;
- g. Tomar conhecimento do regulamento interno da escola, no início do ano, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, através do Diretor de Turma, professor titular ou educador de infância, conforme a situação;
- h. Participar em ações de prevenção em situação de incêndio e acidentes naturais, visando garantir a segurança de todos os utentes da escola, nomeadamente em simulações de evacuação das instalações escolares;
- i. Participar nas demais iniciativas da escola e nas que são propostas por entidades exteriores a esta, sendo devidamente informado, através dos seus representantes, do Diretor de Turma, professor titular ou educador de infância, conforme a situação ou de afixação na escola;

- 
- j. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - k. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - l. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades;
 - m. Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, nomeadamente através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - n. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - o. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - p. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - q. Ver garantida a confidencialidade das informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - r. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de

Artigo 207º

Deveres dos alunos

1. Os deveres dos alunos são os estabelecidos no presente Regulamento, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como na legislação geral aplicável, a saber:



acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. Conhecer e cumprir o presente Regulamento e Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, bebidas alcoólicas e tabaco, independentemente da sua forma ou dispositivo de consumo (incluindo cigarros eletrónicos e dispositivos de vaporização), nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- q. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis,

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

- s. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola, não sendo permitida a exibição de roupa interior, o uso de peças de vestuário excessivamente curtas, decotadas ou reveladoras, nem o uso de calçado inadequado à segurança e ao contexto das atividades (como chinelos de praia /piscina);
- w. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em

equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

- x. Ser portador, todo o tempo, da caderneta escolar e/ou do cartão de identificação de aluno e mostrá-lo sempre que solicitado;
- y. Fazer-se acompanhar do material necessário à realização das atividades educativas.

SUBSECÇÃO II REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 208º **Princípios Gerais**

1. A representação dos alunos constitui uma dimensão essencial da participação democrática na vida do Agrupamento e visa promover a responsabilidade, a cidadania ativa e o envolvimento dos estudantes nos processos de decisão.
2. A representação dos alunos concretiza-se através de estruturas próprias, que asseguram a auscultação, expressão e defesa dos seus interesses, bem como a participação na elaboração, execução e avaliação das atividades educativas.
3. As estruturas de representação visam promover o diálogo, a cooperação e a corresponsabilização dos alunos na construção de um ambiente educativo positivo, inclusivo e orientado para o sucesso escolar.

Artigo 209º **Estruturas de Representação de Alunos**

1. São estruturas formais de representação dos alunos:
 - a. Os Delegados e Subdelegados de Turma;
 - b. A Assembleia de Delegados de Turma;
 - c. A Assembleia Geral de Alunos;
 - d. A Associação de Estudantes.
2. A criação ou reconhecimento de outras estruturas deve ser autorizada pelo Diretor e inscrita no Regulamento Interno.
3. As estruturas de representação dos alunos articulam-se entre si e com os órgãos de direção, administração e gestão, assegurando a auscultação regular dos estudantes e a sua participação nos processos de tomada de decisão em matérias que lhes dizem respeito.

Artigo 210º **O Delegado e Subdelegado de turma**

1. O Delegado e o Subdelegado de turma são eleitos em Assembleia de Turma, convocada e dirigida pelo Diretor de Turma, durante o primeiro mês do ano letivo ou, em caso de cessação de mandato, nos cinco dias úteis subsequentes.
2. A eleição rege-se pelas seguintes normas:
 - a. São elegíveis os alunos que cumpram os requisitos previstos no presente Regulamento, designadamente no [artigo 222.º](#);
 - b. A eleição decorre por voto direto e secreto, desde que exista quórum;
 - c. Podem ser propostos candidatos que aceitem expressamente exercer o cargo;

- d. O aluno mais votado é eleito delegado e o segundo mais votado subdelegado;
 - e. Em caso de empate, realiza-se nova votação de desempate;
 - f. A ata da Assembleia de Turma destinada à eleição é registada em impresso próprio e arquivada no dossier de direção de turma.
3. Os mandatos do delegado e subdelegado têm a duração de um ano escolar, podendo cessar:
- a. por decisão do Diretor, na sequência de aplicação de medida sancionatória;
 - b. por deliberação de mais de metade dos membros tomada em assembleia de turma convocada para o efeito e dirigida pelo Diretor de Turma.
4. O delegado e o subdelegado de turma deverão, preferencialmente, evidenciar as seguintes características:
- a. sentido de responsabilidade;
 - b. sentido crítico;
 - c. autonomia;
 - d. capacidade de ouvir os outros;
 - e. capacidade de comunicar as suas ideias e as dos colegas;
 - f. bom relacionamento com colegas e outros elementos da comunidade escolar-
- c. Comunicar ao Diretor de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes para a turma;
 - d. Coadjuvar o Diretor de Turma na elaboração do regulamento da sala de aula;
 - e. Apresentar junto dos órgãos representativos dos alunos (associação de estudantes), assembleia geral da associação de estudantes e conselho de delegados e subdelegados os pareceres e opiniões maioritárias aprovadas nas reuniões da assembleia de turma;
 - f. Colaborar com o Diretor de Turma na análise e resolução de situações problemáticas verificadas na turma;
 - g. Transmitir aos colegas, em devido tempo, as informações que lhes sejam destinadas;
 - h. Assistir os professores da turma na realização das tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas;
 - i. Contribuir para a ordem e limpeza do local de trabalho da turma e para a utilização correta dos materiais e equipamentos;
 - j. Participar na assembleia de delegados, apresentando os pareceres e opiniões aprovados na assembleia de turma.
2. Compete ao subdelegado:
- a. Coadjuvar o delegado no exercício das suas funções e tarefas;
 - b. Substituir o delegado nas suas faltas e impedimentos.
3. Na ausência simultânea do delegado e do subdelegado, a assembleia de turma designará um substituto de entre os restantes alunos.

Artigo 211º

Competências do Delegado e Subdelegado de turma

1. São competências do Delegado de turma:
- a. Coordenar e presidir às reuniões da assembleia de turma;
 - b. Participar nas reuniões do Conselho de Turma, nos termos legais e regulamentares;

Artigo 212º

Assembleia de Turma

As Assembleias de Turma regem-se por regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico, que pode ser consultado na página oficial do Agrupamento.

Artigo 213º

Assembleia de Delegados de turma

1. Os Delegados de turma, em reunião regularmente convocada, constituem-se em assembleia de delegados, à qual são reconhecidos competências e direitos de intervenção e participação, nos termos dos números seguintes.
2. As reuniões da assembleia são convocadas pelo Diretor, sendo os seus trabalhos dirigidos pelo seu presidente coadjuvado pelo secretário.
3. O conselho reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente por solicitação de pelo menos um terço dos delegados ou quando o Diretor ou o presidente considerarem necessário.

Artigo 214º

Competências Assembleia de delegados e subdelegados

1. São competências da Assembleia de Delegados:
 - a. Eleger o presidente e o secretário do conselho;
 - b. Participar no processo de elaboração e reformulação do projeto educativo e do regulamento interno, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
 - c. Propor medidas que promovam o bom ambiente, o respeito e a disciplina na escola;

- d. Colaborar com todos os órgãos da escola no sentido da resolução de problemas;
- e. Sugerir propostas de gestão dos espaços e serviços existentes na escola;
- f. Cooperar com as associações de estudantes e de pais e encarregados de educação e outras escolas.

Artigo 215º

Presidente e secretários da assembleia

1. O presidente e secretário são eleitos em reunião da assembleia de delegados, convocada pelo Diretor, no início do ano escolar, ou nos 5 dias úteis após a cessação de mandato ocorrida nos termos da alínea a) do nº seguinte.
2. Os mandatos do presidente e secretário têm a duração de um ano escolar, podendo cessar:
 - a. Por decisão do Diretor, na sequência de aplicação de medida corretiva e/ou sancionatória;
 - b. Por deliberação de mais de metade dos membros tomada em reunião da assembleia convocada para o efeito e presidida pelo Diretor.

Artigo 216º

Competências do presidente e do secretário

1. São competências do presidente do conselho de delegados:
 - a. Presidir e coordenar os trabalhos das reuniões do conselho;
 - b. Propor o calendário das reuniões ordinárias da assembleia ao Diretor;
 - c. Representar a assembleia de delegados.
2. São competências do secretário do conselho:
 - a. Secretariar as reuniões;

- b. Coadjuvar o presidente nos trabalhos do conselho.

Artigo 217º

Assembleia Geral de Alunos

1. A Assembleia Geral de Alunos pode reunir-se:
 - a. Por iniciativa de, pelo menos, dois terços dos elementos do Conselho de Delegados de turma;
 - b. Por convocatória do Diretor, sempre que razões de interesse educativo, de promoção da participação democrática ou de auscultação dos alunos o justifiquem.
2. A realização da Assembleia Geral de Alunos carece de autorização do Diretor da escola, quando a convocatória não seja da sua iniciativa.
3. A ordem de trabalhos da reunião deve ser comunicada previamente ao Diretor, salvo no caso de convocatória pelo próprio.
4. Os assuntos tratados na Assembleia Geral de Alunos e as respetivas deliberações devem ser comunicados ao Diretor e registados em ata.

Artigo 218º

Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes é a organização representativa dos alunos da escola sede, cujos estatutos foram publicados em Diário da República – III Série de 26-01-2000.

Artigo 219º

Composição da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é formada pelos seguintes órgãos:
 - a. Assembleia Geral, composta por todos os alunos da Escola Secundária Dr.ª Laura Ayres;
 - b. Mesa da assembleia geral, composta por um presidente, um vice-presidente e um

secretário, eleitos na primeira reunião da assembleia geral;

- c. Direção, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro, dois vogais e quatro suplentes, propostos nas listas de candidatura;
- d. Conselho fiscal, composto por seis elementos: um presidente, um vice-presidente, um secretário e três suplentes, propostos nas listas de candidatura.

Artigo 220º

Objetivos

São objetivos da Associação de Estudantes:

- a. Representar todos os estudantes da Escola Secundária Dr.ª Laura Ayres e defender os seus interesses;
- b. Contribuir para a formação humana, cívica, física, cultural e científica dos estudantes da Escola Secundária Dr.ª Laura Ayres;
- c. Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
- d. Contribuir para a participação dos estudantes na vida escolar e na discussão dos problemas educativos;
- e. Cooperar com organismos estudantis nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
- f. Colaborar com as demais estruturas associativas e de direção, gestão e administração do Agrupamento de Escolas na implementação do Projeto Educativo;
- g. Quaisquer outros objetivos que venham a ser definidos pelos órgãos desta AE através dos programas da sua direção ou de determinações da assembleia de representantes.

