

# Regulamento Interno

DOCUMENTOS ESTRUTURANTES

# Regulamento Interno

**Aprovado em Conselho Geral a 11 de outubro de 2023**

**Atualizado em 1.10.2025**

**Ficha técnica**

**Autor:** Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede

**Título:** Regulamento Interno

**Edição:** Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede - 2025

© Todos os direitos reservados

O Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede disponibiliza uma ação educativa – *Conhecimento na ação* - que se baseia nos princípios de liberdade, de cidadania, de democracia, de participação, de igualdade, de solidariedade, de responsabilidade e responsabilização, de cooperação institucional, de transparência, de autenticidade («Sejam autênticos»<sup>1</sup>)

Na prossecução destes princípios são estabelecidas normas gerais de funcionamento que visam a promoção do êxito educativo e profissional, que contribuem para o pleno desenvolvimento da personalidade, do carácter e da cidadania ativa – *Uma escola para todos* - de cada membro da comunidade escolar – *Uma comunidade de aprendizagem*.

Toda a comunidade escolar tem o direito e o dever de conhecer, de cumprir e de fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

### **Artigo 1.º – Objeto**

1. O presente Regulamento Interno (RI) estabelece as regras de convivência que asseguram o cumprimento do Projeto Educativo (PE), a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos, a preservação e a segurança destes e do património das escolas do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede, e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional dos docentes e não docentes do Agrupamento.

2. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento ...

- a) geral do Agrupamento de Escolas;
- b) de cada um dos seus órgãos de administração e gestão (Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo);
- c) das diferentes estruturas de orientação educativa (departamentos curriculares, conselhos de turma, coordenações de curso e diretores de turma);
- d) dos serviços técnicos (direção de instalações e equipamentos) e tecnicopedagógicos (apoio socioeducativo, orientação vocacional, serviço de bibliotecas escolares, Centro Qualifica);
- e) de outras estruturas e serviços de apoio à comunidade escolar.

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

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade escolar (docentes, discentes, pessoal não docente) e aos restantes elementos da comunidade educativa, no que à sua relação com o Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede (AELdF) diz respeito.

---

<sup>1</sup> Professor Doutor António Lima-de-Faria (2018)

**2. O Regulamento Interno aplica-se a todas as unidades escolares do Agrupamento:**

- JI de Corticeiro de Cima
- EB de Corticeiro de Cima
- EB de Covões
- JI / EB de Febres
- JI / EB de São Caetano
- JI / EB de Vilamar
- EB Carlos de Oliveira, Febres
- Escola Secundária Lima-de-Faria, Cantanhede.

**3.** As normas definidas neste RI aplicam-se em todos os espaços escolares, na parte que lhes for aplicável, e a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do Agrupamento.

**4.** As presentes normas aplicam-se, ainda, ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem na qualidade e no âmbito das funções que exercem no AELdF.

**5.** Este RI deve ser lido e interpretado no quadro da legislação subjacente em vigor, especialmente, Decreto-lei n.º 190/ 1991, de 17 de maio<sup>2</sup>; Decreto-lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, com nova redação no Decreto-lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho<sup>3</sup>; Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro<sup>4</sup>; Lei n.º 35/ 2014, de 20 de junho<sup>5</sup>; Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro<sup>6</sup>; Decreto-lei n.º 55/ 2018, de 6 de julho, e respetivas portarias regulamentadoras<sup>7</sup>; Portaria n.º 62/ 2022<sup>8</sup>; Portaria n.º 23/ 2023<sup>9</sup>; Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas, Direção Geral da Educação, 2018<sup>10</sup>, sem detrimento de legislação que venha a ser publicada.

<b>DIREITOS E DEVERES</b>
---------------------------

**Artigo 3.º – Normas gerais**

- 1.** No interior de cada uma das unidades escolares do Agrupamento devem ser tidas em atenção as normas gerais a seguir discriminadas.
- 2.** Todas as pessoas estranhas ao Agrupamento e à comunidade escolar devem identificar-se nas portarias dos respetivos estabelecimentos de ensino.
- 3.** É proibido o fornecimento e o consumo de bebidas alcoólicas.
- 4.** Só é permitido fumar em espaço exterior ao estabelecimento de ensino e em zona devidamente preparada para recolha de pontas de cigarro e lixo afim.
- 5.** Por razões de higiene e de limpeza, não é permitido comer dentro das salas de aula,

---

<sup>2</sup> Serviços de Psicologia e Orientação

<sup>3</sup> Administração e Gestão

<sup>4</sup> Estatuto do aluno e ética escolar

<sup>5</sup> Pessoal docente não docente

<sup>6</sup> Educação inclusiva

<sup>7</sup> Currículo dos ensinos básico e secundário e princípios orientadores da avaliação das aprendizagens

<sup>8</sup> Centro Qualifica

<sup>9</sup> Centro Qualifica

<sup>10</sup> Serviços de Psicologia e Orientação

laboratórios, bibliotecas, secretarias, pavilhão ginnodesportivo.

6. Não são permitidos vocábulos, atitudes e/ ou atos que ofendam a dignidade de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa.
7. Durante as atividades letivas e de complemento curricular, não são permitidos materiais que não os estritamente necessários para as mesmas.
8. É vedada a afixação de propaganda. Salvaguardam-se os casos de projetos ou sessões devidamente autorizados pelo Diretor (ou por quem o substitua no momento) e cujo material de divulgação seja rubricado pelo mesmo.
9. É permitida a afixação e a distribuição de panfletos ou outros materiais de comunicação (das comunidades escolar e educativa), desde que estejam devidamente rubricados por um membro de um órgão de administração e gestão.
10. São proibidos os jogos de fortuna e azar que impliquem a transferência de valores.
11. Todos os dispositivos eletrônicos de comunicação pessoais não podem ser utilizados nos locais onde decorram aulas e outras atividades formativas. Estes dispositivos apenas podem ser utilizados sob a orientação explícita da pessoa responsável pela atividade.
12. Qualquer atividade discente, organizada pela Associação de Estudantes ou outro conjunto de alunos, desde que se realize dentro dos espaços/ recintos escolares, carece de autorização prévia do Diretor e, se implicar prejuízo da componente letiva, também do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 4.º – Acessos**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os alunos, os formandos do Centro Qualifica e o pessoal docente e não docente pertencente ao Agrupamento.
2. Têm também acesso outras pessoas devidamente autorizadas.
3. Na Escola Secundária Lima-de-Faria e na Escola EB Carlos de Oliveira, com exceção dos alunos maiores de idade, a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada em impresso próprio, pelo encarregado de educação, preenchido no ato de matrícula; essa informação constará no *software* relativo à gestão dos alunos.
4. Os encarregados de educação dos alunos menores declaram, em documento próprio, no ato da matrícula, uma das seguintes opções:
  - a) "Autorizo/não autorizo o/a meu/minha educando/a sair da escola durante as horas estipuladas para o almoço";
  - b) "Autorizo/não autorizo o/a meu/minha educando/a a sair da escola durante os intervalos das aulas";
  - c) "Não autorizo que o/a meu/minha educando/a saia da escola durante o período do seu horário letivo".
5. Se o encarregado de educação optar pela situação expressa na alínea c) do ponto anterior, uma eventual alteração para a autorização de saída da escola é assinada pelo encarregado de educação, na presença do diretor de turma ou de quem as suas vezes fizer.
6. Caso um aluno, de forma deliberada ou reincidente, saia da escola sem autorização, a situação será comunicada ao encarregado de educação, pelo diretor de turma.
7. O diretor de turma, na terceira comunicação, informará também o respetivo encarregado de educação de que a escola deixa de se responsabilizar pela permanência do aluno no recinto escolar, ficando o aluno automaticamente autorizado a ausentar-se da Escola, não podendo o Agrupamento vir a ser responsabilizado por qualquer incidente ou acidente que venha a ocorrer.

### **Artigo 5.º – Cartão magnético**

1. Nas Escolas Secundária Lima-de-Faria e EB Carlos de Oliveira, o cartão magnético é obrigatório para o pessoal docente, pessoal não docente e alunos.
2. Nos estabelecimentos referidos no número anterior, os alunos deverão ativar, nos terminais existentes para o efeito, a entrada e a saída, utilizando o cartão magnético.
3. Todas as aquisições feitas nos sobreditos estabelecimentos só poderão ser realizadas através da utilização do cartão.
4. Sempre que o cartão se extravie ou seja danificado, o utente terá de solicitar, nos serviços administrativos, um cartão temporário, que utilizará até à entrega do cartão definitivo.
5. No final do ano letivo, o saldo existente no cartão transita para o ano letivo seguinte.
6. Caso o utente do cartão, por alguma razão, deixe de fazer parte do AELdF, Cantanhede, pode, até ao dia trinta e um do mês de julho, levantar o saldo existente no cartão, nos Serviços Administrativos.
7. Na aquisição de cartão de substituição, o utente terá de pagar o valor definido pelo Conselho Administrativo (CA).

### **Artigo 6.º – Direitos – Gerais**

1. Cada membro da comunidade escolar tem direito a ...
  - a) usufruir de condições adequadas ao seu desenvolvimento pessoal e profissional;
  - b) ser tratado com respeito, equidade e sem discriminação de qualquer tipo;
  - c) beneficiar de um clima de justiça e são convívio;
  - d) ver reconhecido o seu valor, como pessoa, e o seu trabalho em prol da comunidade educativa;
  - e) ser informado do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e de outros documentos estruturantes;
  - f) usufruir dos serviços do Agrupamento de acordo com os regimentos dos mesmos;
  - g) ser informado, atempadamente e pelos meios tidos como mais adequados e eficientes, de tudo o que diga respeito às suas funções no Agrupamento;
  - h) propor e dinamizar atividades que valorizem o Agrupamento como espaço de educação, de cultura, de cidadania;
  - i) participar nas atividades desenvolvidas no Agrupamento;
  - j) apresentar propostas de intervenção na gestão e organização do Agrupamento, através dos respetivos representantes;
  - k) usufruir de condições sanitárias e de segurança nos diversos espaços frequentados;
  - l) poder apresentar fundamento válido para a recusa de desempenho de cargos;
  - m) ser eleito para cargos e funções ou como representante nos órgãos respetivos;
  - n) apresentar sugestões e reclamações, individualmente, em cada serviço existente no Agrupamento, ou através dos seus representantes;
  - o) recusar a recolha de imagem e de voz, ainda que seja para divulgação de atividades do Agrupamento;
  - p) ver salvaguardados os ditames da Proteção de dados.

### **Artigo 7.º – Direitos – Pessoal Docente e Não Docente**

#### **1. O pessoal docente e não docente tem o direito de ...**

- a) manifestar a sua preferência pela realização da sua função num estabelecimento de ensino inserto no Agrupamento;
- b) manifestar preferência por determinado sector ou área, desde que tenha formação própria para isso ou tenha exercido as suas funções anteriores com assiduidade e brio profissional;
- c) sugerir aspetos particulares na organização do seu horário de trabalho;
- d) propor medidas de melhoria do serviço, em particular, e do Agrupamento, em geral, através dos seus coordenadores, ao Diretor ou, através dos seus representantes, ao Conselho Geral;
- e) usufruir de um espaço adequado (em cada estabelecimento de ensino) para a guarda de objetos pessoais, para convívio e/ ou para descanso, com condições de conforto e devidamente apetrechado para consulta do *email* institucional;
- f) frequentar ações de formação para amplificar as suas competências e melhorar o seu desempenho;
- g) ser avaliado de acordo com os normativos legais.

### **Artigo 8.º – Direitos – Pessoal Docente**

#### **1. O docente tem direito a ...**

- a) encontrar, no Agrupamento, condições favoráveis ao desenvolvimento do seu trabalho;
- b) dispor de material didático adequado à sua atividade profissional;
- c) solicitar a colaboração de outros docentes ou não docentes sempre que a atividade dela necessite;
- d) propor a realização de atividades fora do espaço letivo (aula de campo, visita de estudo e outras), desde que seja assegurada a devida autorização;
- e) sugerir a participação de elementos da comunidade educativa nas sessões letivas ou noutras realizações, sempre que contribuam para o desenvolvimento de competências dos membros da comunidade escolar;
- f) propor, ao Diretor, as continuidades pedagógica e da Direção de Turma;
- g) apresentar sugestões para a distribuição das componentes letiva e não letiva no seu horário;
- h) dispor o espaço letivo de acordo com a sua intervenção pedagógica, garantindo a reposição da organização padrão do mesmo, no final das suas atividades.

### **Artigo 9.º – Direitos – Alunos**

#### **1. Cada aluno tem direito a ...**

- a) utilizar estruturas e equipamentos que permitam uma formação pessoal e uma útil ocupação de tempos livres;
- b) aceder a alimentos e bebidas saudáveis;
- c) beneficiar do apoio do diretor de turma (DT)/ professor titular de turma (PTT)/



- educador de infância (EI) na resolução de problemas escolares (individuais e coletivos);
- d) conhecer os procedimentos de recolha de informação para a avaliação e para a atribuição de classificações em cada disciplina ou área curricular, adotados no Agrupamento;
  - e) conhecer as atividades de complemento curricular;
  - f) participar nas atividades de complemento curricular, mediante autorização escrita do encarregado de educação;
  - g) assistir às sessões letivas, quando chega atrasado e já lhe tenha sido marcada falta;
  - h) assistir, pontualmente, a sessões letivas noutra turma e ano, desde que tenha a anuência do docente responsável e não perturbe o funcionamento das mesmas;
  - i) permanecer, durante os intervalos, nos espaços interiores dos estabelecimentos de ensino apenas no caso em que as condições atmosféricas sejam adversas;
  - j) ter conhecimento prévio do calendário de momentos formais de avaliação das aprendizagens para efeitos classificatórios;
  - k) ter conhecimento da menção (1.º ciclo) ou da classificação (2.º, 3.º ciclos e ensino secundário) atribuída aos produtos para efeitos de avaliação classificatória, antes da realização dos seguintes;
  - l) sair temporariamente do espaço letivo, em circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas, com a anuência do professor responsável;
  - m) consultar, quando maior de idade, o seu processo individual, na presença do Diretor de Turma, durante o horário de atendimento.

#### **Artigo 10.º – Direitos – Encarregados de Educação**

1. O encarregado de educação (EE) tem direito a ...
- a) participar ativamente no processo educativo do seu educando e em atividades de iniciativa da escola;
  - b) ser informado de todos os assuntos relevantes no processo educativo e do aproveitamento do seu educando, incluindo a legislação aplicável;
  - c) participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente RI;
  - d) ser atendido pelo DT, PTT, EI no horário estabelecido e, pontualmente, em caso de impossibilidade absoluta, num horário definido de comum acordo;
  - e) ser atendido pelo Diretor, sempre que o assunto em causa ultrapasse a competência do DT/ PTT/ EI;
  - f) consultar o processo individual do seu educando na presença do DT/ PTT/ EI, durante o horário de atendimento.

#### **Artigo 11.º – Direitos – Município**

1. O município de Cantanhede tem o direito de ...
- a) participar na vida do Agrupamento através da sua representação no Conselho Geral (CG) e da colaboração/ parceria nas atividades que a requeiram;

- b) ser ouvido em relação às opções de formação a oferecer pelo Agrupamento (rede escolar);
- c) conhecer o PE, o RI e o Plano Anual de Atividades (PAA);
- d) ter a colaboração do Agrupamento nas iniciativas educativas por si promovidas.

#### **Artigo 12.º – Deveres – Gerais**

##### **1. Cada membro da comunidade escolar tem o dever de...**

- a) conhecer e respeitar os símbolos nacionais, principalmente a bandeira e o hino;
- b) conhecer e respeitar, ativamente, os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa e outros documentos matriciais de valores e princípios da humanidade;
- c) conhecer e respeitar, ativamente, os documentos estruturantes que enformam a ação do Agrupamento;
- d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) fomentar o espírito de equipa a fim de que a cooperação, a solidariedade e o civismo se afirmem como princípios de conduta;
- f) zelar pelo cumprimento dos princípios gerais de ética e de cidadania;
- g) cumprir as suas obrigações com brio e com espírito de participação na melhoria da comunidade;
- h) cumprir as indicações dadas pelos responsáveis pela segurança do Agrupamento em caso de acidente e/ ou em caso de simulacro;
- i) estar informado acerca de tudo o que diz respeito às suas funções no Agrupamento;
- j) cumprir o regimento específico de cada órgão que integre ou do serviço que utilize;
- k) zelar pelo normal funcionamento das atividades do Agrupamento (sessões letivas, provas de exame ou outras, reuniões, sessões de trabalho...), nomeadamente evitando manifestações ruidosas nas imediações das salas em utilização;
- l) não captar nem difundir, na escola ou fora dela, via *Internet* ou outros meios de comunicação, sons e imagens em momentos letivos e não letivos sem autorização dos envolvidos e do Diretor;
- m) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- n) propor e dinamizar atividades que valorizem o Agrupamento como espaço de educação e cultura;
- o) participar nas atividades desenvolvidas no Agrupamento.

#### **Artigo 13.º – Deveres – Pessoal Docente e Não Docente**

##### **1. O pessoal (docente e não docente) tem o dever...**

- a) de isenção;
- b) de zelo;
- c) de obediência;
- d) de lealdade;
- e) de sigilo;
- f) de correção;
- g) de cortesia;
- h) de assiduidade;

- i) de pontualidade;
- j) de exercer as suas funções em qualquer estabelecimento de ensino afeto ao Agrupamento, tendo em atenção a necessidade de gestão de recursos humanos;
- k) de utilizar o *email* institucional que lhe está atribuído como forma privilegiada de comunicação;
- l) de intervir sempre que presencie casos em que há desrespeito das normas da Lei geral e deste Regulamento, em particular.

#### **Artigo 14.º – Deveres – Pessoal Docente**

##### **1. O docente tem o dever de ...**

- a) informar os alunos do material necessário para a atividade letiva;
- b) indicar explicitamente aos alunos os espaços e equipamentos de utilização livre ou de acesso condicionado (salas específicas) previstos na realização das tarefas propostas;
- c) organizar a reprodução dos materiais (escritos e outros) que considere fundamentais para a sessão letiva;
- d) entregar, com a antecedência prevista no regimento da Reprografia, o material a ser reproduzido;
- e) registar o sumário, faltas e demais ocorrências, no próprio dia, no livro de ponto digital;
- f) respeitar a duração das sessões letivas;
- g) acompanhar os alunos durante as atividades sob sua responsabilidade, ausentando-se apenas em casos devidamente justificados;
- h) ser o primeiro a entrar e o último a sair do espaço letivo;
- i) verificar se o espaço letivo fica devidamente arrumado e limpo, incluindo os materiais e equipamentos a si cometidos;
- j) participar, em tempo útil e ao responsável direto, qualquer anomalia verificada no espaço letivo;
- k) dar informações ao DT sobre o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos;
- l) conhecer o plano de segurança da escola, principalmente a intervenção específica do docente em casos de acidente ou simulacro.

#### **Artigo 15.º – Deveres – Pessoal Não Docente**

##### **1. O assistente operacional, o assistente técnico, o técnico superior deve ...**

- a) cumprir as suas funções, de modo diligente e dedicado;
- b) participar nas atividades do Agrupamento que contribuam para a melhoria das comunidades escolar e educativa;
- c) conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI e demais regimentos;
- d) comunicar, com a antecedência mínima de 48 horas, ao respetivo coordenador, a necessidade previsível de ausência ao serviço;
- e) conhecer, cumprir e ajudar a cumprir o plano de segurança do Agrupamento;
- f) participar, a quem de direito, circunstâncias anómalas que detete e que possam prejudicar o ambiente e as condições do Agrupamento;

- g) intervir em casos de conflito e que possam ser resolvidos com a autoridade inerente.