Artigo 221º

Direitos específicos da associação de estudantes

1. A associação de estudantes tem direito a dispor de instalações próprias para o exercício das suas atividades.
2. A cedência destas instalações é da responsabilidade do órgão de direção do Agrupamento, que as atribuirá sempre que exista espaço adequado disponível.
3. Na ausência de instalações próprias ou enquanto não houver espaço disponível, serão asseguradas condições mínimas de funcionamento, designadamente através da disponibilização de uma sala ou espaço para reuniões e atividades, mediante marcação prévia e de acordo com a disponibilidade da escola.
4. Conforme dispõe o artigo 18º da Lei do Associativismo Jovem, a AE tem direito a ser consultada pelos órgãos de direção, gestão e administração da Escola em relação ao seguinte:
 - a. Projeto educativo da escola;
 - b. Regulamentos internos;
 - c. Planos de atividades e orçamento;
 - d. Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - e. Avaliação;
 - f. Ação social escolar;
 - g. Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.
5. A AE colaborará, ainda, na gestão de espaços de convívio, desporto e cultura, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.

Artigo 222º

Inelegibilidade

1. Não podem ser eleitos, nem permanecer no exercício de funções de representação dos alunos, nos órgãos ou estruturas da escola:
 - a. Os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada;
 - b. Os alunos que tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento interno.

SUBSECÇÃO III MÉRITO ESCOLAR

Artigo 223º

Âmbito e natureza

1. O mérito escolar tem como finalidade reconhecer publicamente as aptidões, atitudes e contributos de alunos ou grupos de alunos do ensino básico e secundário, matriculados nas escolas do Agrupamento, que preencham um ou mais dos seguintes critérios:
 - a. Demonstrem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades pessoais, sociais ou académicas;
 - b. Alcancem resultados escolares de excelência;
 - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento de mérito reconhecido;
 - d. Desenvolvam iniciativas ou ações de comprovada relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza

financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3. A atribuição, os procedimentos, os critérios específicos e a tipologia dos prémios de mérito encontram-se regulamentados no Anexo XI-Regulamento do Mérito Escolar.

SUBSECÇÃO IV

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 224º

Natureza e Finalidade do Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser registado e organizado de forma sistemática no respetivo processo individual, conforme previsto no 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 ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Artigo 225º

Conteúdo e procedimentos internos

1. 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.
2. No processo individual do aluno devem constar os documentos 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, nas suas redações atuais.

3. 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.
4. A organização e atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma ou do Diretor de Turma, consoante o nível de ensino.
5. No caso de transferência de estabelecimento de ensino, compete ao professor titular ou ao Diretor de Turma assegurar que todos os documentos referentes ao aluno se encontram devidamente arquivados, assinados pelos responsáveis e atualizados.
6. Compete aos Serviços Administrativos verificar a conformidade e a completude dos processos individuais, antes do seu envio para outra escola, comunicando ao professor titular ou ao Diretor de Turma qualquer ausência de documentos obrigatórios.

Artigo 226º

Regime de acesso e consulta

1. A consulta do processo individual rege-se pelo disposto nos n.ºs 4 a 7 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Têm acesso ao processo individual do aluno:
 - a. O próprio aluno;
 - b. Os pais ou encarregados de educação, quando o aluno for menor;
 - c. O professor titular da turma ou Diretor de Turma;
 - d. Os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
 - e. Os funcionários afetos à gestão de alunos e à ação social escolar.

3. Podem ainda aceder ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no estrito cumprimento das respetivas funções:
 - a. Outros professores do Agrupamento;
 - b. Psicólogos, médicos escolares e outros técnicos que intervenham no acompanhamento do aluno;
 - c. Serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras ou de supervisão, após comunicação ao Diretor.
4. Para efeitos do disposto nos artigos anteriores, e em cumprimento do número 6 do artigo 11º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que:
 - a. A consulta do processo individual do aluno deve ser precedida de requerimento escrito junto dos Serviços Administrativos do Agrupamento, com exceção dos elementos referidos nas alíneas c, d e) do n.º 2, que dispõem de acesso direto no exercício das respetivas funções;
 - b. Relativamente aos alunos que frequentam a EB S. Pedro do Mar e a Escola Sede, o processo pode ser consultado nos respetivos Serviços Administrativos, durante o horário de funcionamento, na presença de um funcionário afeto ao serviço de gestão de alunos, do Diretor de Turma ou de um elemento da equipa do Diretor.
 - c. Nos restantes estabelecimentos de ensino, a consulta é efetuada na presença do educador ou professor titular, durante o seu horário de atendimento, ou, em alternativa, na presença do Coordenador de Estabelecimento em horário a definir pelo Diretor.

Artigo 227º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a. O registo biográfico;
 - b. A caderneta escolar;
 - c. As fichas de registo da avaliação.
 - d. Os registos digitais de avaliação no programa de gestão de alunos, correspondentes aos resultados dos instrumentos de avaliação aplicados.
2. Registo Biográfico:
 - a. Contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno;
 - b. É da responsabilidade do Agrupamento a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar:
 - a. Contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação;
 - b. É propriedade do aluno e deve ser conservada por este, sendo que:
 - i. Os alunos do ensino básico devem trazê-la sempre consigo;
 - ii. Deve ser apresentada a qualquer professor da turma sempre que solicitada;
 - iii. É dever do aluno dar a conhecer ao seu encarregado de educação as informações nela registadas;
 - iv. Compete ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma assegurar que as informações chegam efetivamente aos encarregados de educação.

4. Fichas de registo da avaliação:

- a. Contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno;
- b. São entregues no final de cada semestre aos pais ou encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, nos restantes casos;
- c. A pedido do interessado, podem ser entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

5. Registos digitais no programa de gestão de alunos:

- a. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, os professores devem registar as avaliações dos alunos relativamente aos resultados dos instrumentos de avaliação aplicados;
 - b. Estes registos constituem instrumentos de registo e comunicação oficiais, acessíveis aos encarregados de educação através do Inovar Consulta.
7. Todos os instrumentos de registo constituem documentação oficial do percurso escolar do aluno, devendo ser conservados, organizados e atualizados de forma sistemática, garantindo o acesso e a transparência previstos na lei.

SUBSECÇÃO V ASSIDUIDADE

Artigo 228º Frequência e Assiduidade

1. O dever de assiduidade e pontualidade é fundamental para o sucesso escolar e para a formação integral dos alunos, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. As normas detalhadas relativas ao registo de faltas, aos procedimentos de justificação, às medidas de recuperação e ao regime de assiduidade específico do Agrupamento constam do Anexo VI- Regulamento de Assiduidade. e Pontualidade, que é parte integrante do presente Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO VI DISCIPLINA

Artigo 229º Regime disciplinar dos alunos

1. O regime disciplinar do Agrupamento visa garantir o normal funcionamento das atividades educativas, o respeito pelo património e a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
2. A aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelas normas específicas constantes no Anexo VII- Regulamento da (In)Disciplina do Agrupamento, que é parte integrante deste Regulamento Interno.
3. O Regulamento da (In)Disciplina detalha a tipificação de infrações, a competência para a aplicação de medidas, os procedimentos de instrução e os prazos de recurso, sendo de cumprimento obrigatório para todos os alunos.

SUBSECÇÃO VII AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 230º **Princípios Gerais da Avaliação**

1. A avaliação assume uma dimensão predominantemente formativa, contínua e sistemática, contribuindo para a melhoria das aprendizagens e para o sucesso escolar dos alunos.
2. A avaliação orienta-se pelo Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e pelas Aprendizagens Essenciais de cada disciplina ou área curricular.
3. A avaliação inclui, conforme o nível de ensino, momentos de natureza diagnóstica, formativa e sumativa, tendo em conta a progressão das aprendizagens.

Artigo 231º **Documento Orientador da Avaliação**

1. As normas referentes à avaliação dos alunos de todas as ofertas formativas do Agrupamento e critérios de avaliação transversais e específicos de cada disciplina, constam do Documento Orientador da Avaliação do Agrupamento.
2. O Documento Orientador da Avaliação é um documento autónomo, aprovado pelo Conselho Pedagógico, que constitui o referencial para a avaliação em todos os ciclos de ensino do Agrupamento.
3. O Documento Orientador da Avaliação integra-se no presente Regulamento Interno para todos os efeitos legais e está disponível para consulta no sítio eletrónico oficial do Agrupamento.
4. As informações específicas sobre a avaliação em cada disciplina e ano de escolaridade são

divulgadas aos alunos e encarregados de educação no início de cada ano letivo.

SUBSECÇÃO VIII CERTIFICAÇÃO

Artigo 232º **Critérios de elegibilidade para efeitos de Inscrição de atividades no certificado**

1. Participação em órgãos representativos dos alunos:
 - a. Para efeitos de certificação da participação do aluno em órgãos representativos da comunidade escolar, em representação dos pares, revelam os seguintes
 - i. Delegado e Subdelegado de turma;
 - ii. Representante dos alunos no Conselho Geral;
 - iii. Representante dos alunos na Equipa de Autoavaliação;
 - iv. Membro da Associação de Estudantes do AESLA.
 - b. Para efeitos de certificação, a participação deve ser continuada durante todo o período de mandato ou ano letivo a que se refere a eleição ou designação do aluno;
 - c. O certificado deve identificar o cargo ou função exercida, o ano letivo e o órgão em que o aluno participou.
2. Participação em atividades e projetos de formação pessoal e social
 - a. Para efeitos de certificação de atividades e projetos, consideram-se elegíveis:
 - i. Programas e/ou projetos: alunos que se destaquem em programas/ projetos de âmbito cultural, artístico, científico, cujo



grau de envolvimento, distinguido pela equipa responsável, corresponda a uma avaliação de Muito bom ou Excelente;

- ii. Desporto Escolar: alunos com resultados significativos em provas, nomeadamente, os três primeiros classificados em provas regionais ou nacionais;
 - iii. Concursos: alunos que obtenham, em representação do Agrupamento, prémios ou sejam apurados para a final em concursos regionais, nacionais ou internacionais;
 - iv. Parlamento dos Jovens: alunos que representem o Agrupamento na sessão distrital ou nacional;
 - v. Projetos de voluntariado: alunos que se destaquem na concretização de ações de voluntariado na comunidade educativa, com reconhecido benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade.
3. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de 12 registos na conclusão da escolaridade obrigatória.
4. Participação em projetos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento
- a. Nas ofertas educativas e formativas que, no ensino secundário, integrem a componente de Cidadania e Desenvolvimento, o certificado regista a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos neste âmbito;
 - b. Para os efeitos previstos no número anterior, compete ao Conselho de Turma, no âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados pelos alunos no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pelo Agrupamento,

identificar aqueles em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa;

- c. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada ano de escolaridade do ensino secundário há lugar à inscrição no certificado de um a quatro registos, com o limite global de 12 projetos neste nível de ensino;
- d. Sempre que da avaliação do Conselho de Turma resultarem projetos a registar em número superior ao limite fixado no número anterior, é ouvido o aluno no processo de seleção dos projetos;
- e. O número de registos definidos no n.º 5 pode ser alterado mediante decisão fundamentada do Conselho de Turma que pondere, no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela escola, designadamente, as circunstâncias em que o projeto foi desenvolvido, o carácter excecional da participação do aluno no projeto, a sua relevância na e para a comunidade educativa ou o eventual carácter plurianual do projeto;
- f. Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve a escola ser detentora de toda a informação relativa ao percurso escolar do aluno;
- g. Na emissão de certificados da conclusão do Ensino Básico e dos Cursos de Educação e Formação de Jovens, há lugar, quando aplicável, ao registo dos projetos desenvolvidos no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

Artigo 233º **Pessoal Docente**

Para efeitos da aplicação do presente Regulamento, considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático ou a título temporário.