**2. O assistente operacional deve ainda ...**

- a) advertir os alunos com comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola;
- b) participar, a quem de direito, qualquer comportamento presenciado ou conhecido que possa constituir infração disciplinar;
- c) permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, ausentando-se apenas com autorização superior e desde que o serviço fique assegurado;
- d) orientar todas as pessoas presentes no estabelecimento de ensino, mesmo que não façam parte da comunidade escolar;
- e) manter o seu local de trabalho e os espaços de passagem livres de obstáculos.

**Artigo 16.º – Deveres – Alunos**

**1. Cada aluno tem o dever de ...**

- a) conhecer o estipulado nos diversos documentos estruturantes que regem a sua participação no Agrupamento, subscrevendo, no ato da matrícula, a declaração de aceitação e de compromisso do cumprimento dos mesmos;
- b) dar entrada e saída do estabelecimento de ensino pelos meios facultados para o efeito;
- c) apresentar o cartão de estudante, sempre que solicitado por professor ou assistente operacional ou técnico;
- d) verificar, diariamente (dias úteis), a sua caixa de correio institucional;
- e) levar todo o material necessário para cada sessão letiva;
- f) apresentar-se na entrada do espaço letivo na hora do início dos trabalhos, aguardando ordeiramente a chegada do docente responsável;
- g) entrar em cada espaço letivo de modo organizado;
- h) em caso de atraso, comparecer na sessão letiva, justificando-se, no fim, perante o docente responsável;
- i) intervir nas sessões letivas de forma oportuna e disciplinada;
- j) deixar cada espaço frequentado nas condições de limpeza, higiene e arrumação que gostaria de encontrar;
- k) alertar o responsável pelos espaços frequentados para alguma anomalia detetada;
- l) justificar as faltas no prazo devido;
- m) realizar com empenho, dentro dos prazos estabelecidos, as tarefas e os trabalhos solicitados, segundo as orientações do professor responsável;
- n) manter, dentro e fora do espaço escolar, uma atitude cívica correta, evitando atropelos, manifestações ruidosas, linguagem inadequada ao âmbito escolar ou qualquer comportamento que coloque em causa a dignidade das pessoas;
- o) respeitar a integridade física, moral, psicológica e patrimonial de todos os membros da comunidade educativa, não praticando atos violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados;
- p) deixar livre todos os acessos aos vários locais do estabelecimento de ensino

- frequentado;
- q) cumprir integralmente o seu horário, respeitando os princípios de pontualidade e assiduidade;
  - r) cumprir os regimentos específicos dos vários sectores;
  - s) exercer com zelo as funções e/ ou cargos para que for eleito ou designado;
  - t) manter-se informado, através da leitura dos documentos afixados, enviados por correio eletrónico, e publicados na página do Agrupamento;
  - u) cumprir diligentemente as indicações dadas por docentes e assistentes operacionais, quer em caso de acidente, quer em caso de simulacro;
  - v) usar vestuário adequado à dignidade do espaço e à especificidade da atividade escolar.

#### **Artigo 17.º – Deveres – Encarregados de educação**

##### **1. O encarregado de educação deve ...**

- a) participar ativamente no processo educativo do seu educando e em atividades de iniciativa da escola;
- b) conhecer e acompanhar ativamente o processo educativo e o aproveitamento do seu educando, mantendo o contacto com o DT/ PTT/ EI;
- c) orientar devidamente o seu educando relativamente às normas gerais e de conduta;
- d) não estabelecer o contacto telefónico com o educando durante o tempo das sessões letivas, mesmo que para a comunicação de assuntos urgentes, usando prioritariamente o serviço telefónico do estabelecimento de ensino;
- e) informar o DT/ PTT/ EI de condições específicas de saúde do seu educando;
- f) autorizar, por escrito (ou apresentar a prescrição médica), a toma imprescindível de medicamentos no horário de permanência do aluno no estabelecimento escolar, devendo os mesmos estar na sua embalagem original.

#### **Artigo 18.º – Deveres – Município**

##### **1. O município de Cantanhede tem o dever de ...**

- a) garantir a assiduidade dos seus representantes no Conselho Geral;
- b) promover a colaboração/ parcerias da autarquia com o Agrupamento;
- c) exercer as competências que lhe são conferidas por lei.

<b>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>
-------------------------------

#### **Conselho Geral**

##### **Artigo 19.º – Definição**

**1. O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.**

### **Artigo 20.º – Composição**

1. O Conselho Geral, em observância do disposto no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, é constituído por 21 elementos distribuídos pelos seguintes corpos:

- a) oito professores;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) dois representantes dos alunos;
- d) quatro representantes dos pais/ encarregados de educação;
- e) três representantes do município de Cantanhede;
- f) dois representantes de instituições de carácter social, económico, cultural e científico.

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

### **Artigo 21.º – Competências**

1. As competências do CG são as definidas na legislação em vigor e no seu Regimento Interno.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o CG pode requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede, e de Ihes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

4. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

6. O CG pode constituir, ainda, outras comissões para acompanhamento de atividades específicas ou análise de situações ou de documentos específicos.

### **Artigo 22.º – Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Incumbe ao presidente, no exercício das suas funções, para além do estabelecido na lei, promover a cooperação entre os corpos e as estruturas representadas no Conselho Geral.

### **Artigo 23.º – Designação de Representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

3. As listas do pessoal não docente devem assegurar, preferencialmente, representantes dos vários sectores.

4. No caso de não serem apresentadas listas do pessoal docente ou do pessoal não docente, os respetivos representantes serão eleitos em Assembleias Gerais, para o efeito convocadas pelo presidente do CG, por voto direto e secreto.
5. Os representantes dos alunos são eleitos pelos discentes que frequentam o terceiro ciclo e o ensino secundário.
6. Se, após o prazo estabelecido, não for apresentada qualquer lista de alunos, será convocada pelo presidente do Conselho Geral uma Assembleia Discente Restrita constituída pelos delegados de turma, a fim de nela se constituir uma lista de recurso com os nomes de 2 alunos efetivos e de 2 alunos suplentes para candidatura ao Conselho Geral.
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação das escolas do Agrupamento, para o efeito convocada, sob proposta das respetivas organizações representativas.
8. Caso se verifique que a associação de pais e encarregados de educação não esteja em plenas funções, o representante será eleito em Assembleia Geral de Pais, para o efeito convocada pelo presidente do Conselho Geral, por voto direto e secreto.
9. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Cantanhede.
10. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico do território educativo são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, na sequência de votação de propostas apresentadas pelos conselheiros em reunião plenária.
11. Os representantes da comunidade local, cooptados pelos membros do Conselho Geral, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
12. Os representantes referidos nos números 1 e 2 deste artigo candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
13. Podem integrar as listas para o Conselho Geral, o pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

#### **Artigo 24.º – Processo Eleitoral**

1. O presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as Assembleias Eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente, de acordo com as normas do presente artigo.
2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, o prazo para entrega das listas, os locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixadas nos locais de estilo nos jardins de infância e escolas do Agrupamento.
3. Na fixação da data das eleições, o presidente do CG salvaguardará um prazo de cinco dias úteis entre a publicitação dos Cadernos Eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.
4. O presidente do CG, com a colaboração do Diretor, diligenciará para que, até 20 dias úteis antes do termo do mandato dos membros eleitos do CG, sejam elaborados e publicados os Cadernos Eleitorais atualizados dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos, podendo qualquer interessado reclamar, até 5 dias úteis após a publicação, por

eventuais irregularidades.

5. O pessoal docente e não docente reúne em separado, antes da data de realização das eleições, para escolha das Mesas Eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários.

6. A mesa eleitoral dos alunos será eleita por uma assembleia discente restrita dos delegados das turmas.

7. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual.

8. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

9. As urnas mantêm-se abertas entre as 8h30 e as 17h30, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

10. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Mesa Eleitoral, lavrando-se, no encerramento, a ata, que será assinada pelos componentes da mesa.

11. O Conselho Geral constituirá uma Comissão Eleitoral responsável pelo processo eleitoral, constituída por três elementos, dos quais um será o presidente e os outros vogais, um deles exercendo as funções de secretário.

12. A conversão dos votos das listas em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

#### **Artigo 25.º – Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos letivos.

3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo suplente da lista a que pertence o titular do mandato, segundo a ordem de precedência.

5. Se, após o recurso aos candidatos suplentes, se mantiverem vagas em aberto, recorrer-se-á às respetivas assembleias eleitorais a fim de se decidir sobre o processo de eleição parcial, que, de modo célere, faça preencher as vagas existentes.

6. As resoluções tomadas nas assembleias eleitorais, convocadas com um fim específico, terão de ser aprovadas com maioria qualificada.

7. As vagas criadas pelos elementos designados serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram, comunicando o facto ao presidente do CG no prazo de 30 dias.

8. Os elementos que preencham as vagas nos termos dos números 4 e 5 do presente artigo, apenas completarão o mandato dos cessantes.

<b>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>
-------------------------------

**Diretor**



#### **Artigo 26.º – Definição**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 27.º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de Escolas.
2. O Diretor designa e empossa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.

#### **Artigo 28.º – Competências do Diretor**

1. As competências do Diretor são as que se encontram exaradas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 29.º – Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 120 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. O mandato do Diretor pode cessar ...
  - a) por requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, apresentando e justificando os devidos motivos;
  - b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, no caso de manifesta inadequação da respetiva gestão, baseada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados ao Conselho Geral;
  - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar da cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
5. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de novo procedimento concursal.
6. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
7. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados em qualquer tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 30.º – Coordenação de estabelecimento**

1. A coordenação de cada escola do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede

é assegurada por um coordenador.

**2.** Na escola-sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

**3.** O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.

**4.** O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**5.** O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

**6.** Além das competências previstas na lei, compete ainda ao coordenador ...

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor ou com o adjunto do diretor que tenha essa função delegada;
- b) gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola e centros escolares;
- c) elaborar relações de necessidades (aquisição de equipamentos e produtos necessários);
- d) colaborar, com o Diretor, na distribuição de serviço docente e não docente, bem como na entrega de horários de turmas, de docentes e de pessoal não docente;
- e) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- f) verificar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- g) colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola;
- h) fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola;
- i) participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- j) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
- k) acompanhar, na Educação Pré-Escolar e no 1.º CEB, o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e a componente de apoio à família (CAF), articulando a ligação com as famílias;
- l) receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola e aos centros escolares, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
- m) colaborar na construção e execução do Plano Anual de Atividades.

**7.** Compete, ainda, ao coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

## **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 31.º – Definição**

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

### **Artigo 32.º – Composição**

1. A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento de Escolas Lima- de-Faria, Cantanhede, até ao máximo de 17 membros, observando os seguintes princípios:

- a) participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
- b) participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.

2. Os representantes do pessoal docente no CP não podem ser membros do Conselho Geral nem adjuntos do Diretor.

3. O Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:

- a) o Diretor, que preside;
- b) seis coordenadores de Departamento Curricular;
- c) dois coordenadores de diretores de turma: 2.º ciclo/ 3.º ciclo; secundário (cursos científico-humanísticos);
- d) o representante dos diretores de cursos profissionais/ coordenadores dos cursos de educação e formação profissional;
- e) o coordenador do Serviço de Bibliotecas Escolares (SBE) do Agrupamento;
- f) o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- g) um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- h) o coordenador da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;
- i) o coordenador do Centro Qualifica;
- j) o coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento (CeD).

### **Artigo 33.º – Competências**

1. Além das competências atribuídas pelos normativos legais, o Conselho Pedagógico deve ainda ...

- a) aprovar o mapa de planeamento anual;
- b) definir os critérios gerais que regulamentam aulas de campo, visitas de estudo e outras atividades a desenvolver fora das unidades escolares;
- c) emitir parecer em relação ao horário de funcionamento das unidades escolares;
- d) deliberar sobre as propostas de comportamento meritório que lhe sejam apresentadas;
- e) definir os termos das medidas de recuperação e de integração, previstas na legislação em vigor;
- f) definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- g) estabelecer os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- h) definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- i) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, bem como da aprendizagem dos alunos;
- j) participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

- k) definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
- l) favorecer a interação do AELdF com o meio envolvente.

#### **Artigo 34.º – Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico define, no seu Regimento, a sua organização interna, o seu regime de funcionamento bem como os das suas secções.
2. Os membros do CP são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
3. Das decisões tomadas em CP deve ser elaborada a respetiva ata, bem como uma súmula, a divulgar no Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede.

#### **Artigo 35.º – Designação de representantes e mandato**

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares e dos diretores de turma são eleitos segundo o disposto no Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os demais elementos são designados pelo Diretor e empossados pelo presidente do CP, nos termos do seu Regimento.
3. O mandato dos membros do CP tem a duração igual à do cargo que ocupam.

<b>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>
-------------------------------

#### **Conselho Administrativo**

##### **Artigo 36.º – Definição**

1. O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede, nos termos dos normativos aplicáveis e em vigor.

##### **Artigo 37.º – Composição**

1. O CA tem a seguinte composição:
  - a) o Diretor;
  - b) o subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) o chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.
2. O CA é presidido pelo Diretor, não podendo haver lugar à delegação desta competência.

##### **Artigo 38.º – Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, o CA deve ...
  - a) estabelecer as regras a que deve obedecer a administração financeira do AELdF de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
  - b) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - c) elaborar o relatório de contas de gerência e submetê-lo à apreciação do CG;
  - d) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança

- de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- e) zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

#### **Artigo 39.º – Funcionamento**

1. O regimento do CA fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

<b>ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b>
-----------------------------

#### **Departamentos Curriculares**

##### **Artigo 40.º – Composição**

1. O Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede, integra os seguintes Departamentos Curriculares: Educação Pré-escolar (EPE), 1.º Ciclo do Ensino Básico (1 CEB), Línguas (DL), Ciências Sociais e Humanas (CSH), Matemática e Ciências Experimentais (MCE), Expressões (DE).

##### **Artigo 41.º – Competências**

1. Além do definido na lei geral, são ainda competências do Departamento Curricular, tendo em atenção o PE:
- a) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos respetivos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes dos planos aprovados pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - b) assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo, bem como das componentes de âmbito local do currículo;
  - c) proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos, anos de escolaridade, grupos e áreas disciplinares;
  - d) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - e) propor a distribuição da carga horária semanal para as diferentes disciplinas/ áreas em que é possível haver flexibilidade nessa distribuição;
  - f) desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento, ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
  - g) desenvolver medidas com vista à formação dos docentes, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial, promovendo a articulação entre as duas modalidades;
  - h) propor critérios para atribuição do serviço docente;
  - i) sugerir critérios de gestão de espaços e equipamentos;
  - j) colaborar na elaboração e na avaliação do Plano Anual das Atividades;
  - k) propor ao Conselho Pedagógico os procedimentos de recolha de informação para

- a avaliação e para a atribuição de classificações, tendo em consideração as especificidades de cada disciplina;
- l) elaborar e propor instrumentos de registo de avaliação para as e das aprendizagens dos alunos;
  - m) emitir pareceres de índole pedagógico-didática;
  - n) elaborar informações-provas e provas de exame, bem como assegurar o serviço de exames;
  - o) propor a aquisição de material/ equipamento específico para o Departamento;
  - p) integrar os professores recém-chegados na dinâmica de funcionamento do Agrupamento;
  - q) elaborar o respetivo Regimento.

#### **Artigo 42.º – Funcionamento do Departamento Curricular**

1. O Departamento reúne no início de cada ano escolar, com o objetivo de dar cumprimento às atividades de lançamento do ano letivo, e no final deste, com o objetivo de avaliar o trabalho desenvolvido.
2. O Departamento reúne, ainda, regularmente, nas datas mais convenientes para uma melhor articulação com o Conselho Pedagógico, a fim de exercer as competências que lhe são atribuídas pela legislação em vigor e pelo presente RI.
3. O Departamento reúne por decisão do coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos membros que o constituem.
4. O Departamento funciona em reunião plenária, podendo ser constituídos grupos de trabalho, de acordo com a especificidade das disciplinas/ áreas de cada grupo de recrutamento, que funcionam conforme o definido no regimento do respetivo Departamento.
5. Os grupos de trabalho são orientados pelos assessores do Departamento.

#### **Artigo 43.º – Competências do coordenador de Departamento Curricular**

1. São competências do coordenador do Departamento Curricular, além das definidas na lei geral, ...
  - a) apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas de ações de formação que correspondam à identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
  - b) apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
  - c) assegurar a participação do Departamento na elaboração e desenvolvimento do PE do Agrupamento, do PAA e do RI;
  - d) estimular a cooperação intra e interescolar, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
  - e) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
  - f) apresentar, ao Diretor, em data a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico, um relatório das atividades desenvolvidas;
  - g) divulgar, junto dos professores do Departamento, as informações relativas às disciplinas do mesmo, ou outras informações de interesse;

- h) assegurar, em cada ano letivo, a organização de arquivos digitais com planificações a longo e médio prazos, documentos de recolha de informação para a avaliação e outros documentos de interesse para o Departamento;
- i) intervir na avaliação do desempenho docente nos termos previstos na lei em vigor;
- j) supervisionar as instalações e equipamentos específicos do Departamento, caso não haja lugar a nomeação de diretor de instalações.

#### **Artigo 44.º – Assessor do Departamento Curricular**

1. O assessor é professor de grupo de recrutamento diferente daquele a que pertence o coordenador de departamento, exceto no 1.º ciclo do ensino básico e ensino pré-escolar (EPE).
2. O assessor do coordenador de Departamento é designado pelo Diretor, por proposta do coordenador e de entre os docentes que integram o grupo disciplinar, desde que existam, no mínimo, três elementos.
3. O mandato de assessor do coordenador de Departamento pode ter a duração de quatro anos, se for docente do quadro de escola do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede. Em qualquer outra circunstância, a designação só é válida durante um ano.
4. As funções de assessor do coordenador de Departamento podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor; a pedido do interessado no final do ano letivo; por proposta fundamentada do coordenador de departamento; por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar com a anuência do Diretor.
5. Compete ao assessor coadjuvar o coordenador do Departamento, designadamente na concretização das seguintes tarefas:
  - a) coordenar, em reuniões específicas, as atividades do seu grupo de recrutamento, de acordo com o previsto no regimento do Departamento;
  - b) substituir, nas reuniões de Departamento, o coordenador, na sua ausência ou impedimento, nos moldes definidos no Código de Procedimento Administrativo;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
  - d) promover articulação interciclos curriculares no que respeita às disciplinas que constituem a assessoria;
  - e) assegurar a divulgação da informação entre o(s) grupo(s) disciplinar(es) e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - f) colaborar com o coordenador do respetivo Departamento, servindo de elo entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;
  - g) assegurar a coordenação da prática pedagógica dos docentes, acompanhando a elaboração das planificações, a longo e médio prazos, das atividades letivas da respetiva disciplina/grupo disciplinar;
  - h) inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
  - i) desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem as articulações horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;

- j) apresentar, ao coordenador de Departamento, as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;
- k) acolher e integrar os novos docentes, dando a conhecer o essencial sobre o Agrupamento de Escolas e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar;
- l) colaborar, com o coordenador de Departamento, na elaboração do relatório crítico anual, referente ao trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

#### **Artigo 45.º – Formas de articulação interdepartamental**

1. A fim de assegurar uma efetiva articulação entre os vários departamentos, promovendo o trabalho colaborativo e a supervisão e acompanhamento das atividades pedagógicas, os coordenadores de Departamento reúnem periodicamente entre si e/ ou com o Diretor.

#### **Artigo 46.º – Grupos disciplinares**

1. Os grupos disciplinares são as estruturas complementares de apoio ao Departamento Curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.
2. Os grupos disciplinares são constituídos pelos docentes pertencentes à mesma disciplina, independentemente do Grupo de Recrutamento.
3. São atribuições dos grupos disciplinares / de recrutamento:
  - a) planificar e gerir a execução dos planos curriculares, nomeadamente através da seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o Projeto Educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
  - b) propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - c) produzir materiais de apoio à atividade letiva;
  - d) diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação e medidas de reforço;
  - e) elaborar provas de avaliação das aprendizagens para efeitos classificatórios nos casos de medidas de integração e recuperação e de suspensão preventiva;
  - f) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas turmas;
  - g) apreciar e propor os manuais escolares a adotar.