Artigo 234º **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 235º **Conteúdo funcional**

1. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
2. 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 do Agrupamento.
3. São funções do pessoal docente em geral:
 - a. Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b. Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
 - c. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
 - d. Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
 - e. Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
 - f. Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;

- g. Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
- h. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
- i. Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- j. Participar nas atividades de avaliação da escola;
- k. Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
- l. Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- m. Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- n. Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.
- o. As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.
- p. Em casos excecionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada.

SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES

Artigo 236º Direitos do pessoal 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 dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. 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.
3. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a. Direito de participação no processo educativo;
 - b. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c. Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d. Direito à segurança na atividade profissional;
 - e. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g. Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 237º

Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c. O direito à autonomia técnica e científica e à 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;
 - d. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e. O direito de 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.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 238º

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 239º

Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 240º

Direito à segurança na atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
 - a. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - b. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta



dos Ministros da Educação e Ciência e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 241º

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 242º

Deveres gerais do pessoal docente

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 dos deveres gerais estabelecidos no artigo 10.º do Estatuto da Carreira Docente.
 - a. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

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

Artigo 243º

Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de

violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

- i. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 244º

Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início

de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

- f. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - g. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - h. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
2. 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. Consultar diariamente o e-mail institucional, assegurando a leitura, o tratamento e a resposta atempada às comunicações recebidas;
 - b. Cumprir rigorosamente as normas de proteção de dados pessoais, garantindo a confidencialidade, segurança e utilização adequada de informação relativa a alunos, encarregados de educação, docentes e pessoal não docente;
 - c. Fazer-se substituir por um assistente operacional, sempre que, por motivo de força maior, necessite de abandonar a sala de aula;
 - d. Proceder diariamente ao registo do sumário eletrónico em todas as horas da componente letiva e não letiva, bem como ao registo de faltas dos alunos;
 - e. Não utilizar equipamentos áudio, vídeo ou dispositivos móveis para fins pessoais durante qualquer atividade de natureza letiva ou pedagógica.

Artigo 245º

Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

SUBSECÇÃO II

ASSIDUIDADE

Artigo 246º

Regime de faltas e justificação

- 1. Considera-se falta a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de

presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.

2. O regime de faltas e a respetiva justificação regem-se pelo Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro), nos termos do [artigo 94.º](#) e [artigo 102.º](#), bem como pelo regime geral de faltas da função pública.
3. As justificações de faltas devem ser entregues diretamente nos Serviços Administrativos, dentro dos prazos legalmente estabelecidos. O não cumprimento deste prazo pode levar à injustificação da falta.

Artigo 247º

Permutas e reposições de aulas

1. No caso de ausência prevista do docente, deve privilegiar-se a permuta de aulas como meio preferencial de garantir a continuidade da atividade letiva.
2. São possíveis permutas de aulas entre professores, desde que delas seja dado conhecimento atempadamente aos alunos e ao Diretor, a quem compete autorizá-las.
3. Os pedidos de permuta e reposição de aulas são efetuados exclusivamente através da plataforma INOVAR+, exceto no caso de aulas em turnos ou aulas conjuntas, que deverão ser tratadas mediante formulário em papel.
4. Não sendo possível a permuta, é obrigatória a reposição da aula para docentes que lecionem cursos com obrigatoriedade de cumprimento de horas de formação (Cursos CEF, Profissionais e de Educação de Adultos), de modo a assegurar o cumprimento do número total de horas de formação exigidas.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as faltas devem ser justificadas nos termos legais e os pedidos de reposição devem ser submetidos na plataforma INOVAR+ (através da opção “aula extra”), até ao segundo dia útil seguinte ao do regresso ao serviço.
6. A reposição deve ocorrer, sempre que possível, até ao mês seguinte ao da falta, para evitar o prolongamento das atividades letivas.
7. Nas turmas do ensino básico geral e do ensino secundário regular, os pedidos de reposição estão condicionados à autorização por escrito de todos os encarregados de educação da turma.
8. Prazos:
 - a. Permutas: Devem ser solicitadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
 - b. Reposições: Devem ser solicitadas conforme o prazo previsto no n.º 5 deste artigo.
9. Após o deferimento do pedido, o docente e o Diretor de Turma são informados, ficando a aula registada no horário do docente e dos alunos.
10. A antecipação de aulas tem carácter estritamente excecional, devendo ser requerida de forma fundamentada e com a antecedência mínima de cinco dias úteis, aplicando-se-lhe as condições de autorização previstas no n.º 7 do presente artigo.

SUBSECÇÃO III

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIOS

Artigo 248º

Distribuição de serviço e horários

A distribuição do serviço docente consta do Anexo XIII – Organização do Ano Letivo (OAL), que é parte integrante deste Regulamento. Este documento é elaborado anualmente de acordo com os critérios

definidos pelo Conselho Pedagógico e submetido à aprovação do Conselho Geral.

SUBSECÇÃO IV AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 249º **Avaliação do desempenho docente**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o regime legal aplicável, tendo como finalidade a melhoria da qualidade das aprendizagens, a valorização da profissão docente e o reconhecimento do mérito.
2. O processo de avaliação é orientado por princípios de justiça, transparência, confidencialidade e melhoria contínua, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
3. A operacionalização do processo de avaliação no Agrupamento é definida no documento “*Guia Orientador da Avaliação do Desempenho Docente*”, aprovado pelo Conselho Pedagógico e disponibilizado para consulta no início de cada ano letivo.
4. A calendarização do processo, para docentes de carreira e contratados, é divulgada anualmente, em articulação com a calendarização do CFAE, assegurando o cumprimento dos prazos legais.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 250º **Pessoal não docente**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de trabalhadores que, no âmbito das respetivas

funções, contribuem para o apoio à organização e à gestão do Agrupamento, bem como para o desenvolvimento da atividade educativa e socioeducativa, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

2. O pessoal não docente exerce funções nas áreas técnico-profissional, administrativa, de apoio educativo e operacional, de acordo com o respetivo enquadramento legal.
3. As categorias profissionais, carreiras, conteúdos funcionais e regimes de exercício de funções do pessoal não docente são os definidos na legislação em vigor aplicável à Administração Pública e ao setor da educação.

Artigo 251º **Conteúdo funcional**

1. O pessoal não docente exerce funções de apoio à atividade educativa, administrativa e organizacional do Agrupamento, contribuindo para o seu regular funcionamento e para a concretização do Projeto Educativo.
2. Sem prejuízo do conteúdo funcional definido na legislação aplicável a cada carreira e categoria, o exercício de funções no Agrupamento estrutura-se, designadamente, nas seguintes áreas funcionais:
 - a. **Assistentes Operacionais** – Desempenham funções de apoio direto à atividade educativa, de vigilância e acompanhamento dos alunos, de apoio logístico e operacional aos serviços e espaços escolares, bem como de colaboração na manutenção das condições de segurança, higiene e funcionamento das instalações;
 - b. **Assistentes Técnicos** – Exercem funções de natureza administrativa, técnica e de apoio à gestão, assegurando, nomeadamente, o atendimento ao público, o processamento administrativo, o apoio à gestão de alunos,

pessoal e recursos, bem como a articulação com serviços internos e entidades externas; asseguram, igualmente, a organização e o desenvolvimento das atividades no âmbito das AAAF e CAF;

- c. **Técnicos Superiores** – Desenvolvem funções de natureza técnica especializada, de planeamento, estudo, acompanhamento e avaliação, nas áreas da psicologia, ação social escolar, gestão, tecnologias, projetos educativos ou outras áreas de intervenção técnica existentes no Agrupamento.
2. O conteúdo funcional concretiza-se de acordo com as necessidades de serviço, o perfil do trabalhador e as orientações da Direção, em articulação com as estruturas pedagógicas.
3. O pessoal não docente exerce as suas funções em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas pedagógicas e os demais serviços do Agrupamento, contribuindo para a criação de um ambiente educativo seguro, inclusivo e favorável às aprendizagens.

Artigo 252º

Técnicos Superiores com funções de Formador

Os Técnicos Superiores com funções de formação na área técnica, no âmbito dos Cursos Profissionais e CEF, regem-se, no que for aplicável e mediante as necessárias adaptações, pelo disposto no Capítulo que rege o Corpo Docente, nomeadamente, no que se refere aos direitos e deveres em contexto de sala de aula e avaliação discente.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 253º

Direitos 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. Ser tratado com respeito e correção por toda a Comunidade escolar;
 - b. Eleger e ser eleito para os órgãos da escola onde legalmente têm representação;
 - c. Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - d. Apresentar sugestões aos superiores hierárquicos, visando a melhoria contínua das condições de trabalho;
 - e. Frequentar ações de formação consideradas indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
 - f. Participar na definição das necessidades de formação, expressando as suas próprias prioridades de desenvolvimento profissional;
 - g. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
 - h. Ser informado sobre as decisões e deliberações dos órgãos de administração e gestão e das suas estruturas de apoio que lhe digam respeito;

- i. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.