#### **Artigo 47.º – Diretor de instalações**

1. A nomeação do Diretor de Instalações é da competência do Diretor.
2. Compete ao Diretor de Instalações ...
  - a) gerir o material e equipamento específicos do sector em causa;
  - b) propor a aquisição de material e equipamento de acordo com as necessidades das instalações e do grupo disciplinar;
  - c) conferir o inventário do material e equipamento existentes nas instalações;
  - d) propor a reparação e/ ou o abate de material e equipamento;
  - e) zelar pela conservação de material e equipamento;



- f) elaborar o relatório no final do ano letivo.

<b>ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b>
-----------------------------

**Artigo 48.º – Direção de Turma e Conselhos de Docentes (CD)**

1. A coordenação pedagógica e articulação das atividades de turma são asseguradas pelo CD, no 1º ciclo do ensino básico, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

**Artigo 49.º – Competências dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. São competências dos Conselhos de Diretores de Turma:

- a) promover a execução das orientações do diretor e do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- c) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) promover a interação do Agrupamento de Escolas com a comunidade;
- e) elaborar o seu próprio Regimento Interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento;
- f) assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
- g) cooperar, com outras estruturas de orientação educativa e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- h) dinamizar e/ou coordenar o desenvolvimento de Projetos de Integração Curricular (PIC) no âmbito do Domínio de Autonomia Curricular (DAC);
- i) identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- j) propor, ao diretor e ao Conselho Pedagógico, a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- k) assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano curricular/ tipologia de curso.
- l) definir formas de atuação conducentes à implementação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
- m) apresentar propostas de natureza pedagógica, operacionalizadoras da legislação em vigor;
- n) colaborar, com a EMAEI e os serviços de psicologia e orientação, na definição de estratégias de atuação pedagógica, promotoras de sucesso educativo;

**Artigo 50.º – Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

1. São também competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) representar, no Conselho Pedagógico, o Conselho de Diretores de Turma que coordena;
- b) articular modos de atuação entre todos os diretores de turma, nomeadamente quanto à informação a prestar aos encarregados de educação no que ao desempenho dos seus educandos diz respeito e à elaboração do Projeto Curricular de Turma (PCT) envolvendo identificação de barreiras à aprendizagem, medidas de

promoção de sucesso escolar, avaliação dos alunos e planificação de atividades de integração curricular, no âmbito do domínio de autonomia curricular dos conselhos de turma;

- c) preparar, com o Diretor ou com o elemento da Direção em quem foi delegada essa competência, as reuniões do Conselho de Diretores de Turma e orientá-las;
- d) auscultar o Conselho de Diretores de Turma, com vista à tomada de posição sobre matérias a apreciar no Conselho Pedagógico;
- e) apresentar, ao Conselho Pedagógico, as propostas do Conselho de Diretores de Turma;
- f) apresentar, ao Diretor, nas datas legalmente estabelecidas ou na estipulada anualmente pelo Conselho Pedagógico, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- g) orientar os DT no sentido de os Conselhos de Turma articularem com os professores de Educação Especial na definição de propostas de medidas de promoção de sucesso escolar;
- h) representar, nas reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), o Conselho de Diretores de Turma que coordena, acompanhando os processos de identificação de medidas apresentados pelos DT e os RTP, quando aplicável;
- i) fornecer alguma formação sobre funcionalidades de utilização da plataforma GIAE, de modo a permitir uma gestão mais autónoma e eficaz do trabalho do DT e de agilização do decurso das reuniões;
- j) solicitar, ao Diretor, a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias.

#### **Artigo 51.º – Funcionamento dos Conselhos de Docentes e de Diretores de Turma**

1. Cada conselho de docentes e de diretores de turma reúne
  - a) ordinariamente, no início de cada ano letivo e até três dias antes das reuniões de avaliação;
  - b) extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, por solicitação do presidente do conselho de docentes de cada escola do 1.º CEB, pelo coordenador dos DT ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Diretor, podendo ser presididas pelo próprio ou por quem ele delegar.
3. Cada reunião será secretariada por um diretor de turma, cuja função será desempenhada de forma rotativa, sorteado de entre os diretores de turma.

#### **Artigo 52.º – Diretor de turma/ Professor titular de turma/ Educador de infância**

1. Compete ao DT/ PTT/ EI ...
  - a) assegurar a articulação entre professores da turma e alunos, pais e encarregados de educação, adotando medidas para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e/ ou de aprendizagem;
  - b) promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando a informação necessária para o adequado percurso educativo daqueles;
  - c) fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
  - d) coordenar estratégias relativamente aos alunos da turma;

- e) promover e articular as atividades da turma, nomeadamente as conducentes à aplicação do Projeto Educativo;
  - f) controlar a assiduidade dos alunos, apreciando a conformidade das justificações apresentadas;
  - g) convocar os encarregados de educação ou os alunos (quando de maior idade);
  - h) assegurar a participação de alunos (quando previsto), professores, encarregados de educação na apreciação de casos de natureza disciplinar;
  - i) coordenar o processo de avaliação dos alunos;
  - j) propor, na sequência da decisão do CD ou do CT, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - k) facultar espaço e tempo para que os serviços técnico-pedagógicos possam divulgar, esclarecer e incentivar os alunos a participar em atividades e/ ou iniciativas a eles destinadas;
  - l) apresentar o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
2. O PTT ou o DT deve ser informado, atempadamente, de questões de natureza disciplinar ou pedagógica que envolvam alunos da sua turma.

**Artigo 53.º – Conselho de Docentes (1.º ciclo)/ Conselhos de Turma (2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário)**

1. O conselho de docentes/ de turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver/ desenvolvidas com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O CT
- a) é coordenado por um diretor de turma designado pelo Diretor;
  - b) é composto por
    - professores da turma;
    - um representante dos alunos (no terceiro ciclo e no secundário);
    - dois representantes dos pais e encarregados de educação.
  - c) nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
3. O CD
- a) é coordenado pelo seu presidente, designado pelo Diretor;
  - b) é composto por todos os professores de cada escola.
4. No CD/ CT podem ainda participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.
5. Ao CD/ CT compete ...
- a) aprovar, desenvolver e avaliar o PCT, explicitando estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar, em função das especificidades da turma/ grupo, de forma a promover mais e melhores aprendizagens e a reforçar a colaboração escola/ família;
  - b) dinamizar e/ ou coordenar o desenvolvimento de Projetos de Integração Curricular (PIC) no âmbito do Domínio de Autonomia Curricular (DAC);
  - c) avaliar os alunos, tendo em conta as *Aprendizagens Essenciais*, o *Perfil dos Alunos* e as especificidades da comunidade educativa, aferindo essa avaliação pela Política de Avaliação e Classificação do Agrupamento;

- d) fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - e) estabelecer, acompanhar e avaliar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - g) promover ações que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
  - h) dar parecer, quando solicitado, sobre a aplicação de medidas disciplinares.
6. O CD e o CT reúnem sempre por convocatória do Diretor.
7. O conselho
- a) de docentes reúne, ordinariamente, no início do ano e no final de cada período/ semestre;
  - b) de turma reúne, ordinariamente, a meio do primeiro trimestre/ semestre e no final de cada trimestre/ semestre.
8. O CD e o CT reúnem extraordinariamente ...
- c) por solicitação do Conselho Pedagógico para emissão de parecer urgente;
  - d) por proposta do PTT ou do DT;
  - e) por proposta de dois terços dos professores da turma.
9. As convocatórias de encarregados de educação e de delegados de turma poderão ser feitas por via telefónica, quando a urgência da situação o exigir.

#### **Artigo 54.º – Ensino Profissionalizante**

1. Os regulamentos específicos de funcionamento dos cursos de carácter profissionalizante – Regulamentos das Provas de Aptidão Tecnológica (PAT), Provas de Aptidão Profissional (PAP), Provas de Aptidão Final (PAF) e de Estágios/ Formação em Contexto de Trabalho (FCT) - são elaborados pelos responsáveis e definidos na legislação em vigor.
2. Cada curso de carácter profissionalizante é coordenado por um diretor de curso durante o seu ciclo de funcionamento.
3. A coordenação de curso é assegurada pelos respetivos diretores dos cursos profissionais, dos cursos de educação e formação e dos cursos de ensino vocacional.
4. Os diretores de curso são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
5. Os diretores dos cursos de educação e formação asseguram, também, as funções de diretor de turma e são responsáveis pela articulação das aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação.
6. Os diretores de curso organizam-se no conselho de diretores de curso.
7. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de curso compete ...
  - a) presidir ao conselho de curso;
  - b) coordenar técnica e pedagogicamente os cursos e as reuniões da equipa técnico-pedagógica;
  - c) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - d) estabelecer, com o Diretor e com o coordenador dos diretores de turma, orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;

- e) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - f) colaborar, com o Diretor, na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
  - g) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - h) participar nas reuniões da equipa pedagógica, no âmbito das suas funções;
  - i) propor os professores acompanhantes da FCT e da PAF ou da PAP nos cursos de educação e formação ou ensino profissional, respetivamente;
  - j) articular, com o Diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAF nos cursos de educação e formação e da PAP no ensino profissional;
  - k) assegurar a articulação entre o Agrupamento de Escolas e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - l) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - m) requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
  - n) organizar o dossiê técnico-pedagógico;
  - o) apresentar relatórios de avaliação sempre que solicitados.
8. O conselho de coordenação do ensino profissionalizante é constituído pelos diretores de curso/ diretores de turma do ensino profissionalizante.
9. Compete ao conselho de coordenação ...
- a) orientar a receção dos novos alunos que integram este sistema de ensino;
  - b) apresentar propostas para os diversos regimentos e regulamentos do ensino profissional;
  - c) participar na organização das mostras pedagógicas em que o Agrupamento de Escolas participa;
  - d) fazer uma avaliação global, no final de cada ano letivo, do funcionamento do ensino profissionalizante.

#### **Artigo 55.º – Centro Qualifica**

1. O Centro Qualifica promove a aprendizagem ao longo da vida, a melhoria das qualificações escolares e profissionais e valoriza os percursos individuais das pessoas.
2. O Centro Qualifica tem como destinatários os adultos com idade igual ou superior a 18 anos e, excecionalmente, os jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não trabalhem.
3. São ainda destinatários do Centro Qualifica os ativos com necessidades de atualização e reconversão profissional, com o objetivo da melhoria das suas competências e dos seus níveis.
4. de qualificação, de modo a contribuir para o aumento da sua empregabilidade,

designadamente tendo em vista contribuir para os objetivos de qualificação ou reconversão profissional.

**5. O Centro Qualifica rege-se pelos seguintes princípios orientadores:**

- a) abertura e flexibilidade, pautando-se pelo respeito e valorização da diversidade de perfis, expectativas e motivações dos jovens e adultos que procuram uma oportunidade de qualificação ou certificação;
- b) confidencialidade de processos;
- c) rigor, exigência e eficiência no desenvolvimento dos percursos de informação, orientação e encaminhamento; nos processos de certificação pelo Reconhecimento de competências; na gestão do Centro Qualifica;
- d) celeridade de resposta, dependente da disponibilidade de ofertas formativas/educativas;
- e) responsabilidade e autonomia.

**6. A equipa do Centro Qualifica é constituída:**

- a) por um coordenador;
- b) por dois Técnicos de Orientação Reconhecimento e Validação de Competências (TORVC);
- c) pelos Professores / Formadores das Áreas de Competência Chave de Nível Básico e de Nível Secundário;
- d) um Técnico Administrativo.

**7. O Centro Qualifica estrutura a sua intervenção, centrada e orientada para o indivíduo, nas seguintes etapas fundamentais:**

- a) Acolhimento;
- b) Diagnóstico;
- c) Informação e Orientação;
- d) Encaminhamento;
- e) Formação;
- f) Reconhecimento e Validação de Competências (processo RVCC);
- g) Certificação de Competências (processo RVCC).

## **ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 56.º – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)**

**1.** A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva: por um lado, proporcionar o apoio à sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem; por outro lado, cabe-lhe o aconselhamento dos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, o acompanhamento do centro de apoio à aprendizagem e a sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.

**2.** A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

**3.** São elementos permanentes da equipa multidisciplinar do AELdF:

- a) um docente que coadjuva o Diretor;
  - b) um docente de educação especial;
  - c) o coordenador pedagógico do pré-escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico;
  - d) o coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico;
  - e) o coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário;
  - f) um psicólogo (SPO);
  - g) um elemento da educação especial cooptado pela EMAEI.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/ turma ou o diretor de turma do aluno; o coordenador de estabelecimento, consoante o caso; outros docentes do aluno; assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que interagem com o aluno; e os pais ou encarregados de educação.
5. Cabe ao Diretor designar ...
- a) os elementos permanentes;
  - b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) o local de funcionamento.
6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar ...
- a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
  - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) dirigir os trabalhos;
  - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.
7. Compete à equipa multidisciplinar ...
- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
  - f) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola ao serviço de todos os alunos (confrontar regimento próprio);
  - g) executar e monitorizar todo o tipo de respostas às necessidades de apoio às aprendizagens, no âmbito do CAA;
  - h) monitorizar o Apoio Tutorial Específico;
  - i) monitorizar tutorias de carácter preventivo;
  - j) monitorizar o Plano de Desenvolvimento Pessoal Social e Comunitário (PDPSC), no âmbito da promoção do sucesso e inclusão educativos;
  - k) monitorizar o apoio no âmbito do Português Língua Não Materna (PLNM);
  - l) gerir as medidas de apoio educativo nos diferentes ciclos e níveis de ensino;
  - m) apoiar estratégias de ensino, de acordo com o planeamento curricular definido no departamento/ grupo de recrutamento, com especial incidência na articulação interdisciplinar;

- n) articular com as equipas locais a funcionar no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI);
- o) articular com as equipas do Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC)<sup>11</sup>;
- p) articular com as equipas dos Centros de Recursos para a Inclusão (CRI) existentes na comunidade, acreditados pelo Ministério da Educação, que apoiam e intensificam a capacidade da escola na promoção do sucesso educativo de todos os alunos;
- q) articular com as equipas da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- r) analisar situações de necessidade de apoio social específico e acompanhamento aos agregados familiares em situação de maior fragilidade e/ ou risco, em articulação com a CPCJ, garantindo a alimentação e o acesso a bens essenciais;
- s) monitorizar o Plano de Saúde Individual (PSI) no âmbito das Alergias Alimentares em colaboração com a Equipa de Saúde Escolar (ESE)/ Unidade de Saúde Pública (USP) do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) da região.

#### **Artigo 57.º – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) - Definição**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo que asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

#### **Artigo 58.º – Competências**

1. Os SPO desenvolvem a sua ação de acordo com as competências que lhes são legalmente atribuídas em três áreas: apoio psicológico e psicopedagógico; apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade educativa; orientação escolar e profissional. De uma forma genérica, são competências destes serviços:

- a) intervir, nos âmbitos psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio aos alunos e cooperar com professores, pais e encarregados de educação de forma a fomentar o sucesso educativo de todos os alunos e a prevenir situações de abandono escolar;
- b) colaborar, na área da sua especialidade, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, assim como com outros serviços ou instituições, no sentido de promover o desenvolvimento do sistema de relações na comunidade educativa;
- c) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, propondo o encaminhamento para modalidades de resposta educativa e formativa mais adequadas, de acordo com os pais e encarregados de educação e ouvidos os respetivos diretores de turma;
- d) planear e executar atividades de informação e de orientação escolar e profissional, sob modalidades diversas, esclarecendo alunos, pais e encarregados

---

<sup>11</sup> Nos termos estabelecidos no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 42/2011, de 23 de março e pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro



de educação e outros agentes educativos quanto à diversidade das opções formativas;

- e) colaborar com os professores titulares de turma, diretores de turma e docentes de Educação Especial, nos processos de identificação e de definição de medidas educativas multinível para alunos identificados.

#### **Artigo 59.º – Composição e Organização**

1. Os recursos humanos dos SPO integram dois lugares de psicólogo do Quadro de Técnicos Superiores do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, com uma intervenção orientada para as necessidades específicas dos diferentes níveis de educação e ensino dos estabelecimentos escolares que constituem o Agrupamento.
2. A articulação entre os dois técnicos faz-se em reuniões periódicas, pelo menos, duas vezes por trimestre/ semestre.

#### **Artigo 60.º – Funcionamento**

1. Os SPO desenvolvem a sua ação de acordo com um Plano Anual de Atividades aprovado em Conselho Pedagógico que, para todos os efeitos, se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. Os psicólogos desenvolvem a sua atividade de acordo com o conteúdo funcional descrito no anexo III, do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, e demais legislação em vigor, dispondo de autonomia técnica e científica.
3. As atividades promovidas pelos SPO destinam-se a toda a comunidade educativa e podem ser desenvolvidas por solicitação do Diretor, dos diretores de turma, dos restantes professores, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, ou por iniciativa dos próprios serviços.
4. Os espaços de funcionamento dos SPO devem respeitar as condições exigidas para a específica prática profissional<sup>12</sup>. Assim, deverão esses espaços servir para atendimento individual ou em grupo a alunos, a pais e a encarregados de educação, a professores e a outros elementos da comunidade educativa; serem exclusivos dos SPO, dada a confidencialidade de materiais e registos arquivados e a inquestionável privacidade exigida no exercício profissional respetivo.
5. O Diretor é responsável pela correta instalação dos serviços e pela prestação dos apoios administrativo e logístico necessários à cabal prossecução dos seus objetivos.
6. No âmbito do seu quadro funcional, os SPO articulam a sua ação com outras estruturas de administração e gestão e de coordenação educativa do Agrupamento, com particular ênfase para o trabalho com os diretores de turma e com os docentes de Educação Especial, integrando ainda, um dos psicólogos, a EMAEI.

#### **Artigo 61.º – Serviço das Bibliotecas Escolares (SBE) – Definição**

---

<sup>12</sup> De acordo com o Código Deontológico publicado em anexo ao Regulamento n.º 258/2011, DR 2.ª Série, de 20 de abril, alterado pelo Regulamento n.º 1119-A/2016, de 7 de outubro, e finalmente republicado pelo Regulamento n.º 637/2021, de 23 de junho, publicado no DR n.º 134, 2.ª Série, de 13 de julho.

1. O Serviço das Bibliotecas Escolares (SBE) constitui um serviço educativo orientado para a promoção das literacias da leitura, da escrita, dos *media*, da informação e digital no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
2. O SBE é um instrumento nuclear no desenvolvimento do currículo nacional e do Projeto Educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico e transversal da organização pedagógica do Agrupamento, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de caráter informativo, formativo, cultural e lúdico.
3. O SBE é constituído por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.
4. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos em diversos suportes e formatos).
5. O funcionamento do SBE é regulado pelas linhas orientadoras da UNESCO e da IFLA para as Bibliotecas Escolares e da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, definido pelo presente Regulamento e pelas Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.

#### **Artigo 62.º – Objetivos**

##### **1. São objetivos básicos das BE...**

- a) promover os objetivos educativos definidos, de acordo com a missão, as finalidades e o currículo do Agrupamento;
- b) desenvolver as literacias da leitura, da escrita, dos *media*, da informação e digital, estimulando, na comunidade escolar, o prazer de ler e de utilizar bibliotecas ao longo da vida, promovendo o interesse pela cultura nacional e universal;
- c) desenvolver, nos alunos, competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- d) providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais, que permita confrontar os alunos com opiniões e ideias diferentes das suas;
- e) organizar atividades que favoreçam a consciencialização para questões de ordem social e cultural diversificadas;
- f) apoiar os professores na planificação e diversificação das atividades de ensino e situações de aprendizagem, nomeadamente através do recurso a tecnologias digitais;
- g) promover os recursos e serviços das Bibliotecas junto da comunidade escolar e fora dela;
- h) associar a leitura de livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres.