SUBSECÇÃO II

DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 254º

Deveres do pessoal não docente

1. São deveres do pessoal não docente, para além dos consignados nas restantes disposições do presente regulamento, dos consagrados no respetivo Regime Estatutário, no Estatuto do Aluno, e na legislação em vigor para os funcionários e agentes do Estado em geral, os seguintes:
 - a. Cumprir com rigor as funções que lhe são atribuídas, de acordo com a legislação, regulamentos internos e orientações superiores;
 - b. Respeitar e colaborar com todos os membros da comunidade escolar, mantendo um comportamento profissional adequado;
 - c. Cumprir horários e cargas de serviço, colaborando para a correta organização do Agrupamento e assegurando a realização regular das atividades nele desenvolvidas;
 - d. Cumprir e respeitar as normas de funcionamento da escola e as instruções dos superiores hierárquicos;
 - e. Utilizar de forma responsável os equipamentos e recursos da escola, incluindo informáticos, audiovisuais e materiais pedagógicos;
 - f. Participar nas ações de formação exigidas ou recomendadas para o bom desempenho das suas funções;
 - g. Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos da escola e pelo uso adequado dos recursos disponíveis;
 - h. Comunicar atempadamente aos superiores hierárquicos quaisquer situações que possam afetar o bom funcionamento da escola ou a segurança da comunidade educativa;
 - i. Colaborar na implementação das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, incluindo medidas preventivas e de emergência;
 - j. Cooperar na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das suas funções;
 - k. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação, bem como a dados de natureza administrativa e profissional de outros membros da comunidade, em conformidade com o RGPD e com a política de proteção de dados do Agrupamento;
 - l. Utilizar telemóveis e outros equipamentos apenas para fins profissionais durante o serviço, evitando usos pessoais que possam interferir no desempenho das funções, exceto em situações de emergência ou força maior;
 - m. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
2. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir

e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

SUBSECÇÃO III REGIME DE FALTAS E FÉRIAS

Artigo 255º **Regime de faltas e justificação**

1. Considera-se falta a ausência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou em local a que deva deslocar-se no exercício das suas funções.
2. O regime de faltas e a respetiva justificação regem-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e demais legislação complementar aplicável à Administração Pública e ao setor da educação.
3. O registo de assiduidade e a justificação de faltas processam-se da seguinte forma:
 - a. Para o pessoal afeto à Autarquia, o registo é efetuado através de terminal biométrico e a justificação submetida pelo trabalhador na plataforma digital em vigor;
 - b. Para o restante pessoal não docente, o registo de faltas é assegurado diretamente junto dos Serviços de Administrativos, através dos meios de registo em vigor.
4. É dever de todo o pessoal não docente comunicar, com a maior brevidade possível, a sua ausência ao superior hierárquico imediato e, em qualquer caso, antes do início do período de trabalho, indicando o motivo da ausência e a duração previsível.
5. As justificações de faltas devem ser apresentadas dentro dos prazos legalmente estabelecidos, sob pena de a falta ser considerada injustificada.

Artigo 256º **Regime de Férias**

3. O pessoal não docente goza férias nos termos e condições previstos na LTFP e na legislação aplicável.
4. O mapa de férias é elaborado pelo superior hierárquico competente, em articulação com os trabalhadores, e aprovado pelo Diretor, devendo ser compatibilizado com a necessidade de assegurar o normal funcionamento dos serviços.
5. O gozo de férias deve ser compatível com o calendário escolar e com as necessidades do serviço, sendo preferencialmente gozado durante os períodos de interrupção letiva.
6. Fora desses períodos, o gozo de férias só é admissível em situações excecionais, devendo ser devidamente fundamentado e autorizado pelo Diretor, não podendo, em caso algum, comprometer o funcionamento regular dos serviços nem a continuidade das atividades escolares.

SUBSECÇÃO IV DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIOS

Artigo 257º **Distribuição de serviço e horários**

1. A distribuição de serviço e a fixação do horário de trabalho do pessoal não docente são da competência do Diretor, de acordo com as necessidades de funcionamento dos serviços e no respeito pela legislação em vigor.
2. O período normal de trabalho semanal é o legalmente estabelecido para a Função Pública, não podendo exceder o limite máximo legal.
3. A elaboração dos horários deve garantir o cumprimento integral do calendário escolar e a cobertura dos períodos de funcionamento da

escola, incluindo os serviços de apoio e de atendimento ao público.

SUBSECÇÃO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 258º Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pelo Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), sem prejuízo do disposto em legislação específica.
2. A avaliação do desempenho é um elemento fundamental para a gestão e valorização dos recursos humanos, visando o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua da qualidade dos serviços.

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 259º Enquadramento e Missão

1. Aos pais e encarregados de educação cabe uma responsabilidade especial, decorrente do seu poder-dever de orientar a educação dos filhos e educandos, no superior interesse destes, bem como de promover ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual, social e cívico.
2. Esta missão traduz-se na necessidade de assegurar a articulação entre a educação familiar e o ensino escolar, colaborando com o Agrupamento no processo educativo e garantindo que o educando cumpre os seus deveres de assiduidade, pontualidade, aplicação e disciplina.

3. Nesse âmbito, o Agrupamento estabelece, no [Artigo 260.º](#) (Direitos dos Pais e EE) e no [Artigo 261.º](#) (Responsabilidades dos Pais e EE), o quadro de direitos e deveres que concretiza esta missão, orientando a participação das famílias na vida escolar e a promoção do sucesso educativo dos alunos.

SUBSECÇÃO I DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 260º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação, para além dos consignados nas restantes disposições deste regulamento e no Estatuto do Aluno e na legislação geral aplicável, os seguintes:

1. Direito à Informação e Atendimento:
 - a. Ser informado por escrito do dia e hora da semana destinados ao atendimento pelo Educador /Diretor de Turma/Professor Titular, e ser recebido nesse horário ou noutra hora a combinar, mediante marcação prévia;
 - b. Ser informado, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação de cada disciplina, o regulamento interno e o regime de faltas;
 - c. Ser informado, de imediato, em caso de acidente com o seu educando;
 - d. Ser informado pelo Diretor de Turma/professor titular de turma sempre que o seu educando atinja metade do limite de faltas injustificadas, e logo que o exceda;
 - e. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo, incluindo todas as participações de natureza disciplinar e, por escrito, das aplicações de penas disciplinares;

- f. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo, nomeadamente comportamento e aproveitamento do seu educando;
- g. Ser informado, no final de cada semestre letivo, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- h. Ser recebido pelo Coordenador de Estabelecimento ou pelo Diretor do Agrupamento, sempre que o assunto ultrapasse o âmbito das competências do educador titular de grupo, do professor titular de turma ou do Diretor de Turma, mediante solicitação prévia.

2. Direito de Participação e Representação:

- a. Eleger e ser eleito para órgãos e cargos, nos termos do presente regulamento e da legislação aplicável;
- b. Fazer-se representar nas reuniões da equipa de autoavaliação;
- c. Participar nas reuniões de Conselho de Turma que não impliquem uma avaliação dos alunos de natureza sumativa, através dos dois representantes eleitos na primeira reunião do ano letivo;
- d. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- e. Participar responsabilmente na vida do Agrupamento;
- f. Ser sócio da Associação de pais/encarregados de educação;
- g. Beneficiar de ações de sensibilização e formação, quer por iniciativa da Associação de pais/ encarregados de educação, quer ainda por iniciativa do Agrupamento.

3. Direito de Acesso e Devolução do Processo

- a. Ter acesso ao processo individual do seu educando, podendo consultá-lo, nos termos dispostos neste regulamento;
- b. Ver devolvido o processo individual do seu educando, no termo da escolaridade obrigatória ou aquando da conclusão do ensino secundário.

Artigo 261º

Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação

- 1. No cumprimento das suas responsabilidades, nos termos do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, incumbe a cada Pai ou Encarregado de Educação, designadamente:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - b. Diligenciar para que o seu educando cumpra rigorosamente os seus deveres (assiduidade, pontualidade e disciplina), procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - c. Cooperar com os educadores/professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - d. Reconhecer e respeitar a autoridade dos educadores /professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola;
 - e. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

- f. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado;
 - g. Diligenciar para que as medidas corretivas ou disciplinares aplicadas ao seu educando prossigam os objetivos de reforço da sua formação cívica e integração na comunidade educativa;
 - h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i. Integrar ativamente a comunidade educativa informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo;
 - j. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k. Conhecer o presente Regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 - n. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
 - o. Manter atitudes corretas e educadas nos contactos com educadores, professores e demais funcionários do Agrupamento.
2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e

educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 262º

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 anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Em conformidade com o artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação, os seguintes:
 - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. Para além do disposto na lei geral, e no exercício da autonomia do Agrupamento, constitui



incumprimento dos deveres em sede do presente Regulamento Interno:

- a. O uso de linguagem ofensiva, comportamentos agressivos ou intimidatórios perante qualquer membro da comunidade educativa, seja presencialmente ou através de meios de comunicação digital;
 - b. A recusa em colaborar na reparação de danos causados pelo educando em instalações, mobiliário ou material didático, quando devidamente comprovada a responsabilidade do mesmo;
 - c. A negligência na guarda e conservação dos manuais escolares e dos Kits Digitais cedidos por empréstimo, incluindo a sua não devolução nos prazos fixados ou a recusa em ressarcir o Agrupamento por danos que impeçam a sua reutilização;
 - d. O incumprimento do dever de manter permanentemente atualizados os seus dados de contacto (telefone, morada e email) junto dos serviços administrativos;
 - e. O incumprimento reiterado dos horários de entrega e recolha dos alunos (especialmente no Pré-Escolar e 1.º Ciclo).
4. O incumprimento reiterado dos deveres previstos no n.º 2 do presente artigo determina a obrigação do Agrupamento comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos do artigo 44.º do Estatuto do Aluno.
5. Sempre que o incumprimento se refira a famílias beneficiárias de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o Agrupamento procederá à comunicação aos serviços competentes para efeitos de reavaliação dos referidos apoios, conforme previsto na legislação

aplicável e no n.º 6 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno.

6. O incumprimento consciente e reiterado dos deveres previstos no n.º 2 do presente artigo, aliado à recusa ou ineficácia das ações de capacitação parental, constitui contraordenação punível com coima ou sanções alternativas (como a privação de apoios escolares), nos termos e valores definidos no Artigo 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 263º

Promoção da parentalidade e corresponsabilização

1. Nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a assiduidade, a pontualidade e o comportamento adequado constituem deveres do aluno e responsabilidade partilhada com o respetivo Encarregado de Educação.
2. As medidas previstas no presente artigo destinam-se a apoiar as famílias na supervisão do percurso escolar do aluno, incluindo a assiduidade, a pontualidade e o comportamento, integrando as estratégias preventivas e educativas do Agrupamento.
3. Sempre que o aluno ultrapasse os limites legais de faltas injustificadas ou apresente comportamentos de indisciplina grave ou reiterada, e após análise do Diretor de Turma, de acordo com os critérios definidos no n.º 5, pode ser proposta a participação do Encarregado de Educação em:
 - a. Sessões de Parentalidade Positiva;
 - b. Reuniões de mediação escolar;
 - c. Ou outras medidas de acompanhamento familiar.
4. A proposta é formalizada através do encaminhamento para o Gabinete de Apoio ao



Aluno e à Família (GAAF), que coordena a execução das medidas previstas.

5. O encaminhamento referido no número anterior assenta em critérios objetivos e técnico-pedagógicos, designadamente:
 - a. Ultrapassagem do limite legal de faltas injustificadas;
 - b. Incumprimento reiterado dos deveres de assiduidade e pontualidade;
 - c. Manifestações reiteradas de desrespeito pelas normas de convivência ou de indisciplina grave;
 - d. Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
 - e. A não comparência injustificada do Encarregado de Educação às convocatórias da escola;
 - f. Identificação de fatores de risco familiar ou social que condicionem o percurso escolar do aluno.
6. Este acompanhamento tem natureza preventiva e educativa, não substituindo outras medidas previstas no Estatuto do Aluno, nem prejudicando a eventual comunicação às entidades competentes, quando legalmente exigível.
7. As sessões previstas no presente artigo visam:
 - a. Identificar fatores de absentismo;
 - b. Desenvolver competências parentais de acompanhamento escolar;
 - c. Promover compromissos de corresponsabilização entre família e escola.
8. A participação nas medidas referidas no n.º 3 integra o dever de cooperação dos pais e encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar do aluno, nos termos do

artigo 44.º do Estatuto do Aluno, podendo a recusa ou o incumprimento injustificado constituir incumprimento do dever parental, nos termos do presente Regulamento.

9. As medidas previstas podem ser dinamizadas pelos Serviços de Psicologia e Orientação, pela equipa de mediação escolar ou por entidades parceiras do Agrupamento.

Artigo 264º

Participação de terceiros em reuniões com Encarregados de Educação

1. As reuniões com Pais e Encarregados de Educação (EE), sejam de natureza coletiva ou individual, realizadas com órgãos de gestão, estruturas de coordenação pedagógica, educador de infância, professor titular de turma ou Diretor de Turma, constituem atos institucionais e reservados, destinando-se exclusivamente aos intervenientes convocados.
2. Para efeitos do presente artigo, considera-se terceiro externo qualquer pessoa que não integre a comunidade educativa (alunos, EE e pessoal docente ou não docente), incluindo, designadamente, mandatários, técnicos de saúde e de educação, mediadores, intérpretes, técnicos de entidades públicas ou privadas.
3. A participação de terceiro externo, em representação ou acompanhamento do EE, depende de requerimento escrito e fundamentado dirigido ao Diretor, apresentado com antecedência mínima de 2 dias úteis em relação à data da reunião, indicando:
 - a. A identidade e qualidade em que intervém o terceiro;
 - b. A fundamentação do pedido, incluindo a necessidade, adequação e finalidade da sua presença, bem como os assuntos a tratar, em

função da natureza pedagógica ou administrativa da reunião.

4. Compete ao Diretor decidir fundamentadamente sobre o pedido, ponderando critérios de necessidade, adequação, proporcionalidade, finalidade pedagógica/administrativa e proteção de dados pessoais, podendo indeferir a participação quando:
 - a. A fundamentação apresentada seja alheia às competências do órgão ou estrutura que promove a reunião;
 - b. A presença do terceiro comprometa o sigilo profissional ou a proteção de dados de outros alunos ou membros da comunidade escolar.
5. Sempre que se revele necessário, o Diretor pode solicitar esclarecimentos adicionais ao EE antes de proferir decisão.
6. Sendo autorizada a presença de terceiro externo, a reunião realiza-se, obrigatoriamente, em modalidade individual.
7. A falta de comunicação prévia ou o indeferimento do pedido conferem a quem preside ou conduz a reunião o direito de impedir a participação do terceiro externo ou de suspender e reagendar o ato, sem que tal constitua incumprimento do dever de colaboração por parte do Agrupamento.
8. Em reuniões de carácter coletivo (como reuniões de turma) é expressamente proibida a presença de representantes ou acompanhantes externos, de forma a garantir a total confidencialidade e o sigilo dos dados de todos os alunos e famílias presentes.

SUBSECÇÃO II REPRESENTAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 265º Princípios Gerais

1. A representação dos pais e encarregados de educação constitui uma dimensão essencial da participação democrática na vida do Agrupamento, visando promover a corresponsabilização, a cooperação e o envolvimento das famílias na vida escolar.
2. A representação dos pais e encarregados de educação concretiza-se através de estruturas próprias, que asseguram a auscultação, expressão e defesa dos interesses das famílias, bem como a participação na elaboração, execução e avaliação das atividades educativas e das políticas escolares.
3. As estruturas de representação visam promover o diálogo, a articulação e a cooperação entre famílias, docentes e órgãos de direção, contribuindo para um ambiente educativo positivo, inclusivo e orientado para o sucesso escolar.

Artigo 266º Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. São estruturas formais de representação dos pais e encarregados de educação:
 - a. O Representante dos Pais e Encarregados de Educação do (a) Grupo/ Turma;
 - b. A Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - d. Outros órgãos ou comissões de participação previstos na legislação ou no presente Regulamento.

2. As estruturas de representação dos pais e encarregados de educação articulam-se entre si e com os órgãos de direção, administração e gestão, assegurando a auscultação regular das famílias e a sua participação nos processos de tomada de decisão em matérias que lhes digam respeito.

Artigo 267º

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Em cada turma/ grupo será eleito, na primeira reunião de pais e encarregados de educação do ano letivo, um Representante de Turma (e um substituto), com o objetivo de facilitar a comunicação e a colaboração entre a Escola, o Diretor de Turma/Professor Titular e o conjunto de encarregados de educação da turma.
2. A eleição é promovida pelo Diretor de Turma/Professor Titular/ Educador e rege-se pelo princípio de um voto por encarregado de educação, sendo eleito o candidato que obtiver o maior número de votos.
3. São funções e competências do Representante de Turma, designadamente:
 - a. Promover a comunicação entre os EE, o Diretor de Turma/ Professor Titular/ Educador e a Escola, facilitando a circulação de informação relevante e contribuindo para o bom entendimento entre as partes.
 - b. Colaborar com o Diretor de Turma na dinamização de iniciativas que favoreçam a participação dos EE na vida escolar; a melhoria do ambiente educativo da turma; a promoção do sucesso escolar e do bem-estar dos alunos.
 - c. Apoiar a dinamização de atividades de índole educativa, cultural, social ou solidária promovidas pela turma ou pela escola, quando tal colaboração seja considerada conveniente.
- d. Colaborar na prevenção e resolução de problemas de convivência quando solicitado pelo Diretor de Turma, contribuindo para o restabelecimento de um clima positivo e cooperativo na turma.
- e. Promover a articulação entre os EE e as estruturas representativas, nomeadamente a Associação de Pais, encaminhando questões que ultrapassem o âmbito da turma.
- f. Assegurar que todas as comunicações e posições transmitidas são previamente validadas em reunião com os EE da turma, evitando tomadas de posição individuais em nome do grupo.
- g. Cumprir a proteção de dados, assegurando que informações pessoais de alunos ou famílias não são divulgadas, partilhadas ou armazenadas sem autorização expressa.
- h. Representar os Encarregados de Educação da Turma nas reuniões de Conselho de Turma para que for convocado.
- i. Colaborar com os restantes membros do Conselho de Turma na organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver no âmbito do Plano Curricular de Turma.
- j. Contribuir para a criação de um ambiente educativo positivo e de colaboração, promovendo a cultura de cidadania e colaborando na prevenção e mediação de conflitos no seio da turma.

Artigo 268º

Associação de pais e encarregados de educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEESLA) é a entidade de representação e participação dos pais e encarregados de educação no Agrupamento, regendo-se pelos



seus estatutos e pela legislação específica aplicável.

2. O Agrupamento reconhece a APEESLA como parceiro privilegiado no processo educativo, facilitando a sua participação e a cedência de espaços e equipamentos, nos termos dos respetivos estatutos e do presente Regulamento.

3. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, designadamente:

- a. Representar os pais e encarregados de educação junto dos órgãos de administração e gestão e estruturas educativas do Agrupamento.
- b. Participar nos órgãos consultivos e noutros espaços de intervenção previstos na lei ou reconhecidos pelo Agrupamento.
- c. Apresentar propostas, pareceres e recomendações aos órgãos gestão e administração, no âmbito das matérias relevantes para a vida escolar.
- d. Solicitar informações e esclarecimentos sobre matérias de interesse para os pais e encarregados de educação, nos termos da legislação aplicável.
- e. Promover e organizar atividades de carácter educativo, cultural, formativo ou social, dirigidas à comunidade escolar, de acordo com os seus estatutos.
- f. Ser ouvida no âmbito da elaboração de documentos estratégicos, quando aplicável, bem como sobre decisões que afetem globalmente os alunos e as famílias.
- g. Utilizar espaços e recursos do Agrupamento, nos termos definidos pelos órgãos de gestão e de acordo com as normas internas.
- h. Colaborar na identificação de necessidades e na resolução de problemas, propondo medidas que contribuam para o sucesso educativo e bem-estar dos alunos.

4. Constituem deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a. Cumprir e fazer cumprir os respetivos estatutos, a legislação aplicável e o presente Regulamento.
- b. Cooperar com os órgãos gestão e administração do Agrupamento, promovendo um clima de confiança, respeito e responsabilização.
- c. Contribuir para a promoção do sucesso educativo, do bem-estar e da integração dos alunos.
- d. Participar ativamente nas reuniões, atividades e iniciativas para as quais seja convocada ou convidada.
- e. Promover a participação responsável dos pais e encarregados de educação, incentivando a sua colaboração na vida escolar.
- f. Informar antecipadamente o Diretor/ Coordenador de Estabelecimento das reuniões previstas e elaborar as respetivas convocatórias;
- g. Dar conhecimento ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento da distribuição ou afixação dos documentos referentes às ações a desenvolver.
- h. Assegurar a utilização adequada e responsável dos espaços e equipamentos escolares cedidos para reuniões ou atividades da associação.
- i. Garantir a comunicação atempada com os seus associados sobre decisões, iniciativas e informações relevantes.
- j. Atuar com respeito e lealdade institucional, contribuindo para a prevenção e resolução pacífica de conflitos no contexto escolar.
- k. Designar os seus representantes para nos órgãos do Agrupamento/ estruturas educativas, tal como consignado na lei e/ou no Regulamento Interno.

SECÇÃO V AUTARQUIA

Artigo 269º

Princípios e Âmbito da Cooperação

1. A Autarquia Local (Município e Freguesia) constitui um parceiro institucional essencial do Agrupamento na prossecução da sua missão educativa.
2. A relação de cooperação institucional rege-se pelos princípios da subsidiariedade, da legalidade, da autonomia e da descentralização de competências, respeitando a autonomia pedagógica, curricular e organizacional do Agrupamento.
3. No âmbito das competências legalmente transferidas, o Município assume as responsabilidades que lhe são conferidas, nomeadamente, nas seguintes áreas:
 - a. Gestão de Pessoal Não Docente: Recrutamento, seleção e gestão administrativa do pessoal não docente que exerce funções nas escolas e serviços;
 - b. Instalações e Equipamentos: Gestão, manutenção, conservação e requalificação dos edifícios e equipamentos escolares;
 - c. Ação Social Escolar: Gestão da Ação Social escolar, incluindo o fornecimento de refeições e a gestão da rede de transportes escolares;
 - d. Escola a Tempo Inteiro: Promoção e implementação de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) em articulação com o Agrupamento;
 - e. Segurança Escolar: Organização da vigilância e segurança dos equipamentos educativos, em articulação com as forças de segurança e os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
4. O Município colabora ainda, no âmbito do Programa TEIP IV na implementação das medidas previstas no Plano de Ação TEIP, nos termos definidos em protocolo de parceria em vigor;
5. Sem prejuízo das competências próprias do Município, o Diretor do Agrupamento exerce sobre o pessoal não docente o poder de direção, a fixação do horário de trabalho, a distribuição do serviço e o poder disciplinar na aplicação de sanções inferiores a multa.
6. Compete ainda ao Diretor propor ao Presidente da Câmara os contributos para a avaliação de desempenho e a proposta de mapa de férias do pessoal não docente, garantindo o normal funcionamento das escolas.
7. A Autarquia participa nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, conforme previsto no presente Regulamento e na legislação em vigor.

Artigo 270º

Articulação e Instrumentos de Cooperação

1. A articulação entre o Agrupamento e a Autarquia concretiza-se através da participação dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão e pela partilha de informação relevante para o cumprimento das respetivas competências.
2. A cooperação é formalizada e regulada por protocolos e instrumentos de colaboração, nos termos previstos no regime de transferência de competências e na legislação em vigor.
3. Compete ao Diretor do Agrupamento assegurar a ligação e a coordenação das ações e dos projetos com a Autarquia, garantindo a execução dos instrumentos de colaboração e a prossecução dos objetivos comuns.
4. O Agrupamento e a Autarquia definem conjuntamente os procedimentos necessários à gestão dos recursos transferidos, garantindo a

eficiência e a qualidade do serviço público de educação.

SECÇÃO VI PARCERIAS E PROTOCOLOS

Artigo 271º

Finalidades das Parcerias

1. O Agrupamento promove a interação com diferentes organismos e instituições, visando essencialmente:
 - a. O enriquecimento curricular e a ampliação da oferta educativa, incluindo educação para a saúde;
 - b. A orientação vocacional e a transição para a vida ativa, através de estágios, formação em contexto de trabalho e outras iniciativas de ligação ao mundo do trabalho;
 - c. A promoção da cidadania, do espírito cívico e da responsabilidade solidária;
 - d. A formação contínua do pessoal docente, não docente e discente;
 - e. A abertura e integração do Agrupamento na comunidade local, respondendo a necessidades identificadas;
 - f. A partilha e otimização de recursos humanos, materiais e infraestruturas com parceiros, visando eficiência e sustentabilidade.

Artigo 272º

Celebração de Parcerias e Protocolos

1. No âmbito da sua autonomia, a escola pode estabelecer protocolos ou parcerias com várias entidades.
2. As parcerias e protocolos são estabelecidos em articulação com o projeto educativo e de acordo

com o interesse da escola e da comunidade educativa.

3. São considerados parceiros privilegiados:

- a. todos os órgãos autárquicos a nível do Concelho e da Freguesia;
- b. Instituições de Ensino Superior e de formação profissional;
- c. Entidades empregadoras e organizações da sociedade civil relevantes para o desenvolvimento de estágios e ofertas formativas;
- d. Autoridades de Saúde (Centros de Saúde, ACES), e organismos de ação social e prevenção;
- e. Entidades e Serviços de Segurança e de Justiça, incluindo as forças policiais e a comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
- f. Outras entidades cuja atividade possa contribuir, de forma relevante, para a atividade educativa.

4. Compete ao Diretor a celebração de protocolos e parcerias que concretizem estas finalidades, garantindo a sua conformidade com o Projeto Educativo e com critérios definidos pelo Conselho Geral.
5. As entidades parceiras e os seus representantes, quando em atividade no recinto escolar, estão sujeitos ao cumprimento das normas de segurança e de convivência deste Regulamento Interno.
6. Qualquer partilha de dados pessoais no âmbito destas parcerias deve respeitar escrupulosamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

SECÇÃO VII OUTRAS ENTIDADES

Artigo 273º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

DISPOSIÇÃO COMPLEMENTAR DO CAPÍTULO X

Artigo 274º

Reconhecimento e Valorização Profissional

1. O Agrupamento de Escolas promove o reconhecimento público e simbólico do pessoal docente e não docente, como forma de valorizar a dedicação, o mérito, o zelo profissional e o compromisso demonstrados no exercício das funções e na concretização da missão educativa e do Projeto Educativo.
2. O reconhecimento e a valorização profissional iniciam-se no ano letivo 2025/2026 e concretizam-se através de uma cerimónia pública anual de carácter solene, na qual podem ser atribuídas distinções nas seguintes modalidades:
 - a. Homenagem por Tempo de Serviço
 - i. Destina-se ao pessoal docente e não docente que, no decurso do ano letivo imediatamente anterior, tenha completado 25 ou 40 anos de serviço efetivo;
 - ii. O Agrupamento poderá igualmente reconhecer outros marcos relevantes de tempo de serviço, nos termos a definir pelo Diretor e aprovados pelo Conselho Geral.
 - b. Reconhecimento por Aposentação
 - i. Atribuído aos trabalhadores que tenham passado à situação de reforma no decurso do ano letivo imediatamente anterior.
 - c. Outras Distinções
 - i. O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, pode instituir outras formas de reconhecimento destinadas a valorizar projetos de mérito excecional ou serviços relevantes prestados à comunidade educativa que não se enquadrem nas modalidades anteriormente previstas.

CAPÍTULO XI REGIME DE SEGURANÇA ESCOLAR E GESTÃO DE RISCOS

SECÇÃO I SEGURANÇA NA ESCOLA

Artigo 275º **Princípios Gerais de Segurança**

1. A segurança de todos os membros da comunidade educativa constitui uma prioridade do AESLA, devendo ser garantidas condições que promovam a integridade física, emocional e patrimonial de alunos, trabalhadores e demais utilizadores dos espaços escolares.
2. A política de segurança do Agrupamento assenta nos princípios da prevenção, vigilância, responsabilidade partilhada, colaboração institucional e adequação dos procedimentos às orientações das entidades competentes.
3. Os estabelecimentos escolares devem dispor de medidas preventivas e corretivas que assegurem uma resposta célere e eficaz a situações de risco, emergência ou acidente.
4. O presente Regulamento articula-se com Anexo XII- Regulamento de Segurança do Agrupamento, que detalha normas, procedimentos e medidas de autoproteção.

Artigo 276º **Responsável máximo pela segurança**

1. O Diretor do Agrupamento é o responsável máximo pela política de segurança e pela aprovação das normas e planos que assegurem a conformidade com a legislação aplicável.

2. O Diretor pode delegar no Subdiretor ou Adjunto do Diretor a coordenação operacional da segurança, nos termos legalmente permitidos.
3. Compete ao Diretor:
 - a. Aprovar e assegurar a atualização periódica do Plano de Segurança Interno;
 - b. Formalizar a delegação de competências em matéria de segurança;
 - c. Assegurar a articulação institucional com as entidades externas competentes;
 - d. Promover os recursos e condições necessárias à implementação eficaz do sistema de segurança.

Artigo 277º **Coordenador de Segurança**

1. O Coordenador de Segurança é designado pelo Diretor, preferencialmente entre o Subdiretor ou os Adjuntos do Diretor.
2. Compete ao Coordenador de Segurança:
 - a. Coordenar a atualização e divulgação do Plano de Segurança Interno e das Medidas de Autoproteção;
 - b. Supervisionar a execução do Plano de Segurança Interno;
 - c. Coordenar o Delegado de Segurança e as equipas de emergência;
 - d. Realizar inspeções internas regulares aos edifícios escolares e reportar quaisquer irregularidades;
 - e. Coordenar a organização de exercícios e simulações de emergência;
 - f. Assegurar que toda a comunidade educativa conhece as normas de segurança, promovendo a sua ampla divulgação;

- g. Supervisionar a realização dos exercícios e simulações de emergência, monitorizando a participação da comunidade educativa;
 - h. Supervisionar a sinalização de emergência, acessos, vias de evacuação e equipamentos de primeira intervenção;
 - i. Promover e organizar a formação adequada dos trabalhadores, com especial enfoque nos assistentes operacionais e nos docentes com funções específicas no âmbito da segurança;
 - j. Propor ao Diretor melhorias, intervenções ou revisões do sistema de segurança;
 - k. Representar o Agrupamento em ações de articulação com entidades externas, quando para tal seja formalmente designado.
3. O mandato do Coordenador de Segurança segue o disposto no [artigo 293.º](#) das Disposições Finais.

Artigo 278º

Delegado de Segurança

1. O Delegado de Segurança é nomeado pelo Diretor e assegura a execução e monitorização das medidas de segurança do Agrupamento, em conformidade com o Plano de Segurança Interno e sob orientação do Coordenador de Segurança.
2. Compete ao Delegado de Segurança:
 - a. Assegurar a implementação e divulgação operacional do Plano de Segurança Interno, em articulação com o Coordenador de Segurança e os Delegados Adjuntos de Segurança;
 - b. Monitorizar, em articulação com os Delegados Adjuntos de Segurança, o cumprimento das normas de segurança nos diferentes estabelecimentos escolares do Agrupamento;
 - c. Assegurar a operacionalização das equipas de emergência e garantir que todos os

procedimentos estão definidos e adequadamente comunicados;

- d. Colaborar com o Coordenador de Segurança na organização e dinamização de exercícios de evacuação e simulações de emergência, nos estabelecimentos escolares do Agrupamento;
 - e. Participar nas reuniões de segurança convocadas pelo Diretor e/ou Coordenador de Segurança e propor medidas de melhoria;
 - f. Supervisionar a sinalização de emergência, acessos, vias de evacuação e equipamentos de primeira intervenção;
 - g. Assegurar o registo e comunicação de ocorrências relevantes ao Coordenador da Segurança;
 - h. Implementar, em colaboração com a autarquia local, as medidas de autoproteção.
3. O mandato do Delegado de Segurança segue o disposto no [artigo 293.º](#) das Disposições Finais.

Artigo 279º

Delegados Adjuntos de Segurança

1. Os Delegados Adjuntos de Segurança são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os Coordenadores de Estabelecimento, podendo ainda ser considerados outros trabalhadores adequados à função, garantindo a representação de todos os estabelecimentos escolares do Agrupamento.
2. Compete aos Delegados Adjuntos de Segurança:
 - a. Executar, no seu estabelecimento, as orientações do Delegado de Segurança e /ou Coordenador da Segurança;
 - b. Verificar periodicamente a sinalização de emergência, acessos, vias de evacuação e a operacionalidade dos equipamentos de emergência (extintores, mangueiras,

iluminação de segurança, sinalética, alarmes, etc.);

- c. Assegurar o registo e comunicação de ocorrências relevantes ao Delegado de Segurança e/ou ao Coordenador de Segurança;
 - d. Colaborar na preparação de exercícios e simulações;
 - e. Garantir que os assistentes operacionais conhecem e aplicam os procedimentos de emergência.
4. O mandato do Delegado Adjunto de Segurança segue o disposto no [artigo 293.º](#) das Disposições Finais.

Artigo 280º **Diretor de Instalações**

- 1. O Diretor designa os Diretores de Instalações para os espaços que, pela sua natureza e tipologia, exijam o cumprimento de normas e procedimentos específicos de segurança, higiene e prevenção.
- 2. São abrangidos pela designação do número anterior, nomeadamente:
 - a. Laboratórios Científicos (Química, Física, Biologia e Geologia);
 - b. Oficinas e Salas Técnicas;
 - c. Espaços Desportivos (Ginásios, Pavilhões e Campos).
- 3. A função de Diretor de Instalações será preferencialmente atribuída a docentes das respetivas áreas disciplinares ou tecnológicas, com conhecimento e experiência comprovados em segurança e gestão dos espaços
- 4. O Diretor de Instalações é o docente responsável pela coordenação geral dos espaços de risco atribuídos, reportando diretamente ao Coordenador de Segurança sobre o estado,

condições de operacionalidade e segurança dos mesmos.

5. Compete ao Diretor de Instalações:
- a. Coordenar, em colaboração com o Coordenador de Segurança, a aplicação e o cumprimento das normas de funcionamento e segurança nos espaços de risco;
 - b. Acompanhar o estado de conservação e segurança dos equipamentos especializados, propondo intervenções quando necessário;
 - c. Supervisionar a organização e atualização dos inventários de substâncias, materiais e equipamentos técnicos;
 - d. Articular com as estruturas pedagógicas para garantir a utilização segura dos espaços pelos alunos;
 - e. Verificar o cumprimento das regras específicas constantes do Regulamento de Segurança e das Medidas de Autoproteção;
 - f. Propor ao Diretor a suspensão temporária da utilização de qualquer espaço de risco quando existam condições que coloquem em causa a segurança.
6. As normas detalhadas de utilização e segurança das instalações acima referidas constam dos respetivos Regulamentos de funcionamento.
7. O mandato dos Diretores de Instalações e Equipamentos Especiais segue o disposto no [artigo 293.º](#) das Disposições Finais.

Artigo 281º **Condições de Segurança e Procedimentos em Caso de Emergência**

- 1. O Agrupamento assegura a implementação das medidas de segurança adequadas nas suas instalações, visando a proteção da integridade física e emocional dos membros da comunidade educativa e a salvaguarda das infraestruturas escolares.

2. Os procedimentos a adotar em situação de emergência, designadamente em caso de acidente, incêndio, risco biológico, catástrofe natural ou outras situações de risco, regem-se pelo Plano de Segurança e pelas Medidas de Autoproteção do Agrupamento.
3. A coordenação operacional das situações de emergência compete às equipas de segurança do Agrupamento, sob a orientação do Coordenador de Segurança e em articulação com o Delegado de Segurança e os Delegados Adjuntos, nos termos definidos nos documentos referidos no número anterior.
4. Todos os membros da comunidade escolar devem:
 - a. Cumprir as normas e procedimentos de segurança estabelecidos;
 - b. Colaborar com a equipa de segurança do Agrupamento;
 - c. Seguir as orientações transmitidas em situação de risco ou evacuação.

SECÇÃO II SEGURANÇA DIGITAL

Artigo 282º **Segurança Digital e Cibersegurança**

1. O Agrupamento estabelece a Segurança Digital como prioridade, visando proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos sistemas de informação, redes e equipamentos.
2. No âmbito da segurança digital e do desenvolvimento das competências digitais, o Agrupamento implementa o seu Plano de Ação e Desenvolvimento Digital (PADDE), que orienta a integração de tecnologias digitais no ensino, na gestão e na aprendizagem, com base em

dimensões como liderança, infraestruturas, formação, ensino e segurança digital.

3. É da competência do Diretor a aprovação de Regulamentos Específicos que detalhem os procedimentos operacionais e técnicos de Cibersegurança e de utilização de sistemas informáticos.
4. Todos os membros da comunidade educativa devem cumprir as normas de segurança digital e colaborar na proteção dos ativos digitais do Agrupamento.

Artigo 283º **Normas de Utilização e responsabilidade dos utilizadores**

1. A utilização da rede informática e do acesso à internet do Agrupamento destina-se exclusivamente a fins educativos, pedagógicos e administrativos.
2. É expressamente proibido utilizar os equipamentos e redes informáticas do Agrupamento para:
 - a. Burlar, contornar ou desativar medidas de segurança, sistemas de filtragem ou proteção em vigor;
 - b. Instalar software não autorizado ou utilizar meios que infrinjam direitos de autor;
 - c. Aceder, armazenar ou divulgar conteúdos ilícitos ou inadequados.
 - d. Captar, difundir ou manipular imagens, som ou dados de membros da comunidade educativa sem autorização expressa, nomeadamente através de sistemas de Inteligência Artificial ou redes sociais.
3. Os utilizadores são responsáveis pela salvaguarda das suas credenciais de acesso e devem comunicar imediatamente qualquer suspeita de

uso indevido ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD).

4. O acesso a dados pessoais ou institucionais deve ser feito de forma responsável e estritamente necessária ao cumprimento das funções, sob pena de aplicação do regime disciplinar previsto na legislação aplicável.
5. O pessoal docente e não docente deve utilizar as ferramentas digitais de forma responsável e ética, em conformidade com o PADDE e com os procedimentos internos do Agrupamento.
6. As normas previstas neste artigo aplicam-se quer a utilização ocorra através de equipamentos institucionais, quer através de dispositivos pessoais ligados à rede do Agrupamento.

CAPÍTULO XII REGIME DE PRIVACIDADE E CONFORMIDADE INSTITUCIONAL

SECÇÃO I PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 284º

Princípios Gerais e Conformidade

1. O Agrupamento adota uma Política de Privacidade e Proteção de Dados, em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e da legislação em vigor.
2. Os dados pessoais são recolhidos e tratados apenas para fins legalmente previstos e necessários ao funcionamento, gestão pedagógica e administrativa.

3. O tratamento respeita os princípios de licitude, transparência, minimização, exatidão, limitação da conservação, integridade e confidencialidade.
4. Todos os membros da comunidade educativa devem utilizar os dados pessoais de forma responsável e estritamente necessária para o cumprimento das funções educativas, administrativas e de gestão.
5. É proibida a divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais ou institucionais por qualquer membro da comunidade educativa, sendo tal infração passível de procedimento disciplinar ou judicial, conforme aplicável.

Artigo 285º

Divulgação da Política de Privacidade e Proteção de Dados

1. As normas detalhadas sobre recolha, tratamento e direitos dos titulares (acesso, retificação e oposição) constam da Política de Privacidade do Agrupamento, disponível para consulta no sítio eletrónico oficial.
2. Quaisquer dúvidas ou pedidos de exercício de direitos relativos à proteção de dados devem ser dirigidos ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD).

Artigo 286º

Encarregado de Proteção de Dados

1. O Encarregado de Proteção de Dados (EPD) é a figura designada pelo Agrupamento, nos termos da legislação em vigor (RGPD), para monitorizar a conformidade com as normas de proteção de dados e servir de ponto de contacto entre a autoridade de controlo e o Agrupamento.
2. O Agrupamento assegura a existência de um EPD cujas funções e contacto são divulgados no sítio eletrónico oficial do Agrupamento.

SECÇÃO II SISTEMA DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL E CUMPRIMENTO NORMATIVO

Artigo 287º

Sistema de Integridade Institucional

1. O Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres dispõe de um Sistema de Integridade Institucional, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.
2. O Sistema de Integridade Institucional é operacionalizado através do Plano de Cumprimento Normativo (PCN) do Agrupamento.

Artigo 288º

Plano de Cumprimento Normativo

1. O PCN constitui o documento central de integridade e integra o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCI), o Código de Conduta, o Plano de Formação e o Canal Interno de Denúncia.
2. O conteúdo integral do PCN e as suas medidas operacionais encontram-se disponíveis para consulta através dos canais oficiais do Agrupamento.

Artigo 289º

Responsável pelo Cumprimento Normativo

1. O Diretor designa o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), que exerce as suas funções com autonomia e imparcialidade.
2. Sempre que o Diretor acumule as funções de RCN, é obrigatória a existência de uma Comissão de Prevenção da Corrupção, cuja composição e funcionamento constam do PCN.

3. Compete ao RCN acompanhar a execução do PCN, garantir o cumprimento do Código de Conduta e gerir o Canal Interno de Denúncia, assegurando a comunicação com as entidades fiscalizadoras (MENAC).

Artigo 290º

Obrigações dos trabalhadores e demais intervenientes

1. Todos os trabalhadores docentes e não docentes, bem como colaboradores externos, devem observar as normas constantes do Código de Conduta e das medidas previstas no PPRCI.
2. Os membros da comunidade educativa devem cooperar com as medidas de prevenção e deteção de irregularidades estabelecidas no PPRCI.
3. É garantida a proteção da identidade e dos direitos dos denunciante, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Artigo 291º

Direito de reunião

1. Para além das reuniões dos órgãos de gestão e estruturas de coordenação e das restantes disposições do presente regulamento, o exercício do direito de reunião dos elementos da comunidade educativa não pode ser impedido, desde que seja cumprido o disposto neste regulamento, que tal exercício não impeça o normal funcionamento das atividades letivas e que os seus objetivos e finalidades respeitem os princípios orientadores do Agrupamento e da função educativa.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e dos números seguintes, o Diretor poderá, ouvido o Conselho Pedagógico, propor ao Conselho Geral a aprovação de normas regulando as condições de exercício do direito de reunião.
3. Sempre que o exercício do direito de reunião assumir a forma de reuniões gerais de um ou mais setores ou corpos terá de se observar o seguinte:
 - a. A convocação é da responsabilidade do Diretor, por iniciativa própria, a pedido do presidente do Conselho Geral ou sob proposta de pelo menos 40% do número dos elementos pertencentes ao setor ou setores em causa;
 - b. A solicitação de reunião deverá ser acompanhada das razões que os proponentes consideram fundamentar a sua realização, incluindo uma proposta de ordem de trabalhos;
 - c. A reunião é presidida pelo Diretor ou quem ele designar para o substituir.
4. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento sobre matérias relativas aos processos eleitorais, as reuniões referidas neste artigo têm funções exclusivamente consultivas: emissão de pareceres e recomendações dirigidas aos órgãos de direção, administração e gestão.
5. Das reuniões realizadas nos termos dos números anteriores é obrigatoriamente lavrada ata que terá de ser assinada pelo presidente da reunião e dois secretários e publicitada junto de todos os participantes na reunião.

Artigo 292º

Reuniões de trabalho

1. O disposto no artigo anterior não se aplica às reuniões e ou sessões de trabalho e debate, no âmbito das iniciativas dos grupos de trabalho,

clubes, departamento e setores, cujos objetivos sejam a divulgação, esclarecimento e estudo de temas e questões, não diretamente vocacionadas para a emissão de pareceres e/ou recomendações referidas no artigo anterior.

2. O disposto no nº anterior não prejudica a necessidade de comunicação e solicitação da utilização dos espaços e meios necessários à realização, aos órgãos e serviços competentes.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 293º

Mandatos dos cargos de nomeação pelo Diretor

1. Os cargos de nomeação atribuídos pelo Diretor do Agrupamento, previstos no presente Regulamento Interno, possuem mandato de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor, salvo disposição legal em contrário.
2. Os mandatos cessam nos seguintes termos:
 - a. Com o termo do mandato do Diretor;
 - b. Por solicitação do titular do cargo;
 - c. Por cessação de funções que inviabilize a continuidade no cargo;
 - d. Por decisão fundamentada do Diretor.
3. As disposições deste artigo aplicam-se automaticamente a todos os cargos de nomeação previstos no presente Regulamento Interno, não sendo necessário repetir a duração do mandato nos artigos específicos de cada função.

Artigo 294º

Fontes internas e interpretação normativas

1. Constituem fontes normativas internas, no âmbito das matérias reguladas por este Regulamento, as deliberações do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Conselho Administrativo e os despachos e decisões do Diretor, regularmente tomadas, no exercício das respetivas competências, desde que não colidam com as disposições legais em vigor, incluindo as constantes deste Regulamento.
2. Compete aos órgãos de gestão e coordenação, no âmbito das suas atribuições, e ao Diretor, no exercício da competência executiva, a interpretação e a solução de dúvidas suscitadas pela aplicação das normas regulamentares.
3. A integração de lacunas e a resolução de dúvidas não acauteladas em sede de interpretação seguem o regime previsto para os casos omissos.

Artigo 295º

Casos Omissos

1. Os casos omissos neste Regulamento serão apreciados pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, conforme a matéria em causa, e decididos no âmbito das respetivas competências.
2. Em tudo o que for omissos, aplicar-se-á subsidiariamente a legislação em vigor, designadamente o Código do Procedimento Administrativo, o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), os Decretos-Lei nº 54/2018 e n.º 55/2018 de 6 de julho, e na Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 296º

Regimentos e regulamentos de funcionamento

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas intermédias elaboram os seus regimentos, definindo regras de organização e funcionamento em conformidade com o presente Regulamento e a legislação aplicável.
2. Os serviços e unidades funcionais elaboram os regulamentos de funcionamento dos serviços, horários, utilização dos espaços e equipamentos, e as normas a observar pelos utentes.
3. A entrada em vigor dos regimentos e regulamentos referidos nos números anteriores, depende de aprovação do Diretor, sob proposta do órgão ou estrutura em causa, após parecer do Conselho Pedagógico quando aplicável, e ratificação pelo Conselho Geral quando exigida por lei.
4. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.
5. Até à aprovação dos novos regimentos, aplicam-se os regimentos existentes à data de aprovação deste Regulamento.

Artigo 297º

Revisão do regulamento

1. O processo de revisão do Regulamento Interno pode ser:
 - a. Ordinária – iniciada pelo Conselho Geral, 4 anos decorridos após a sua aprovação ou a última revisão ordinária;
 - b. Extraordinária – a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros legais em exercício de funções.
2. A aprovação de qualquer revisão, seja ordinária ou extraordinária, exige a convocação de uma



reunião do Conselho Geral especificamente para o efeito e requer a aprovação por maioria absoluta dos votos dos membros legais em exercício de funções.

3. Sempre que, na vigência do presente Regulamento, entrem em vigor alterações legislativas ou regulamentares que disponham imperativamente de forma diferente, as disposições ou referências normativas do presente Regulamento que se mostrem incompatíveis com as novas normas considerar-se-ão automaticamente revogadas e substituídas por aquelas.
4. As alterações por força do número anterior serão integradas formalmente em revisão extraordinária ou, se decidido pelo Conselho Geral, na primeira revisão ordinária subsequente.

Artigo 298º

Anexos do Regulamento Interno

1. Os anexos constituem parte integrante do presente Regulamento Interno para todos os efeitos legais, sendo, no entanto, disponibilizados como documentos autónomos para efeitos de simplificação e facilidade de consulta por toda a comunidade educativa.
2. Constituem anexos ao presente Regulamento Interno:
 - a. Anexo I- Regulamento do Cartão Eletrónico;
 - b. Anexo II- Regulamento dos Refeitórios, Bufetes, Papelaria e Reprografia;
 - c. Anexo III – Regulamento dos Cursos Profissionais;
 - d. Anexo III-A – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
 - e. Anexo III-B – Regulamento do Projeto de Aptidão Profissional;

- f. Anexo IV – Regulamento dos Cursos de Formação e Educação;
- g. Anexo V – Regulamento do Ensino de Adultos;
- h. Anexo VI – Regulamento Assiduidade e Pontualidade;
- i. Anexo VII– Regulamento da (In) Disciplina;
- j. Anexo VIII– Regulamento das Visitas de Estudo;
- k. Anexo IX– Regulamento dos Jardins de Infância;
- l. Anexo X – Regulamento da AEC, AAAP e CAF;
- m. Anexo XI- Regulamento do Mérito escolar;
- n. Anexo XII – Regulamento de Segurança do Agrupamento;
- o. Anexo XIII– Organização do Ano Letivo.

Artigo 299º

Divulgação, publicitação e consulta do Regulamento Interno

1. Após a sua aprovação final pelo Conselho Geral e entrada em vigor, o Regulamento Interno será divulgado de forma a garantir o acesso de toda a comunidade educativa, nomeadamente através de:
 - a. Publicação integral e permanente no sítio eletrónico oficial do Agrupamento, em formato digital para consulta.
 - b. Afixação de cartazes com QR code nos locais de maior visibilidade nos estabelecimentos de ensino, permitindo a consulta direta do Regulamento Interno em versão digital;
 - c. Disponibilização de exemplares físicos e digitais para consulta em cada



estabelecimento de ensino, ao cuidado do Coordenador de Estabelecimento;

- d. Disponibilização de exemplares físicos e digitais na Biblioteca Escolar, na sala de Diretores de Turma e nos Serviços Administrativos para consulta.
2. No início de cada ano letivo, os alunos e respectivos encarregados de educação recebem uma cópia da parte do Regulamento que lhes é diretamente aplicável.
 3. A divulgação através de QR code visa facilitar o acesso rápido à versão digital do Regulamento Interno, complementando os meios de consulta física e garantindo a ampla acessibilidade da informação.
 4. A versão digital será atualizada sempre que haja alterações ao Regulamento.

Artigo 300º
Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

ANEXO REFERENCIAL LEGISLATIVO DO RI

I. Gestão, Autonomia e Administração

- **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril** – Aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (com a redação atual dada pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**).
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro** – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo.
- **Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho** – Estabelece as regras de organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos.
- **Decreto-Lei n.º 21/2019** – Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.

II. Avaliação Institucional e Programa TEIP

- **Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro** – Estabelece o sistema educativo de autoavaliação e avaliação externa dos estabelecimentos de educação e ensino.
- **Despacho n.º 7798/2023, de 28 de julho** – Estabelece as normas de organização e funcionamento do Programa TEIP IV.

III. Alunos e Formandos

- **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho** – Estabelece o regime jurídico da Educação

Inclusiva (alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro).

- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens (Flexibilidade Curricular).
- **Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto** – Regulamenta as ofertas educativas do ensino básico (alterada pela Portaria n.º 65/2022).
- **Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto** – Regulamenta os cursos científico-humanísticos.
- **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto** – Regulamenta os cursos profissionais.
- **Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto** – Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória e estabelece medidas contra o abandono escolar.
- **Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro** – Regulamenta as formações modulares.
- **Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro** – Regulamenta os cursos de educação e formação de adultos, designados por «cursos EFA».
- **Portaria n.º 183/2020, de 5 de agosto** – Cria os cursos de Português Língua de Acolhimento, assim como as regras a que obedecem a sua organização, funcionamento e certificação (alterada pela Portaria n.º 184/2022, de 21 de julho).

IV. Pessoal Docente e Não Docente

- **Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro** – Aprova o Estatuto da Carreira Docente (com as sucessivas alterações).
- **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho** – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), que regula o regime do pessoal não docente.
- **Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho** – Estabelece o Regime Estatutário Específico do Pessoal Não Docente do sistema educativo.
- **Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho** – Extingue os quadros de pessoal não docente e cria quadros de zona pedagógica (alterado e atualizado pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 17 de junho).

V. Proteção de Dados, Transparência e Corrupção

- **Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016** – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
- **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro** – Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).
- **Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro** – Estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações (Canal de Denúncias).

VI. Visitas de Estudo e Seguro Escolar

- **Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho** – Define as linhas orientadoras para a organização e realização de visitas de estudo.
- **Circular nº 1/2017 de 2 de maio** – Orientações sobre visitas de estudo,

deslocações ao estrangeiro e em território nacional.

- **Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro** – Estabelece a gratuidade dos manuais escolares.
- **Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro** – Regulamenta o Seguro Escolar.

VII. Bufetes e Refeitórios

- **Despacho n.º 8127/2021, de 17 de agosto de 2021** – Estabelece as normas a ter em conta na elaboração das ementas e na venda de géneros alimentícios nos bufetes e nas máquinas de venda automática nos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública do Ministério da Educação.

VIII. Associação de Pais e Associação de estudantes

- **Decreto-Lei n.º 372/1990, de 27 de novembro** – Estabelece os direitos e deveres inerentes à participação das associações de pais no sistema educativo (alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/1999 e pela Lei n.º 29/2006).
- **Lei n.º 23/2006, de 23 de junho** – Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem.

IX. Autarquia

- **Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro** – Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.
- **Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto** – Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à



família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)

- **Regulamento n.º 685/2015**— Regulamento de Funcionamento dos Serviços da Componente de apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Loulé.

X. Manuais Escolares

- **Decreto-Lei n.º 111/2025, de 9 de outubro**- Altera a Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, isentando os alunos do 1.º ciclo do ensino básico da obrigação de devolução ao Estado dos manuais escolares em suporte físico fornecidos gratuitamente.
- **Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro** - Aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares (com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho).
- **Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto**- Define o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares.



Página em Branco