#### **Artigo 63.º – Política Documental do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede**

1. A Política Documental é definida, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, devendo estar de acordo com o curriculum nacional e o Projeto Educativo do Agrupamento, tendo

em atenção os diferentes níveis de ensino, o número de alunos que os frequenta, as necessidades educativas especiais, as origens multiculturais dos alunos, as áreas curriculares, e de complemento curricular e lúdicas.

**2.** O professor bibliotecário e a equipa da BE decidirão as aquisições documentais, de acordo com a Política Documental e a dotação orçamental.

#### **Artigo 64.º – Serviços de Biblioteca Escolar**

**1.** Para atingir os seus objetivos, as BE colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:

- a) seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do Agrupamento e seus utilizadores;
- b) empréstimo domiciliário de documentos livro e não livro aos membros da comunidade educativa;
- c) empréstimo interbibliotecas do Agrupamento e as instituições integrantes da RBC;
- d) apoio documental a atividades curriculares e de complemento curricular;
- e) serviços de referência documental aos utilizadores das BE;
- f) apoio e realização de eventos ligados à promoção das literacias da leitura, da escrita, dos media, da informação e digital, incluindo atividades em sala de aula articuladas com os professores;
- g) promoção de atividades de índole cultural, de diversos géneros.

#### **Artigo 65.º – Professor Bibliotecário e Equipa**

**1.** O professor bibliotecário é designado de acordo com os procedimentos concursais definidos na legislação aplicável.

**2.** Os membros da equipa responsável pelo SBE são designados pelo Diretor de entre os professores que apresentem competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias digitais. Deve ser ponderada, ainda, a titularidade da formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento.

**3.** Os assistentes operacionais afetos à equipa da biblioteca são designados pelo Diretor, com base na formação na área das bibliotecas e na experiência nesse tipo de serviço.

**4.** O professor bibliotecário tem, de acordo com a legislação em vigor, o seguinte conteúdo funcional:

- a) assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e dos Projetos Curriculares de Turma;
- c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) assegurar a gestão funcional e pedagógica dos espaços e dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
- e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, de escrita, de literacia da informação, dos *media* e de competências digitais, trabalhando, cooperativamente, com todas as estruturas da escola;
  - g) apoiar atividades livres, de complemento curricular e de complemento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo;
  - h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades extraescolares;
  - i) desenvolver processos de avaliação dos serviços (modelo de autoavaliação da Biblioteca Escolar) e elaborar um relatório anual de autoavaliação, a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
  - j) representar o SBE no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.
5. Cada elemento da equipa do SBE deve dispor de um número de horas suficiente para poder desenvolver um trabalho consistente, devendo dar continuidade ao mesmo, sempre que possível.

#### **Artigo 66.º – Desporto Escolar (DE) – Definição**

1. O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolares.
2. O projeto de DE do Agrupamento rege-se pelo programa nacional de DE, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/ Direção-Geral da Educação e...
  - a) integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva do concelho de Cantanhede;
  - c) tem por base a articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do Clube de Desporto Escolar (CDE);
  - d) depende da aprovação pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 67.º – Composição**

1. O Conselho de Desporto Escolar (CDE) é assegurado pelos seguintes intervenientes:
  - a) o presidente do CDE (Diretor);
  - b) o coordenador do DE;
  - c) o subcoordenador do DE, que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
  - d) os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador e o subcoordenador do DE são designados pelo Diretor, de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

#### **Artigo 68.º – Competências**

1. A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das

atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.

**2.** Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE:

- a) elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
- b) assegurar a articulação entre o PE, o PAA e o CDE;
- c) cooperar com o Diretor do Agrupamento e com as estruturas do Ministério da Educação relacionadas com o DE;
- d) promover iniciativas de carácter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderir ao desporto escolar;
- e) manter contactos próximos com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
- f) organizar e manter atualizado o dossiê do CDE;
- g) coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito das atividades interna e externa) e providenciar (sempre que necessário) os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E) nas competições relativas à atividade externa;
- h) enviar, se assim for necessário e/ ou exigido, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação requerida (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
- i) garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com o Diretor, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
- j) promover a cooperação recíproca com os grupos de recrutamento de Educação Física (260 e 620).

**3.** O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.

**4.** São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE:

- a) colaborar, com o coordenador do CDE, na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do Agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que são responsáveis, desenvolvendo todas as ações referentes ao G/E, nomeadamente, através da dinamização interna;
- b) acompanhar os alunos, por quem é responsável, nas atividades de competição externa;
- c) manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
- d) exigir o cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que o Agrupamento de Escolas participe;
- e) acompanhar os alunos nas competições distritais, bem como nas competições regionais e nacionais para as quais os alunos tenham sido apurados, caso tenham sido convocados pela Direção.

**5.** Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são definidos do seguinte modo:

- a) a atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas fisicodesportivas que integram o PAA do Agrupamento, provém da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deve ser geradora de hábitos de prática desportiva;
- b) a atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que

visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais; e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente a aquisição de competências técnicas, táticas e psicológicas (evolução desportiva e formação integral do jovem), respeitando os princípios do desportivismo (*fairplay*)

6. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do Agrupamento de Escolas, principalmente os conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

#### **Artigo 69.º – Projeto de Educação para a Saúde (PES) - Definição**

1. O PES é uma estrutura de apoio ao Diretor, no âmbito da coordenação entre o Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede e as autoridades de saúde pública, que tem, como objetivos centrais, a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

#### **Artigo 70.º – Composição da Equipa**

1. A equipa do PES é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos, no âmbito da educação para a saúde, constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:

- a) o coordenador do PES;
- b) o subcoordenador do PES, que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
- c) um psicólogo do Agrupamento;
- d) um representante do Centro de Saúde de Cantanhede;
- e) outros docentes cooptados pela equipa;
- f) outros representantes decorrentes de protocolos.

#### **Artigo 71.º – Competências**

1. São competências do coordenador da educação para a saúde:

- a) colaborar, com o Diretor, na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
- b) coordenar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
- c) articular, com toda a comunidade educativa, as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
  - i. ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais/técnicos e pais e encarregados de educação;
  - ii. palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
  - iii. colaborar e organizar, no Agrupamento, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
  - iv. colaborar na elaboração das ementas e na supervisão da oferta alimentar dos bares e máquinas de venda;

- d) cumprir as demais competências definidas pelo Diretor.
- 2. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação dos projetos, no âmbito da educação para a saúde.
- 3. São competências da equipa:
  - a) desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
    - i. alimentação e atividade física;
    - ii. consumo de substâncias psicoativas;
    - iii. sexualidade e afetividade;
    - iv. infeções sexualmente transmissíveis;
    - v. saúde oral;
  - b) colaborar, com o coordenador, na execução das atividades previstas;
  - c) assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GAA;
  - d) elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.
- 4. O GAA funciona, obrigatoriamente, pelo menos, uma manhã e uma tarde por semana.

<b>LOUVOR</b>
---------------

**Artigo 72.º – Comportamentos Meritórios e Reconhecimento do Mérito Escolar**

- 1. Entendidos como estratégia de motivação e como medidas de estímulo, consideram-se comportamentos meritórios dos alunos os que a seguir se discriminam, desde que comprovadamente excelentes e integrados num contexto de empenhamento global:
  - a) exercício de cargos com zelo;
  - b) dinamização ou participação empenhada em clubes ou outras atividades de complemento curricular, do departamento ou da escola;
  - c) participação em ações desenvolvidas em benefício comunitário, no âmbito do plano anual de atividades, dentro ou fora da escola;
  - d) comportamentos de solidariedade e entreajuda;
  - e) manifesta recuperação de dificuldades anteriormente diagnosticadas, devido a esforço assinalável (alunos);
  - f) produção de trabalhos/ atividades de excelência ou de relevância curricular.
- 2. As propostas devidamente fundamentadas, são apresentadas ao PTT/DT, por professores responsáveis por atividades, por pessoal não docente ou por entidade pública ou privada que tenha parceria com a Escola; o PTT/DT apresenta-as ao CD/CT, para emissão de parecer, o qual será remetido ao Diretor e, posteriormente, ao Conselho Pedagógico, para deliberação.
- 3. Deverão ser tidos em conta os seguintes aspetos:
  - a) todas as propostas serão, obrigatoriamente, objeto de reflexão em CD/ CT do final do ano letivo, registando-se, em ata, o resultado dessa reflexão, designadamente, a existência de unanimidade ou as posições divergentes manifestadas;
  - b) após aprovação pelo CP, a menção de comportamento meritório será registada no processo individual do aluno e comunicada ao EE ou ao aluno, quando maior de idade.

4. Medidas decorrentes da verificação de comportamentos meritórios:
- registro no certificado digital;
  - atribuição, e entrega em sessão pública, de um certificado, emitido pelo Diretor;
  - publicação do nome dos alunos, na página do Agrupamento e em expositores das unidades de ensino.
5. Será reconhecido o mérito escolar aos alunos que não apresentem qualquer registro disciplinar no seu processo individual e obtenham:
- resultado académico global anual igual ou superior a 17,5 valores, em qualquer dos anos do ensino secundário, considerados singularmente;
  - resultado académico global anual médio entre 4,5 e 5, em qualquer dos anos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - menção qualitativa de Muito Bom, no final do 1.º ciclo.

#### **Artigo 73.º – Propostas de mérito para o pessoal docente e não docente**

1. No caso do pessoal docente e não docente, as propostas deverão ser fundamentadas e apresentadas, ao Conselho Pedagógico, pelo Diretor, pelos respetivos chefes/ coordenadores ou por três quartos dos elementos que integram cada corpo escolar.
2. Os alunos e os funcionários docentes e não docentes têm o direito de recusar a atribuição das medidas mencionadas nos pontos anteriores.
3. Da atribuição da menção, decorre:
- registro de louvor no processo individual;
  - atribuição de um certificado desse louvor, emitido pelo diretor;
  - quando a situação o justifique, solicitação, às entidades competentes, de louvor publicado em Diário da República.

### **FALTAS E MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 74.º – Faltas de alunos**

1. É considerada falta ...
- a ausência em sessão letiva ou noutra atividade de frequência obrigatória;
  - a comparência na sessão letiva (ou outra atividade) com atraso ou sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no artigo seguinte do presente RI;
  - a desobediência, de modo intencional, a uma norma e/ ou instrução do professor;
  - o comportamento inadequado consigo e com os demais participantes na sessão letiva.

#### **Artigo 75.º – Falta por atraso ou por falta de material**

1. Após a definição do material didático ou outro equipamento absolutamente indispensável à aula, devem aplicar-se as seguintes medidas, em caso de falta do mesmo:
- primeira ocorrência: advertência oral pelo respetivo professor;
  - segunda ocorrência: comunicação ao diretor de turma, via plataforma, sem



marcação de falta, que deverá advertir o aluno e comunicar ao respetivo encarregado de educação;

- c) a partir da terceira ocorrência (inclusive), a repetição desta conduta será penalizada com falta, equiparada a falta de presença, relevável se, comprovadamente, a razão da ocorrência não for imputável ao aluno e o PTT/DT considerar a justificação atendível;
- d) a marcação da falta de presença deve ser acompanhada pela descrição da ocorrência em causa.

2. O mesmo regime deve ser aplicado às faltas de pontualidade.

#### **Artigo 76.º – Dispensa da atividade física**

- 1. O aluno pode apresentar atestado médico para dispensa de atividades de carácter físico, mas deve acompanhar as atividades dos demais.
- 2. Quando o aluno não puder deslocar-se para equipamentos exteriores à escola, deve permanecer, durante o tempo letivo correspondente, em sala afeta à EMAEI, onde cumprirá tarefa proposta pelo professor ou fará estudo individual.
- 3. Será marcada falta sempre que o previsto nos pontos anteriores não for cumprido.

#### **Artigo 77.º – Justificação e relevação de faltas**

- 1. Deve ser apresentada a justificação para todas as faltas, independentemente do motivo que lhes deu origem, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação das mesmas.
- 2. Excluem-se do ponto anterior as faltas por motivo disciplinar.
- 3. O DT verifica a justificação apresentada e...
  - a) releva a falta, contando esta apenas para fins estatísticos;
  - b) rejeita a justificação.
- 4. Em caso de rejeição, o DT deve comunicar essa decisão e respetiva alegação ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, podendo solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários.

#### **Artigo 78.º – Falta a aulas com procedimentos de avaliação para efeitos classificatórios**

- 1. A ausência em aulas nas quais ocorram procedimentos de avaliação para efeitos classificatórios, não obstante o estatuído na Lei 51/ 2012, especialmente no Artigo 16.º, exige, da parte do encarregado de educação ou do aluno, quando maior...
  - a) a apresentação da justificação da falta no próprio dia, durante o horário de expediente;
  - b) a indicação dos motivos para a ausência.
- 2. O cumprimento daquelas condições implica a realização dos procedimentos de avaliação de recurso, em horário estipulado pelo professor.
- 3. A ausência reiterada de justificação atendível pelo PTT/DT (a partir da segunda vez, inclusive), origina a atribuição de 0 (zero) valores/ pontos naquela avaliação para efeitos classificatórios.

#### **Artigo 79.º – Medidas de recuperação e de integração**

1. Sempre que um aluno menor de 16 anos apresente um excesso de faltas, de modo sequencial e/ ou intermitente, deve ser sujeito a tarefas de recuperação, orientadas pelo professor titular/ da disciplina.
2. Esta medida, aplicada apenas uma vez no decurso de cada ano letivo, é realizada até ao final do mesmo.
3. Ao aluno maior de 16 anos, é aplicada a sobredita medida, sendo, ainda, feita a análise de cada caso pelos SPO, a fim de se proceder a uma avaliação compreensiva da situação e aconselhamento psicopedagógico ou orientação escolar.
4. As faltas que foram motivo para as medidas de recuperação e integração serão registadas na ata do CT.
5. Se as atividades realizadas pelo aluno forem consideradas positivas e adequadas aos objetivos traçados, as faltas excedentárias serão relevadas.

#### **Artigo 80.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas (medidas de apoio)**

1. No caso das medidas de apoio, o limite de faltas é o dobro dos tempos semanais definidos para cada uma delas.
2. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, é imediatamente excluído da frequência das medidas de apoio.
3. Neste caso, o DT comunica oficialmente a exclusão ao encarregado de educação, ao professor respetivo e aos serviços administrativos.
4. Em situações excecionais, e devidamente justificadas, o aluno pode voltar a ser integrado no apoio.

#### **Artigo 81.º – Fraude**

1. Em caso de deteção inequívoca de fraude, durante ou após a realização de uma atividade de avaliação das aprendizagens, o produto poderá ser classificado com 0 (zero) valores / pontos, não havendo, obrigatoriamente, lugar a qualquer repetição da atividade.
2. O professor deve informar o PTT/DT da ocorrência e este ao encarregado de educação.

#### **Artigo 82.º – Medidas corretivas e sancionatórias**

1. São consideradas medidas corretivas e sancionatórias as que decorrem de atitudes, comportamentos e atos – intencionais – que atentem contra a dignidade humana, bem como contra os equipamentos privados e públicos e a propriedade privada e pública.
2. As medidas corretivas e sancionatórias podem passar ...
  - a) pela advertência oral pelo funcionário docente ou não docente;
  - b) pela ordem de saída da sala de aula ou das instalações frequentadas no momento;
  - c) pela repreensão pelo diretor de turma;
  - d) pela repreensão pelo Diretor;
  - e) pela prestação de trabalho comunitário no espaço escolar;
  - f) pela prestação de trabalho comunitário no âmbito público;
  - g) pela suspensão;
  - h) pela transferência de escola;
  - i) pela expulsão (apenas aplicável a maiores de idade).

3. Todas as medidas referidas devem ser registadas na plataforma e as previstas na alínea d) e seguintes do número anterior são também registadas no Processo Individual do Aluno.

#### **Artigo 83.º – Saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula deve ter como complemento a realização de tarefas de índole pedagógica.
2. As tarefas são realizadas dentro do espaço escolar e apresentadas ao professor no final da sessão letiva onde ocorreu a ordem de saída.

#### **Artigo 84.º – Trabalho comunitário na escola ou na comunidade**

1. As atividades de integração na escola obedecem às seguintes regras:
  - a) são cumpridas em tempo suplementar ao horário letivo;
  - b) são cumpridas nos sectores onde haja serviço a realizar (como limpeza de salas, de equipamentos, entre outros), sempre com supervisão de funcionário não docente e/ ou docente;
  - c) são determinadas pelo Diretor e concertadas com os responsáveis pelos sectores (diretor de instalações, coordenador de assistentes operacionais e outros);
  - d) decorrem durante o tempo estipulado pelo Diretor após a consulta ao conselho de turma.

§Se houver recusa de atividades de integração, na escola, o aluno cumprirá as medidas corretivas na comunidade.
2. As atividades de integração na comunidade seguem as seguintes regras:
  - a) decorrem em tempo suplementar ao horário letivo;
  - b) dependem de acordos escritos entre o Agrupamento de escolas e entidades comunitárias, acordos esses assinados de dois em dois anos.

#### **Artigo 85.º – Suspensão preventiva do aluno**

1. Durante o período de ausência do aluno suspenso preventivamente, é aplicado um plano de atividades pedagógicas a realizar, de acordo com o estabelecido no Estatuto do Aluno.

<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>
---------------------------

#### **Artigo 86.º – Formas de Divulgação**

1. O presente Regulamento Interno, uma vez aprovado pelos órgãos e entidades competentes, será distribuído a todos os sectores e órgãos da comunidade educativa, podendo ser consultado, na íntegra, na página *web* do Agrupamento.
2. Após a aprovação deste RI em CG, cada estrutura ou serviço do AE deve rever o seu regimento.
3. A aprovação:
  - a) do regimento do CG ocorre em sede própria;

- b) dos regimentos de todas as estruturas pedagógicas e do próprio CP ocorre neste órgão;
  - c) dos regimentos dos serviços é realizada pela Direção.
4. Os regimentos de cada órgão ou serviço do Agrupamento, bem como o Código de Conduta, deverão ser também entregues ao Conselho Geral, para consulta, sempre que for necessário.
5. Os regimentos e o Código de Conduta também podem ser consultados na página *web* do Agrupamento.

#### **Artigo 87.º – Revisão do Regulamento**

1. O presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, em qualquer momento, por imposição legal, ou por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. As propostas de alteração a este Regulamento são da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 88.º – Complementos e Omissões**

1. A parte prática respeitante a este RI deve ser consultada nos regimentos, código de conduta e afins.
2. Sem prejuízo da legislação em vigor, os casos omissos neste Regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, que decidirão em conformidade com as suas competências.

#### **Artigo 89.º – Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral e a sua publicação na página *web* do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede.

#### **Siglas e acrónimos usados**

AELdF	Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede
BECO	Biblioteca Escolar Carlos de Oliveira
BECP	Biblioteca Escolar Clara Póvoa
CA	Conselho Administrativo
CDE	Clube de Desporto Escolar
CDT	Conselho de Diretores de Turma
CEB	Ciclo do Ensino Básico
CeD	Cidadania e Desenvolvimento
CG	Conselho Geral
CP	Conselho Pedagógico
DE	Desporto Escolar
DT	Diretor de Turma

EB	Escola Básica
EE	Encarregado(s) de Educação
EI	Educador de Infância
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EPE	Ensino Pré-escolar
ESLdF	Escola Secundária Lima-de-Faria
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
GAA	Gabinete de Apoio ao Aluno
IFLA	International Federation of Library Association and Institutions
JI	Jardim de Infância
PAA	Plano Anual de Atividades
PAF	Prova de Avaliação Final
PAP	Prova de Aptidão Profissional
PAT	Prova de Aptidão Tecnológica
PCT	Plano Curricular de Turma
PE	Projeto Educativo
PES	Projeto de Educação para a Saúde
PIT	Plano Individual de Transição
PIC	Plano Integração Curricular
RI	Regulamento Interno
SBE	Serviço de Bibliotecas Escolares
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação