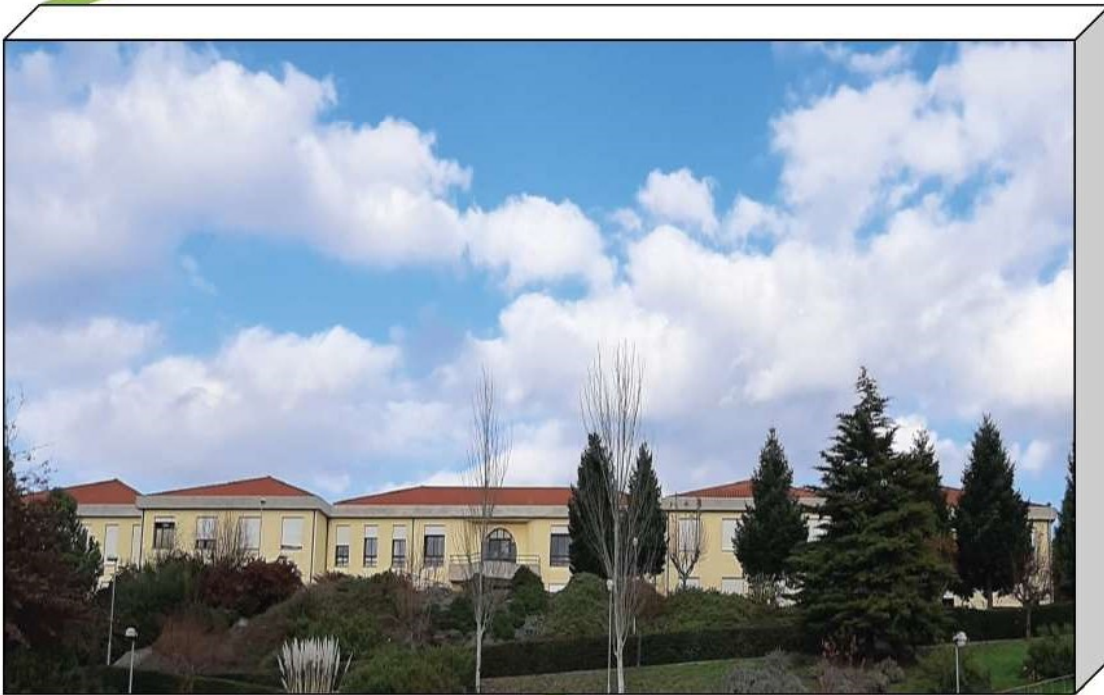




Agrupamento de Escolas  
Gomes Teixeira  
Armamar



*novembro de 2025*

# REGULAMENTO INTERNO



## CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

### OBJETO DO REGULAMENTO INTERNO

---

#### ARTIGO 1º

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Gomes Teixeira, Armamar (doravante designado por Agrupamento), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, de acordo com os normativos em vigor.

### ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO

---

#### ARTIGO 2º

O presente Regulamento Interno aplica-se aos alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, serviços técnicos e técnico-pedagógicos.

No concreto, este Regulamento Interno aplica-se aos estabelecimentos de educação que constituem o Agrupamento.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

---

#### ARTIGO 3º

- 1- Os regimentos internos de cada um dos estabelecimentos de educação constituintes do Agrupamento têm por base o respeito pelas normas e regras do presente Regulamento, destinando-se a completar a organização da instituição escolar a que dizem respeito, no sentido de responderem a eventuais necessidades.
- 2 - Os restantes documentos - regulamentos e regimentos - destinam-se a organizar cada órgão de gestão intermédia e área de funcionamento do agrupamento, em articulação com os princípios, normas e regras, aqui enunciados.
- 3 - Sobre a duração de reuniões de natureza pedagógica:
  - 3.1. As reuniões ordinárias de natureza pedagógica dos órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa mencionados neste Regulamento, convocadas nos termos legais, têm a duração máxima de dois tempos letivos e excepcionalmente mais meio tempo.
  - 3.2. As reuniões extraordinárias de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais ao funcionamento da escola e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do nº3 do Artigo 82º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), convocadas nos termos legais, têm a duração máxima de dois tempos letivos.
- 4 - O desconhecimento da parte ou do todo do presente Regulamento não é motivo para o não cumprimento das suas disposições, cabendo ao órgão de direção acionar os mecanismos necessários à sua divulgação.

## CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### CALENDÁRIO ESCOLAR

---

#### ARTIGO 4º

Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, estabelecer anualmente, o calendário escolar para o Agrupamento, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional.

### HORÁRIO ESCOLAR

---

#### ARTIGO 5º

A definição do regime de funcionamento do Agrupamento, incluindo atividades letivas e não letivas, é da competência do Diretor, ouvidos o Conselho Pedagógico, o Conselho Geral e a Autarquia, tendo em consideração o número de turmas a acolher.

## CAPÍTULO III- PARCERIAS

### PARCERIAS

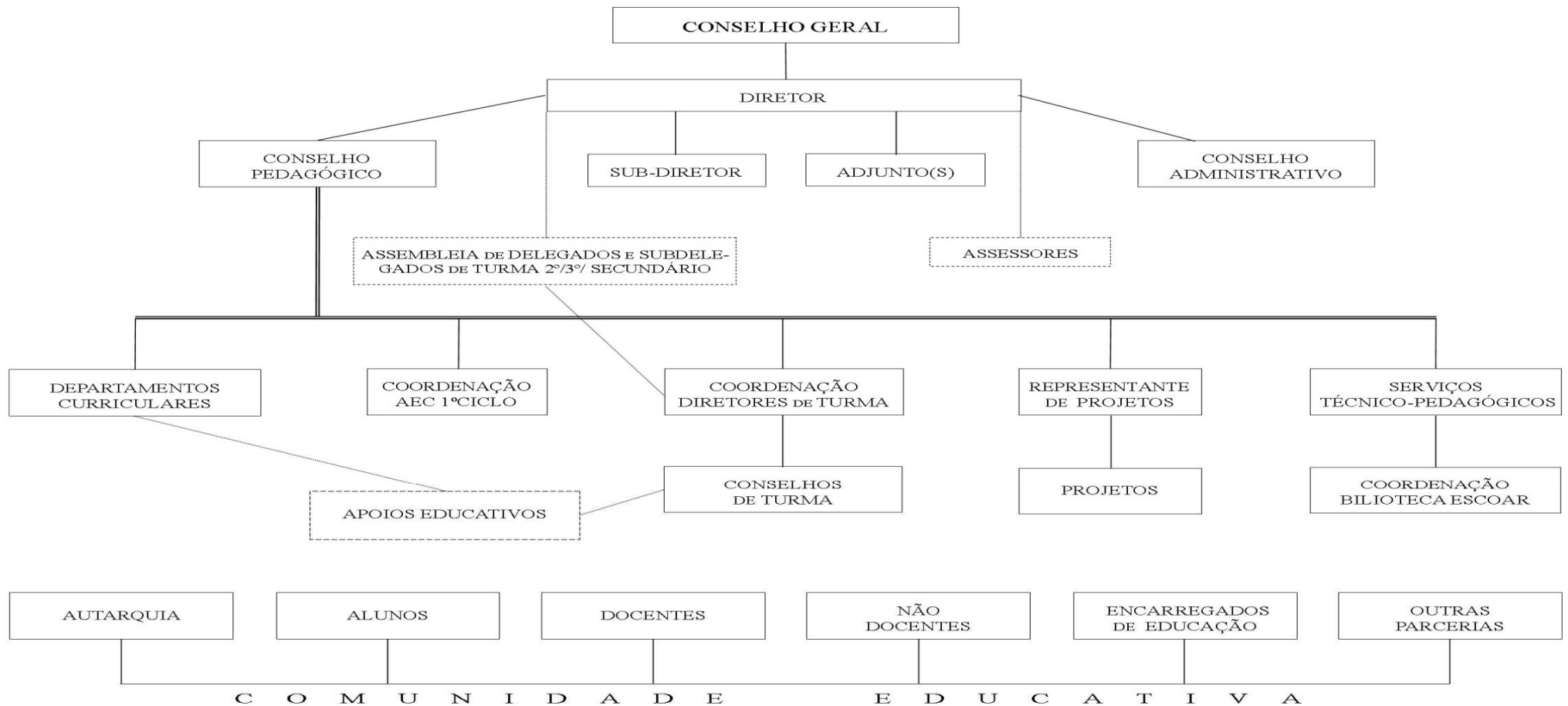
---

#### ARTIGO 6º

Na prossecução dos seus objetivos de formação, em interação com o meio, poderá desenvolver este Agrupamento parcerias com entidades públicas e/ou privadas em ordem à entrada dos seus alunos no mercado de trabalho e à participação ativa na sociedade civil do meio a que a escola pertence.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA



SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

DEFINIÇÃO

**ARTIGO 7º**

- 1- O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2- O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, tendo na sua composição representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, dos alunos, do município e da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico, da região, com relevo para o Projeto Educativo do Agrupamento.

COMPOSIÇÃO

**ARTIGO 8º**

- 1- O número de elementos que compõe o Conselho Geral é de vinte e um.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a composição do Conselho Geral é a seguinte:

Pessoal docente	Oito elementos
Pessoal não docente	Dois elementos
Representante dos alunos	Um elemento
Encarregados de educação	Seis elementos
Representantes do Município	Três elementos
Representante da comunidade local	Um elemento

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

COMPETÊNCIAS

**ARTIGO 9º**

Compete ao Conselho Geral:

- 1- Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- 2- Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação em vigor.
- 3- Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- 4- Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento de escolas;
- 5- Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- 6- Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

- 7- Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- 8- Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- 9- Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- 10- Aprovar o relatório de contas de gerência;
- 11- Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- 12- Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- 13- Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- 14- Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- 15- Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

## FUNCIONAMENTO

---

### ARTIGO 10º

- 1- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 2- A mesa do Conselho Geral é dirigida pelo Presidente, coadjuvado por dois Secretários.

## COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE

---

### ARTIGO 11º

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- 1- Convocar o Conselho Geral para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- 2- Dirigir os trabalhos e manter a disciplina das reuniões;
- 3- Assinar toda a documentação que diga respeito ao funcionamento do Conselho Geral;
- 4- Exercer os demais poderes que por Lei ou pelo presente Regulamento Interno lhe sejam conferidos.

## DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

---

### ARTIGO 12º

- 1- Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos, no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente, em exercício efetivo de funções no Agrupamento, e pelos alunos do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário.
- 2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas, devendo estar representados todos os ciclos de ensino.
- 3- Para efeitos do disposto no número anterior, e caso os pais e encarregados de educação não possuam a respetiva organização representativa, o Diretor, em articulação com o Presidente do

Conselho Geral, convocará uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, que elegerão os seis representantes.

- 4- O representante da comunidade local, quando se trate de individualidade ou representante de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, é cooptado pelos demais membros do Conselho Geral, por proposta fundamentada de qualquer dos seus elementos, aprovada por maioria.
- 5- O representante da comunidade local, quando se trate de representante de instituições ou organizações, é indicado pelas mesmas, tendo em consideração o perfil adequado ao exercício das funções a desempenhar.
- 6- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.

## ELEIÇÕES

---

### ARTIGO 13º

- 1- O processo eleitoral para eleger os representantes referidos no nº1 do artigo anterior decorre durante os 30 dias que antecedem o término do mandato vigente.
- 2- Os representantes referidos no nº1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, até oito dias úteis da data da eleição.
- 3- A abertura do processo eleitoral é publicitada em local de estilo em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, da publicitação constando:
  - a) Calendário do ato eleitoral;
  - b) Convocatórias;
  - c) Cadernos eleitorais, rubricados pelo Diretor, deles cabendo recurso no prazo de dois dias úteis;
  - d) Legislação e Artigos do Regulamento Interno aplicáveis;
  - e) Modelo de impresso para apresentação de listas.
- 4- As listas devem conter a indicação dos candidatos, por ordem de precedência, a efetivos e a suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.
- 5- As listas do pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis e ciclos de ensino.
- 6- A apresentação da lista faz-se em impresso próprio do Agrupamento, em anexo neste Regulamento Interno, contendo:
  - a) Nome, completo e legível, dos candidatos;
  - b) Assinatura, identificável, dos candidatos;
  - c) Categoria profissional dos candidatos e estabelecimento de ensino onde exercem funções;
  - d) Indicação – opcional - de até dois representantes das listas (constantes dos cadernos eleitorais) para acompanhamento do ato eleitoral.
- 7- As listas são apresentadas ao Diretor, ou a quem as suas vezes fizer, que imediatamente:
  - a) Verifica a sua conformidade com a lei e o Regulamento Interno;
  - b) Regista a data e hora de entrega;
  - c) Rubrica a sua receção;
  - d) Lhes atribui uma letra identificativa por ordem alfabética de acordo com data de entrega;

- e) As manda afixar no local de estilo de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 8- A mesa que preside à assembleia eleitoral é constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes, eleitos nominalmente, por voto secreto, em primeira convocatória das assembleias eleitorais de docentes e de não docentes e assembleia dos delegados de turma do 3ºCiclo e Secundário.
- 9- Compete à mesa da assembleia eleitoral:
- a) Presidir aos escrutínios, mantendo a urna aberta das 9h 30 às 17h 30m, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
  - b) Abrir a urna, proceder ao apuramento dos resultados, lavrar e assinar a ata;
  - c) Informar e incluir no processo eleitoral qualquer contestação ou impugnação que lhe seja entregue;
  - d) Remeter ao Diretor todos os documentos referentes ao ato eleitoral: boletins de voto, cadernos eleitorais descarregados, ata, contestação ou impugnação recebida.

## MANDATO

---

### ARTIGO 14º

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sendo de dois anos o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- Esgotadas as possibilidades de substituição, na sequência de cessação de mandatos de membros eleitos, proceder-se-á a um processo eleitoral intercalar por lista, para os membros em falta.
- 3- As listas devem conter a indicação dos candidatos, por ordem de precedência, a membros efetivos, em número correspondente ao número de representantes em falta, quer de efetivos, quer de suplentes.
- 4- Os mandatos dos candidatos eleitos em processo intercalar cessam no final do mandato do Conselho Geral em exercício.

---

## SECÇÃO II - DIRETOR

---

### DIRETOR

---

#### ARTIGO 15º

O Diretor é o responsável pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### SUBDIRETOR E ADJUNTOS

---

#### ARTIGO 16º

- 1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com o Art.19.º, do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril.

2- O Órgão de Administração e Gestão deve ter na sua constituição um Educador de Infância e/ou um Professor do Primeiro Ciclo.

## COMPETÊNCIAS

---

### ARTIGO 17º

Compete ao Diretor:

- 1 – Submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - I. As alterações ao regulamento interno;
    - II. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - III. O relatório anual de atividades;
    - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os diretores de turma e de outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e propor os candidatos ao cargo de coordenador dos departamentos curriculares;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos.

5- Compete ainda ao Diretor:

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

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

7- O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8 – Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

## RECRUTAMENTO

---

### ARTIGO 18º

1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2- Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril e alterações subsequentes.

3- O procedimento desenvolve-se nos termos de regulamento elaborado e aprovado no Conselho Geral.

## ASSESSORIA DO DIRETOR

---

### ARTIGO 19º

1- Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento, com competências nas áreas de:

- a) Gestão de recursos humanos e materiais;
- b) Desenvolvimento de projetos educativos;
- c) Coordenação de atividades de complemento curricular e de apoio educativo;
- d) Apoio às atribuições dos serviços da ASE.

2- O assessor deve ser um docente dos quadros, em exercício de funções no Agrupamento, com reconhecida competência técnico-pedagógica, preferencialmente qualificado para o exercício de outras funções educativas e cujo perfil de formação corresponda às necessidades do Agrupamento, de acordo com o seu Projeto Educativo.

3- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias, referidas no número 1, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

## SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

## DEFINIÇÃO

## ARTIGO 20º

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

## COMPOSIÇÃO

## ARTIGO 21º

1-O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

2 - O Conselho Pedagógico é composto por:

PRESIDENTE	Número de Representantes
DIRETOR	UM
<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b>	
Coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar	UM
Coordenador de Departamento do Primeiro Ciclo	UM
Coordenador do Departamento de Expressões	UM
Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	UM
Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas	UM
Coordenador do Departamento de Línguas	UM
<b>OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	
Coordenador de Atividades de Enriquecimento Curricular do Primeiro Ciclo	UM
Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do Segundo e Terceiro Ciclo	UM
Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário	UM
Representante da Equipa da EMAEI	UM
Coordenador da Biblioteca Escolar	UM
Representante da Equipa de Autoavaliação	UM
<b>TOTAL</b>	<b>TREZE</b>

3 - Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

- 4 – Os membros do Conselho Pedagógico só poderão ser eleitos ou designados como representantes de uma estrutura de coordenação/supervisão pedagógica ou de outras estruturas de coordenação representadas no referido órgão.
- 5 – No cumprimento do ponto sete de artigo 43º do Decreto-Lei nº75/2008, poderão ser indicados outros docentes como candidatos à eleição como Coordenadores de Departamento que obedeçam às condições estipuladas no mesmo artigo, mesmo que não garantam o exercício do mandato por quadriénio.

## COMPETÊNCIAS

---

### ARTIGO 22º

Ao Conselho Pedagógico compete:

- 1- Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
- 2- Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 3- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 4- Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 5- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 6- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 7- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 8- Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 9- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 10- Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 11- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 12- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 13- Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- 14- Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

## FUNCIONAMENTO

---

### ARTIGO 23º

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

- 2- O Conselho Pedagógico reúne-se a partir do momento em que o número dos seus membros lhe permita deliberar em primeira convocatória.
- 3- Das reuniões do Conselho Pedagógico lavram-se atas arquivadas em dossier próprio.
- 4- O Conselho Pedagógico funciona em plenário e por secções.
- 5- Os membros do Conselho Pedagógico serão responsáveis, individual e solidariamente, pelas posições tomadas, nos termos da Lei.
- 6 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nos pontos 1, 2, 5, 10 e 11 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE**

---

### **ARTIGO 24º**

- 1- A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e rege-se pelo preceituado na Lei em vigor.
- 2- A Avaliação de desempenho docente processa-se nos termos da legislação em vigor e no documento orientador emanado da secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD) e aprovado por este órgão.
- 3- A constituição e as competências da SADD são as definidas na lei em vigor.
- 4- A calendarização e os procedimentos de ADD são competência da SADD, em coordenação com os avaliadores internos e divulgados no início de cada ano letivo.

---

## **SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

---

### **DEFINIÇÃO**

---

#### **ARTIGO 25º**

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

### **COMPOSIÇÃO**

---

#### **ARTIGO 26º**

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

## COMPETÊNCIAS

---

### ARTIGO 27º

Compete ao Conselho Administrativo:

- 1- Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 2- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- 3- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 4- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

## FUNCIONAMENTO

---

### ARTIGO 28º

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

---

## SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA / ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR

---

## COORDENADOR

---

### ARTIGO 29º

- 1- As coordenações do estabelecimento de educação pré-escolar de Armamar e da Escola Básica são asseguradas por Coordenadores.
- 2- O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em efetivo exercício de funções no estabelecimento.
- 3- O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 4 - O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## COMPETÊNCIAS

---

### ARTIGO 30º

Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

- 1- Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- 2- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- 3- Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- 4- Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;

- 5- Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
- 6- Anotar as faltas do pessoal docente e não docente no respetivo livro de ponto e enviar informação aos Serviços Administrativos;
- 7- Propor iniciativas e ações que visem melhorar a qualidade educativa do estabelecimento;
- 8- Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
- 9- Coordenar a elaboração do respetivo regimento interno de funcionamento;
- 10- Coordenar e promover a divulgação e implementação do Plano de Emergência do Estabelecimento.

---

## **SECÇÃO VI – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

---

### **IDENTIFICAÇÃO**

---

#### **ARTIGO 31º**

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no exercício das respetivas competências, são as seguintes:

- 1- Departamentos Curriculares;
- 2- Coordenação das AEC do 1º ciclo;
- 3- Conselhos de Diretores de Turma;
- 4- Conselhos de Turma;
- 5- Serviços técnico-pedagógicos;
- 6- Núcleo de projetos de desenvolvimento educativo.

### **PROCEDIMENTOS**

---

#### **ARTIGO 32º**

- 1 – As estruturas mencionadas no artigo anterior nos números 1, 2 e 3 reúnem ordinariamente duas vezes por período letivo ou extraordinariamente sempre que para tal sejam convocadas.
- 2- De todas as reuniões das estruturas mencionadas no artigo anterior serão lavradas atas.
- 3- A ata deverá ser entregue, no prazo de oito dias úteis, ao Diretor, ou a quem a sua vez fizer.
- 4- No dia útil imediatamente seguinte à sua realização deverá ser entregue, pelo coordenador / presidente da reunião, cópia da face da ata com as assinaturas dos presentes nos SAE.
- 5- As reuniões são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador/presidente/representante ao Conselho Pedagógico, com a antecedência mínima de 48 horas.
- 6- Uma estrutura de coordenação ou supervisão pode ser convocada extraordinariamente pelo Diretor ou por proposta de pelo menos dois terços dos seus membros.
- 7- Cada estrutura de orientação educativa elabora o seu regimento interno, nos termos da lei, a remeter ao Diretor.

## ARTICULAÇÃO CURRICULAR

### ARTIGO 33º

A articulação curricular é assegurada por seis Departamentos Curriculares.

## DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### ARTIGO 34º

- 1- Ao Departamento Curricular pertencem todos os docentes que lecionem a mesma disciplina ou área disciplinar ou façam parte do mesmo grupo de docência, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- Os docentes que lecionam disciplinas pertencentes a Departamentos diferentes devem participar nas reuniões de trabalho das estruturas em que as disciplinas se inserem.

### ARTIGO 35º

1- Os Departamentos Curriculares apresentam a seguinte estrutura organizativa:

DEPARTAMENTOS	Grupos que constituem cada Departamento
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	100
1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	110
LÍNGUAS	(200), 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340, 350
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	230, 500, 510, 520, 530, 540, 560
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	200, 290, 400, 410, 420, 430, 530
EXPRESSÕES	240, 250, 260, 530, 550, 600, 610, 620, 910, 920, 930

- 2- Os docentes de grupos de recrutamento bidisciplinares participam dos trabalhos dos departamentos em que se inserem as disciplinas que lecionem.

## COMPETÊNCIAS

### ARTIGO 36º

Compete aos Departamentos Curriculares:

- 1- A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e os programas e orientações curriculares e programáticos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.
- 2- Cooperar e articular com outras estruturas de orientação educativa e com os apoios educativos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorarem as aprendizagens.
- 3- Propor medidas de promoção do sucesso escolar.

- 4- Analisar e debater questões relativas à adoção de métodos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem.
- 5- Promover a articulação pedagógica na elaboração dos planos de atividades de turma.
- 6- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- 7- Aferir critérios de atuação e estratégias pedagógicas no desenvolvimento das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 8- Propor a adoção de manuais escolares, tendo em conta os critérios estabelecidos superiormente.
- 9- Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- 10- Elaborar e avaliar o plano das atividades do Departamento, tendo em vista a concretização dos objetivos e metas do Projeto Educativo.
- 11- Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
- 12 - Promover a interdisciplinaridade e a articulação entre ciclos.
- 13 - Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.

## **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

---

### **ARTIGO 37º**

O Coordenador do Departamento Curricular é eleito pelos seus pares de entre os candidatos propostos pelo Diretor, nos termos da lei.

## **MANDATO**

---

### **ARTIGO 38º**

O Coordenador é eleito pelo período de quatro anos e o seu mandato cessa com o do Diretor.

## **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

---

### **ARTIGO 39º**

Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

- 1- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo:
  - a) a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola/ turma/grupo;
  - b) a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos.
- 2- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola/agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 3- Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- 4- Divulgar, junto dos respetivos docentes, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

- 5- Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola / agrupamento.
- 6- Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar.
- 7- Assegurar a participação do Departamento na análise e crítica da orientação pedagógica, de acordo com as orientações/deliberações dos órgãos de gestão.
- 8- Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica.
- 9- Marcar no seu horário semanal um período de atendimento e apoio aos professores do respetivo Departamento Curricular.
- 10- Remeter ao Diretor, trimestralmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento, constantes do Plano de Atividades.
- 11- Inventariar as necessidades em equipamento, material didático e as relativas às instalações/espacos escolares referentes ao seu departamento; propor a substituição de material irrecuperável e obsoleto.
- 12- Proceder à verificação e inventariação do material referente ao seu departamento.
- 13 -Apresentar o relatório crítico do trabalho desenvolvido, dentro do prazo estabelecido pelo Diretor.

## **GRUPO / TURMA**

### **CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO**

---

#### **ARTIGO 40º A**

- 1- Os grupos/turma são constituídos, respeitando os limites impostos pela lei, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) As turmas serão formadas preferencialmente por crianças de idades diferentes, de forma a promover e enriquecer a interação entre crianças em momentos diferentes de desenvolvimento e assim proporcionar múltiplas ocasiões de aprendizagem entre as crianças.
  - b) No Primeiro Ciclo, devem manter-se os grupos-turma. Havendo turmas mistas, deverão ser, preferencialmente, de anos sequenciais.
  - c) No Segundo, Terceiro Ciclos e Ensino Secundário, devem ser mantidos os grupos-turma, a fim de facilitar a integração no novo ciclo e a continuidade dos Planos de Atividades das Turmas.
  - d) Em todos os níveis de ensino, se tal for aconselhado pelos Professores Titulares / Conselhos de Turma, alunos com dificuldades de aprendizagem devem ser integrados em turmas reduzidas, a fim de poderem beneficiar de apoio mais individualizado.
  - e) Caso seja conhecida antecipadamente a necessidade de desmembrar uma turma, poderão ser enunciados critérios pedagógicos pelo professor titular/conselho de turma para a distribuição dos alunos, ouvido o Conselho Pedagógico.
  - f) Os alunos retidos devem ser distribuídos equitativamente pelas turmas.
  - g) Em situações fundamentadas, os Professores Titulares / Conselhos de Turma poderão propor a mudança de turma de um aluno no ano seguinte ou a separação de alunos, se tal for considerado pedagogicamente pertinente.

## COORDENAÇÃO DO GRUPO/TURMA

---

### ARTIGO 40º B

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com o grupo de crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico e secundário, são da responsabilidade:

- a) Dos educadores de infância titulares de grupo, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Dos conselhos de turma nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

## DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA

---

### ARTIGO 41º

São competências do docente titular de grupo/turma:

#### 1- Tarefas organizativas / administrativas:

- a) Organizar o processo do respetivo grupo/turma;
- b) Efetuar / verificar o registo de faltas dos alunos e respetivas justificações;
- c) Elaborar, no final de cada ano letivo, o registo estatístico relativo à turma.

#### 2- Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar:

- a) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da comunidade educativa;
- b) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de problemas disciplinares;
- c) Dialogar com a turma quando surjam problemas entre alunos e/ou professor de forma a resolver conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- d) Apoiar o desenvolvimento de projetos que respondam aos interesses dos alunos;
- e) Desenvolver através do diálogo o processo de autoavaliação dos alunos.

#### 3- Planificar, coordenar e avaliar o Plano de Atividades do grupo/ Turma:

- a) Assegurar a adequação do currículo e estratégias pedagógicas às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, propondo e aplicando Planos Educativos Individuais para os alunos com Necessidades Educativas Especiais, em colaboração com os professores de apoio e serviços técnico-pedagógicos;
- c) Fazer a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família e enriquecimento curricular.

#### 4- Promover formas de atuação que favoreçam o diálogo e a colaboração entre a escola e os encarregados de educação:

- a) Receber os alunos e os encarregados de educação no início do ano letivo;
- b) Comunicar o dia e a hora de atendimento;

- c) Informar os encarregados de educação da legislação fundamental, das regras de funcionamento da escola/Agrupamento e do processo e critérios de avaliação dos alunos;
  - d) Procurar ter sempre informação atualizada sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar, para poder informar corretamente o Encarregado de Educação;
  - e) Fomentar o diálogo regular com o Encarregado de Educação sobre todos os aspetos relacionados com a avaliação do aluno;
  - f) Informar o mais pormenorizadamente possível o Encarregado de Educação sobre qualquer infração disciplinar praticada pelo aluno;
  - g) Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade careça de especial atenção;
  - h) Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação.
- 5- Informar e orientar os encarregados de educação no processo de pedido de auxílios económicos.
- 6- Promover um trabalho de equipa entre os professores da escola, quer a nível de projetos, quer a nível de resolução de conflitos.
- 7- Numa das primeiras aulas do ano letivo, analisar com os alunos as Normas de Segurança e Evacuação da Sala, lembrando-as periodicamente.

## CONSELHO DE TURMA (2º CICLO / 3º CICLO / SECUNDÁRIO)

---

### ARTIGO 42º

Ao Conselho de Turma compete:

- 1- Articular as atividades dos docentes da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
- 2- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- 3- Analisar, em colaboração com outras estruturas de apoio educativo, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
- 4- Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação do Agrupamento com a comunidade.
- 5- Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
- 6- Analisar nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos, a avaliação em cada disciplina ou área disciplinar proposta pelo respetivo professor. Assim, o Conselho de Turma, na sua totalidade, é responsável:
  - a) Pela avaliação sumativa expressa numa escala de 1 a 5 (2º/3º Ciclos) e de 0 a 20 (Secundário);
  - b) Pelas menções qualitativas propostas;
  - c) Pelos registos efetuados;
  - d) Pelas medidas de apoio educativo propostas e desenvolvidas;
  - e) Pela decisão de progressão ao ano imediato ou retenção no mesmo ano;
  - f) Pelos fundamentos das decisões registadas em ata.

- 7- Refletir sobre todos os condicionalismos que envolvam o processo de ensino-aprendizagem, sempre que não haja consenso relativamente à proposta de avaliação apresentada pelo professor:
- a) No caso do consenso não ser possível, a deliberação será tomada por maioria absoluta (50% +1).
  - b) Não é permitida a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
  - c) No caso de subsistir o empate, o presidente da reunião terá voto de qualidade.
  - d) Todos os membros que discordarem das decisões poderão fazer declarações de voto, que ficarão consignadas na ata.

## **FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA**

---

### **ARTIGO 43º**

- 1- Em reuniões de Conselho de Turma relacionadas com avaliação só poderão participar os docentes da turma e o(s) docente(s) que preste(em) apoio a alunos da turma.
- 2- O Conselho de Turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, duas vezes por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3- O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor, de entre os Professores da Turma que não exerçam funções de Diretor de Turma.
- 4- Na ausência de secretário, e tendo em conta o previsto no número anterior, proceder-se-á à seleção do secretário, através de sorteio de entre os membros que não exerçam as funções de Diretor de Turma, se possível, ou entre todos se tal não for possível.

## **REUNIÕES DE TURMA DOS ALUNOS**

---

### **ARTIGO 44º**

- 1- O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de Turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 2- O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
- 3- Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.
- 4- Destas reuniões deve ser lavrada ata a constar do respetivo dossier de turma.

## **CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

---

### **ARTIGO 45º**

- 1- Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos, respetivamente, por todos os Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário.
- 2- O Coordenador do Conselho de Diretores de Turma é designado pelo Diretor, de acordo com a sua competência científica e pedagógica, preferencialmente com formação especializada na área de orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

## COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

---

### ARTIGO 46º

- 1- Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e alunos e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
- 2- Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao parecer do Conselho Pedagógico.
- 3- Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
- 4- Promover a interação entre a escola e a comunidade.
- 5- Elaborar e avaliar o plano das atividades do Conselho, tendo em vista a concretização dos objetivos e metas do Projeto Educativo.

## COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

---

### ARTIGO 47º

Compete ao Coordenador do Conselho de Diretores de Turma:

- 1- Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas.
- 2- Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.
- 3- Divulgar, junto dos respetivos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
- 4- Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.
- 5 - Apresentar o relatório crítico do trabalho desenvolvido, dentro do prazo estabelecido pelo Diretor.
- 6- Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas e destinadas a melhorar as aprendizagens.
- 7- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- 8- Articular entre os Diretores de Turma / Professores Titulares de Turma a elaboração, avaliação e reajustamento do Plano de Atividades da Turma.
- 9- Assegurar a coerência entre os Planos de Atividades das Turmas.
- 10- Propor ao Conselho Pedagógico a realização de Ações de Formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- 11- Propor e planificar formas de atuação junto de pais e encarregados de educação.
- 12- Propor a interação entre a escola e a comunidade educativa.

## DIRETOR DE TURMA

- PERFIL

---

### ARTIGO 48º

- 1- O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, designado pelo Diretor de entre os professores da turma e que leccione a totalidade dos alunos.

- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
- 3- O número máximo de Direções de Turma a atribuir a um professor é de duas.

## **COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

---

### **ARTIGO 49º**

Compete ao Diretor de Turma:

- 1- Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades de Turma.
- 2- Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
- 3- Informar e perscrutar a turma sobre o Regulamento Interno e sobre o funcionamento do estabelecimento.
- 4- Promover formas de atuação e participar ativamente em projetos que favoreçam a colaboração entre a escola e os encarregados de educação.
- 5- Manter registos de informação atualizados sobre a situação escolar do aluno, de forma a poder informar os encarregados de educação.
- 6- Informar o aluno e o Encarregado de Educação dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico e de todo o material mínimo necessário, como consta no regimento dos Departamentos Curriculares.
- 7- Orientar os alunos na realização da ficha de autoavaliação em uso na escola, a incluir no dossier individual do aluno.
- 8- Promover, no início do ano letivo, em reunião com os encarregados de educação, a eleição do respetivo representante.
- 9- Informar e orientar os encarregados de educação no processo de pedido de auxílios económicos.
- 10- Numa das primeiras aulas do ano letivo, analisar com os alunos as Normas de Segurança e Evacuação da Sala, lembrando-as periodicamente.
- 11 - Apresentar o relatório crítico do trabalho desenvolvido, dentro do prazo estabelecido pelo Diretor.

## **ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO**

### **APOIOS ESPECIALIZADOS**

---

#### **ARTIGO 50º**

Os apoios especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação; da aprendizagem; da mobilidade; da autonomia; do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

## IDENTIFICAÇÃO / FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES DE APOIO

---

### ARTIGO 51º

- 1- As atividades de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
- 2- Os Apoios Educativos, no âmbito da Educação Especial (EE), destinam-se aos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) que frequentam este Agrupamento de acordo com o disposto na lei.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o apoio educativo pode ser dado a outros alunos com necessidades específicas de aprendizagem.
- 4- Os apoios educativos compreendem:
  - a) o apoio nas áreas onde se verificam dificuldades de aprendizagem específicas;
  - b) o apoio às atividades letivas regulares;
  - c) atividades no âmbito dos programas educativos individuais.

## ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR

### DEFINIÇÃO

---

#### ARTIGO 52º

- 1- As atividades de enriquecimento e complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos, facultando a ocupação plena do tempo de permanência na escola em tarefas significativas.
- 2- As atividades de enriquecimento e complemento curricular são dinamizadas e orientadas por um ou mais docentes, visando o estudo e/ou a prática de uma determinada atividade, situação ou fenómenos.
- 3- As atividades de enriquecimento e complemento curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
- 4- A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos, as atividades de enriquecimento e complemento curricular a desenvolver, deliberadas pelo Conselho Geral, são, designadamente:
  - a) De carácter desportivo;
  - b) De carácter artístico;
  - c) De carácter científico-tecnológico;
  - d) De formação pluridimensional;
  - e) De solidariedade e voluntariado;
  - f) De ligação da escola com o meio;
  - g) De desenvolvimento da dimensão europeia na educação.
- 5- O desenvolvimento das AEC é acompanhado no 1º Ciclo pelo Coordenador das AEC;
- 6 – As AEC do 1º ciclo devem ser programadas e desenvolvidas em consonância com a autarquia.

## COMPETÊNCIAS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

---

### ARTIGO 53º

- 1- Disponibilizar os espaços adequados ao desenvolvimento das AEC;
- 2- Articular a ligação com as famílias, prestando todas as informações solicitadas;
- 3- Dar conhecimento do Regimento das AEC aos encarregados de educação.

## COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DAS AEC

---

### ARTIGO 54º

- 1- Colaborar na constituição de turmas e na elaboração dos horários das AEC de acordo com a legislação em vigor.
- 2- Colaborar e articular com o Departamento Curricular do 1.º ciclo na elaboração do Plano Anual de Atividades.
- 3- Informar os encarregados de educação no início do ano letivo sobre o horário e funcionamento das AEC.
- 4- Coordenar a articulação e supervisão dos professores titulares de turma com os das AEC.
- 5- Elaborar um relatório, no final de cada período, referente ao desenvolvimento das AEC e à supervisão pedagógica feita pelos professores titulares de turma.
- 6- Acompanhar o desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como, fazer a revisão do Regimento das AEC.
- 7- Apresentar ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## REGIME DE FUNCIONAMENTO

---

### ARTIGO 55º

- 1- Cabe ao Conselho Geral do Agrupamento fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora;
- 2- As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, aplicando-se, portanto, ao seu período de funcionamento o calendário escolar aprovado pelos órgãos competentes.
- 3- Têm uma duração semanal de 5 horas.
- 4- O horário de funcionamento deverá respeitar o ponto 6 do artigo 18º da Portaria nº 644-A/ 2015, de 24 de agosto, que refere “As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do conselho geral, sob proposta do conselho pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.”

## INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

---

### ARTIGO 56º

- 1- As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
- 2- No início do ano letivo, em reunião a realizar com os docentes titulares de turma será dado conhecimento aos encarregados de educação das ofertas de AEC disponibilizadas pelo

agrupamento.

- 3- Após tomar conhecimento da oferta, o encarregado de educação decide sobre a inscrição do seu educando e, caso opte pela inscrição, assume compromisso de honra para frequência até final do ano letivo.

## FALTAS E DESISTÊNCIAS

---

### ARTIGO 57º

- 1- As faltas dadas devem sempre ser comunicadas, com antecedência, pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, ou ao órgão de gestão, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser, ainda, justificadas por escrito, no prazo de três dias após a sua ocorrência. As faltas deverão ser registadas na plataforma de gestão de alunos.
- 2- Sempre que o nº de faltas seja superior a cinco dias, as mesmas devem ser acompanhadas de comprovativos ou justificativos médicos.

## ALUNOS

---

### ARTIGO 58º

- 1- Aplicam-se os direitos e deveres dos alunos definidos no regulamento interno do agrupamento e na legislação em vigor, nomeadamente, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2- Os alunos inscritos nas AEC só poderão sair da escola após o término das atividades, salvo se a saída for devidamente justificada, por escrito, pelo encarregado de educação, usando, para o efeito, a caderneta do aluno.
- 3- O aluno deverá fazer-se acompanhar, sempre, pela caderneta e pelo material/ equipamento solicitado pelos professores/ dinamizadores.
- 4- A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo 10º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro, ou no regulamento interno, de forma reiterada e/ ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar.
- 5- Todas as participações de ocorrência deverão ser dadas a conhecer, por escrito, ao professor titular de turma que, por sua, vez dará conhecimento das mesmas ao encarregado de educação do aluno.
- 6- As participações de ocorrência poderão ser encaminhadas para conhecimento do diretor e originar procedimentos disciplinares.

## PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

### ARTIGO 59º

- 1- Aplicam-se os direitos e deveres definidos no regulamento interno e na legislação em vigor.
- 2- Os pais/ encarregados de educação deverão usar sempre a caderneta do aluno para comunicar com o professor/ dinamizador da AEC.
- 3- Os pais/ encarregados de educação deverão zelar pelo cumprimento rigoroso do horário das AEC em que inscreveram o seu educando, de forma a não perturbar o normal funcionamento da atividade e da escola.

- 4- Em caso de justificada necessidade de saída antecipada duma atividade, deve ser dado conhecimento ao professor/ dinamizador através da caderneta do aluno

## **PROFESSORES / DINAMIZADORES**

---

### **ARTIGO 60º**

- 1- Aos professores/ dinamizadores aplicam-se os direitos e deveres do pessoal docente definidos no regulamento interno e na legislação em vigor.
- 2- Sempre que haja lugar ao preenchimento de uma participação de ocorrência, esta deverá ser entregue ao titular de turma que, por sua vez, dará conhecimento da mesma ao encarregado de educação do aluno.
- 3- Dependendo da gravidade da situação apresentada, poderá ser aplicada uma sanção decidida pelo órgão de gestão, em conjunto com os docentes, depois de ouvido o encarregado de educação.
- 4- Além do material próprio, os professores/ dinamizadores poderão utilizar os recursos existentes nas salas de aula, comprometendo-se a deixar tudo devidamente arrumado e os equipamentos desligados, bem como o espaço organizado tal como o encontraram.
- 5- A planificação das AEC é desenvolvida conjuntamente pela câmara municipal, designadamente pelos técnicos responsáveis, e pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, considerando as necessidades dos alunos e das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais.
- 6- Cada professor/ dinamizador deverá planificar as atividades a desenvolver ao longo do ano, com base nas Orientações Programáticas do Ministério da Educação, e entregá-la na Direção do agrupamento.

## **ORGANIZAÇÃO**

---

### **ARTIGO 61º**

- 1- Cabe ao Coordenador do 1º ciclo, em articulação com a direção, organizar um dossiê que assegure uma forma de registo da comunicação entre os diversos intervenientes no programa.
- 2- O dossier das AEC organiza-se de acordo com o estipulado no Regimento Interno das AEC.
- 3- Do trabalho de avaliação a realizar pelos professores/ dinamizadores, incluir-se-ão as seguintes funções:
  - a) avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada atividade;
  - b) verificar a assiduidade dos alunos, informando o professor titular de turma.
  - c) o professor/ dinamizador deverá produzir um relatório trimestral sobre as atividades realizadas, a entregar ao coordenador do 1º ciclo, que identifique os pontos fortes e os que necessitam de ser melhorados.
- 4- A sumarização das atividades e marcação de falta aos alunos organiza-se de acordo com o estipulado no Regimento Interno das AEC.

## **REUNIÕES**

---

### **ARTIGO 62º**

- 1- A primeira reunião de cada ano escolar deve ter lugar durante as duas primeiras semanas após

a colocação de todos os professores/ dinamizadores, sob convocatória do diretor. A última terá lugar no final do ano letivo.

- 2- Trimestralmente, e sob convocatória do coordenador do 1.º ciclo (responsável por coordenar a reunião), são realizadas reuniões entre os dinamizadores das AEC e os professores titulares de turma para monitorizar o desenvolvimento das atividades, partilhar informações e aferir estratégias e metodologias, bem como decidir intervenções partilhadas e projetos conjuntos.

## **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

---

### **ARTIGO 63º**

- 1- Tratando-se de atividades de carácter facultativo, os resultados dos alunos nas AEC, não têm repercussões diretas na avaliação das aprendizagens inerentes à componente curricular obrigatória.
- 2- Não obstante o ponto anterior, numa perspetiva formativa, definiu-se o processo de observação e registo de informação das competências desenvolvidas por cada aluno conforme Regimento Interno das AEC.

## **SEGURO ESCOLAR**

---

### **ARTIGO 64º**

Os alunos que frequentam as atividades do programa estão abrangidos pelo Regulamento de Seguro Escolar conforme consta da Portaria nº 413/ 99, de 8 de junho, na sua redação atual.

## **SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO**

---

### **ARTIGO 65º**

- 1- A supervisão pedagógica e a avaliação das AEC cabem ao conselho pedagógico. Neste sentido, compete a coordenadora do 1º ciclo apresentar a este órgão um relatório trimestral elaborado pelos professores/ dinamizadores.
2. A supervisão pedagógica das AEC será feita pelo docente titular de turma, que deverá manter contato regular com o docente/técnico das AEC para partilha de experiências e reflexão conjunta sobre melhoria das competências dos alunos a nível curricular e comportamental.

## **PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

### **DEFINIÇÃO**

---

#### **ARTIGO 66º**

O Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo agrega atividades de extensão e complemento curricular e educativo desenvolvidos no âmbito de projetos especiais e de clubes pedagógicos.

### **ORGANIZAÇÃO**

---

#### **ARTIGO 67º**

- 1- Os docentes interessados em desenvolver um projeto devem apresentar a sua candidatura ao Diretor, que depois de a analisar a poderá aceitar ou não informando desse facto, por escrito, os requerentes, justificando a sua decisão.

- 2- As propostas para o desenvolvimento de projetos, ou para a sua continuidade, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início.
- 3- Do projeto de candidatura deve constar:
  - a) Identificação do coordenador do projeto;
  - b) Identificação de outros professores intervenientes;
  - c) Identificação de outras entidades ou pessoas intervenientes no projeto;
  - d) Objetivos gerais do projeto;
  - e) Número de alunos envolvidos;
  - f) Descrição e calendarização das atividades previstas;
  - g) Materiais e equipamentos necessários;
  - h) Identificação dos espaços onde o projeto se irá desenvolver;
  - i) Financiamento necessário;
  - j) Forma de avaliação e divulgação do projeto;
  - k) Número de horas necessárias para a consecução do projeto e respetiva justificação.
- 4- As horas necessárias à execução dos projetos incluem-se na componente não letiva a nível de estabelecimento, tempo para atividades de apoio, enriquecimento e complemento curricular. Quando se encontrem esgotadas estas horas no horário do docente poderão ser atribuídas horas do crédito global, se disponíveis.
- 5- No final do ano letivo deve ser entregue ao conselho pedagógico um relatório de atividades,
- 6 - A execução dos relatórios previstos no número anterior é da responsabilidade do coordenador do projeto.
- 7- A participação dos alunos nas atividades dos projetos não deve interferir com a sua participação nas atividades letivas.
- 8 - A participação dos alunos nas atividades dos projetos deve refletir-se na sua avaliação sumativa global final.
- 9 - Para efeitos do número anterior deve o coordenador do projeto indicar aos respetivos diretores de turma os alunos que nele estão integrados, assim como, fornecer por escrito, dados importantes sobre a participação, empenho e competências adquiridas no âmbito do projeto, e que possam favorecer a avaliação sumativa final de cada aluno.

## **CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DE PROJETOS**

---

### **ARTIGO 68º**

- 1- Na seleção dos projetos a implementar, dever-se-á ter em conta:
  - a) Articulação com o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
  - b) Integração/dinamização do maior número de elementos da Comunidade Educativa, privilegiando os alunos;
  - c) Projeção para o exterior através de candidaturas a Redes Nacionais de projetos.

## COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DO NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

---

### ARTIGO 69º

- 1- Representar o Núcleo dos Projetos de Desenvolvimento Educativo no Conselho Pedagógico e informar convenientemente todos os responsáveis pelos projetos acerca das suas orientações.
- 2 - Garantir a articulação entre os responsáveis pelos projetos e as restantes estruturas de orientação educativa e órgãos de administração e gestão.
- 3 - Solicitar aos responsáveis pelos projetos todas as informações relativas a cada projeto e à sua implementação com vista a organizar e selecionar essa informação.
- 4- Sensibilizar para a apresentação de novos projetos no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 5 - Facultar as informações solicitadas relacionadas com os diversos projetos.

## BIBLIOTECA ESCOLAR

---

### ARTIGO 70º

- 1 - Âmbito e objetivos:

A biblioteca escolar constitui-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, assumindo o âmbito de projeto de desenvolvimento educativo, vocacionado para o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino aprendizagem e da cultura. São objetivos essenciais da biblioteca escolar:

- a) Dotar o Agrupamento, através da aquisição de documentos em suportes diversos, de fundo documental que dê resposta às necessidades e interesses da comunidade educativa;
- b) Promover a articulação entre a BE e o Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Promover a articulação entre os parceiros;
- d) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, a arte e a cultura;
- e) Promover o livro como objeto de informação, formação e partilha;
- f) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, ou ainda produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- g) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/ informação e lazer;
- h) Apoiar o estudo, a investigação e a pesquisa;
- i) Facultar aos alunos experiências/ vivências novas;
- j) Promover a utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- k) Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

2- Constituição da equipa da biblioteca escolar:

- a) A equipa é constituída por um mínimo de três docentes, sendo um deles o professor bibliotecário, que terá assento no Conselho Pedagógico, enquanto coordenador da equipa. Os restantes docentes membros da equipa são designados pelo Diretor após auscultação ao professor bibliotecário.
- b) Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os docentes do agrupamento/escola. Na escolha dos elementos da equipa da BE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.
- c) Os professores que integram a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - (i) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
  - (ii) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
  - (iii) Competências de trabalho em equipa.

3- Plano de Atividades da Biblioteca Escolar:

- a) O Coordenador da Biblioteca apresenta anualmente ao Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades da BE, parte integrante do PAA do Agrupamento.
- b) Aos docentes da equipa são atribuídas horas para execução do Plano Anual de Atividades da BE, nos termos do Artigo 67º, ponto 4.

4- Competências do Professor Bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos Planos de Atividades de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, 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, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento interno.

5- O Regimento da Biblioteca encontra-se anexo a este Regulamento.

## GIAA - GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO

---

### ARTIGO 71º

- 1- O GIAA é um projeto que dá cumprimento à Lei nº60/2009 de 6 de Agosto e à Portaria nº196-A/2010 de 9 de abril.
- 2- Os objetivos gerais do GIAA são:
  - a) Disponibilizar um espaço de privacidade onde os alunos podem encontrar aconselhamento, apoio, informação e formação na área da saúde/sexualidade;
  - b) Contribuir para a promoção da educação para a saúde da população escolar.
- 3- Os objetivos específicos são:
  - a) Dar resposta às principais dúvidas dos jovens nas áreas da saúde/sexualidade;
  - b) Apoiar os alunos na promoção e educação da sua saúde e bem-estar;
  - c) Orientar os alunos para a tomada de decisões conscientes e responsáveis auxiliando-os na construção dos seus projetos de vida;
  - d) Proporcionar informação e formação nas áreas da promoção da saúde e na prevenção dos comportamentos de risco;
  - e) Promover a divulgação e acesso a informação adequada e cientificamente correta na área da saúde / sexualidade, disponível na internet;
  - f) Criar no GIAA um centro de recursos com materiais informativos diversos (panfletos, livros, jogos), para professores e alunos;
  - g) Tornar os alunos parceiros ativos na dinamização do GIAA;
  - h) Encaminhar situações específicas para entidades competentes (ex: Centro de Saúde);
  - i) Estabelecer parcerias com instituições locais, reconhecendo os seus serviços enquanto suporte/reforço educativo e formativo.
- 4- O Regimento do GIAA encontra-se anexo a este Regulamento.

---

## SECÇÃO VII – CRÉDITO GLOBAL

---

### CRÉDITO GLOBAL

---

#### ARTIGO 72º

Compete ao Diretor a gestão do crédito global de horas letivas semanais a atribuir para o exercício de cargos e funções de articulação curricular / pedagógica, de acordo com a Lei em vigor e com os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO V – DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA

### SECÇÃO I – EDUCAÇÃO E AMBIENTE DIGITAL

---

#### NATUREZA E CONSTITUIÇÃO

---

##### ARTIGO 73º

- 1- Ao agrupamento incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da equipa do Plano de Transição Digital.
- 2- A equipa PTD é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTD ao nível do agrupamento.

#### FUNÇÕES

---

##### ARTIGO 74º

- 1- Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (PADDE). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- 2- Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;
- 3- Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- 4- Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;
- 5- Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não-docentes;
- 6- Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- 7- Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- 8- Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do agrupamento.

#### COMPOSIÇÃO

---

##### ARTIGO 75º

- 1- A função de coordenador da equipa PTD é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTD ao nível do estabelecimento de ensino.

- 2- Os restantes membros da equipa PTD são designados pelo diretor de entre:
- Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTD e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
  - O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - Não docentes com competências TIC relevantes.
- 3- O número de membros da equipa PTD é definido pelo diretor, adequando as características do agrupamento à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTD.
- 4- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTD deverá incluir:
- Um responsável pela componente pedagógica do PTD, que articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores de ciclo;
  - Um responsável pela componente técnica do PTD, que articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
  - O coordenador da equipa da biblioteca escolar.

## CRÉDITO

---

### ARTIGO 76º

- Cabe ao diretor decidir sobre o número de horas a atribuir ao coordenador PTD e docentes membros da equipa PTD com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- Os créditos de horas previstos no número anterior incluem as horas de redução da componente letiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito de trabalho da componente não letiva em matérias respeitantes ao PTD.

---

## SECÇÃO II- POLÍTICA DE USO DIGITAL

---

### REDES, EQUIPAMENTOS, KITS

#### INTRODUÇÃO

---

### ARTIGO 77º

- No âmbito do Plano de Transição Digital, refletindo o empenho na promoção de competências digitais de alunos e docentes, o Agrupamento disponibiliza a todos os docentes e alunos acesso a meios digitais, especificando:
  - Kit Escola Digital, composto por computador e kit de conectividade (hotspot e cartão SIM, ou hotspot interno e cartão SIM);
  - Tablets escolares (para uso em sala de aula/bibliotecas escolares);
  - Computadores portáteis Escola Digital (para uso em sala de aula/bibliotecas escolares);
  - Computadores de mesa (salas de aula);
  - Computadores de mesa (salas de informática/biblioteca escolar);
  - Computadores de mesa (Gabinetes de trabalho);
  - Acesso aos serviços e aplicações da conta institucional do Agrupamento;
  - Plataforma de recursos digitais;

i) Acesso à internet através de rede WiFi ou com fios.

2- Esta política de uso aceitável enuncia os comportamentos expectáveis dos utilizadores ao utilizar os sistemas digitais do agrupamento, quer usando meios fornecidos pela escola, quer os seus meios pessoais conectados às redes e serviços do Agrupamento.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### ARTIGO 78º

- 1- A rede interna do Agrupamento serve para ser utilizada para fins educacionais e administrativos, relativos às atividades de docentes e serviços administrativos.
- 2- A rede externa do Agrupamento (sem fios ou com fios) serve para ser utilizada para fins educacionais e administrativos, relativos às atividades de alunos, docentes e serviços administrativos.
- 3- A atividade da conta institucional pode ser sujeita a auditoria de metadados (registos de acesso e comunicação).
- 4- Os alunos deverão seguir no online as mesmas regras de conduta a que estão sujeitos de acordo com o regulamento interno.
- 5- O mau uso dos recursos digitais do agrupamento poderá, se justificável, resultar em procedimento disciplinar ao abrigo do regulamento interno.
- 6- O Agrupamento desenvolve esforços para assegurar a segurança dos seus utilizadores, mas não assume responsabilidades por consequências de eventual mau uso dos sistemas por parte dos seus utilizadores.
- 7- Os utilizadores dos sistemas do Agrupamento deverão alertar imediatamente a Coordenação PTD e/ou a Direção para quaisquer questões de segurança ou potencial uso indevido.
- 8- Para além das tecnologias e plataformas listadas, o Agrupamento poderá disponibilizar acesso a outras plataformas e tecnologias em futuro desenvolvimento.
- 9- A coordenação PTD reserva o direito de tomar as medidas que considerar necessárias para a devida proteção e boa gestão do parque informático do Agrupamento.
- 10- Esta política de uso aceitável está concebida para cobrir as plataformas e tecnologias que o Agrupamento disponibiliza, bem como outras futuras.

## POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL

---

### ARTIGO 79º

- 1- As tecnologias disponibilizadas pelo Agrupamento são-no com fins pedagógicos e administrativos. Os seus utilizadores deverão:
    - a) utilizá-las de forma correta e de acordo com o especificado neste documento;
    - b) utilizá-las de forma segura, responsável e respeitável;
    - c) utilizar bom senso no uso de equipamentos e nas interações digitais;
    - d) colocar quaisquer dúvidas aos responsáveis pelos sistemas.
    - e) em caso de suspeita de equipamentos infetados por vírus ou software malicioso, avisar a coordenação PTD.
  - f) Se receber mensagens, comentários ou outro conteúdo que coloque em risco a segurança pessoal, chamar a atenção de um adulto (professor ou funcionário, se estiver na escola; pais, encarregado de educação, se estiver a usar o dispositivo em casa).
-

- g) Nos casos de quebra de privacidade e dados pessoais notificar a Direção e coordenação PTD, de acordo com o disposto na política de privacidade e dados do agrupamento.

2- As tecnologias disponibilizadas pelo Agrupamento são-no com fins pedagógicos e administrativos. Os seus utilizadores não deverão:

- a) Contornar meios e medidas de proteção digital;
- b) Descarregar ou executar programas na rede da escola ou em recursos da escola sem permissão expressa da equipe PTD.
- c) Transferir quaisquer ficheiros que violem a propriedade intelectual.
- d) Plagiar (ou usar como próprio, sem citar o autor original) conteúdo, incluindo palavras, imagens ou vídeos, da Internet.
- e) Partilhar informações pessoais, como moradas, números de telefone, números de identificação e outros dados sensíveis.
- f) Praticar cyberbullying: Assediar, insultar, incendiar, denegrir, apropriar-se de identidade alheia, enganar, excluir.
- g) Enviar e-mails ou publicar comentários com a intenção de assustar, ferir ou intimidar outra pessoa. O envolvimento nestes comportamentos, ou quaisquer atividades destinadas a prejudicar (física ou emocionalmente) outra pessoa, poderá resultar em procedimento disciplinar, ao abrigo do regulamento interno e ser posteriormente encaminhados para as autoridades competentes.

3- Acesso à WEB

- a) O Agrupamento fornece aos seus utilizadores acesso à Internet, incluindo sites, recursos, conteúdo e ferramentas online. Esse acesso está sujeito a restrições implementadas ao nível do acesso geral das escolas à internet, gerido pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
- b) É expectável que os utilizadores aceitem que a filtragem de conteúdos é uma precaução de segurança e não devem tentar contorná-lo ao navegar.
- c) O acesso à internet do Agrupamento não bloqueia redes sociais.
- d) A filtragem da rede MinEdu pretende bloquear o acesso a sites de jogos, pornografia e outros conteúdos ilícitos.
- e) Perante um site com os conteúdos referidos na alínea anterior, e que ainda não esteja bloqueado, o utilizador pode solicitar o seu bloqueio, informando a Coordenação PTD, para que esta siga os procedimentos previstos na gestão de redes MinEdu para este efeito. O eventual bloqueio será efetuado pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
- f) Perante um site que esteja bloqueado, se o utilizador considerar que o mesmo tem valor utilitário ou pedagógico, poderá solicitar o seu desbloqueio, informando a Coordenação PTD, para que esta siga os procedimentos previstos na gestão de redes Minedu para este efeito. O eventual desbloqueio será efetuado pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

4- Conta Institucional

- a) É fornecido a todos os alunos, docentes e pessoal administrativo uma conta institucional para fins de trabalho e comunicação relacionada à escola. A disponibilidade e o uso podem ser restritos com base nas políticas da escola.
- b) A conta institucional funciona sobre o serviço Office 365, dando acesso a todos os utilizadores a serviço de email, videoconferência, armazenamento de ficheiros, ferramentas de produtividade e colaboração, e outras aplicações disponíveis.

## 5- Utilização da Conta Institucional

Recomenda-se bom senso e cuidado no uso dos serviços de comunicação fornecidos com a conta institucional:

- a) não tentar abrir arquivos ou seguir links de origem desconhecida ou não confiável;
- b) usar linguagem apropriada;
- c) comunicar com a mesma conduta apropriada, segura, atenta e cortês online e offline;
- d) ter cuidado para não compartilhar informações de identificação pessoal online.
- e) Estão definidos centralmente alguns filtros para prevenir situações de conduta menos apropriada.
- f) Os serviços digitais do agrupamento não monitorizam o conteúdo das mensagens entre utentes. No entanto, os seus metadados (identificador de utente, IPs, registo temporal de acesso, identificador de utentes com quem comunicou) podem ser acedidos para efeitos de monitorização e auditoria.
- g) O acesso ao conteúdo de mensagens só poderá ser feito por ordem superior, em caso de grave excecionalidade, e seguindo os procedimentos legalmente previstos.
- h) Os utilizadores deverão alertar em tempo útil a coordenação PTD e/ou Direção para quaisquer questões de segurança ou potencial uso indevido da conta institucional.

## POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ESCOLA DIGITAL

---

### ARTIGO 80º

- 1- Os equipamentos escola digital cedidos aos alunos e docentes destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem, e administrativos, no caso dos docentes.
- 2- Nas atividades letivas e projetos que envolvam componente digital, terá sempre de ser privilegiado o uso dos equipamentos escola digital, excetuando se o aluno ainda não dispuser dos mesmos, ou se estes apresentarem avaria devidamente registada junto da coordenação PTD.
- 3- Deve ser relatado em tempo útil/com a maior brevidade, qualquer perda, dano ou mau funcionamento dos equipamentos ao coordenador PTD e/ou direção.
- 4- Os utilizadores podem ser financeiramente responsáveis por qualquer dano resultante de negligência ou uso indevido.
- 5- A coordenação PTD reserva o direito de tomar as medidas que considerar necessárias para a devida proteção e boa gestão do parque de equipamentos escola digital do agrupamento.

## POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

---

### ARTIGO 81º

- 1- Os utentes devem seguir as mesmas políticas de uso aceitável ao usar dispositivos escolares fora da rede escolar e na rede escolar.
- 2- Deve ser relatado em tempo útil qualquer perda, dano ou mau funcionamento dos equipamentos ao coordenador PTD e/ou Direção.
- 3- Os utilizadores podem ser financeiramente responsáveis por qualquer dano resultante de negligência ou uso indevido.

## POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE PROPRIEDADE PESSOAL

---

### ARTIGO 82º

- 1- Os alunos devem manter os dispositivos de propriedade pessoal (incluindo portáteis, tablets e smartphones) desligados e guardados durante as aulas, colocados numa caixa na secretária do professor.
- 2- O uso destes equipamentos pode ser permitido pelo docente de qualquer disciplina, ou pelos responsáveis de espaços de trabalho comuns, sempre que tal se justifique para fins pedagógicos, de aprendizagem, participação em atividades, de acordo com o disposto no regulamento interno.
- 3- Nas atividades letivas e projetos que envolvam componente digital, terá sempre de ser privilegiado o uso dos equipamentos Escola Digital, excetuando se o aluno ainda não dispuser dos mesmos, ou se estes apresentarem avaria devidamente registada junto da coordenação PTD.
- 4- É vedada a utilização de equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets. dentro do espaço escolar aos alunos do 1.º ciclo, 2.º ciclo e 3.º ciclo.
- 5- Os alunos que frequentam o ensino secundário podem utilizar o smartphone durante os intervalos e na hora de almoço entre as 12.50h e as 14.00h.
- 6- À entrada do espaço escolar, os dispositivos eletrónicos do aluno devem ser obrigatoriamente desligados ou colocados em modo de silêncio ou voo e guardados.
- 7- A violação pelo aluno do disposto nos números anteriores constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 8- Situações de exceção:

Os alunos só poderão utilizar os smartphones exclusivamente nas seguintes situações:

- a) Os alunos que, por razões de saúde, beneficiam comprovadamente de algumas funcionalidades do smartphone e que seja comprovado por declaração médica, como por exemplo, controle de glicémia em alunos diabéticos, podem ter os dispositivos em seu poder e permanentemente ligados;
- b) Os alunos com outros problemas de saúde, devidamente comprovados e mediante parecer da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva), são autorizados a utilizar os smartphones fora das salas de aula ou noutros locais em que se não se desenvolvam atividades letivas;
- c) Os alunos cuja língua materna não é português e que apresentem baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução;
- d) É autorizado, o uso smartphone se no desenvolvimento de atividades em sala de aula, ou em visitas de estudo, quando no material a utilizar tiver sido indicado antecipadamente por escrito pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.
- e) Nas situações previstas nas alíneas anteriores, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

## VIOLAÇÕES DA POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL

---

### ARTIGO 83º

- 1- As violações desta política podem ter repercussões disciplinares, incluindo:
  - a) Suspensão de privilégios de rede, tecnologia ou computador;
  - b) Notificação aos encarregados de educação;
  - c) Sanções disciplinares ao abrigo do regulamento interno do Agrupamento;
  - d) Ação legal.
- 2- O incumprimento das normas mencionadas no artigo anterior implica a aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no Regulamento Interno, de entre as seguintes:
  - a) Advertência pelo docente ou não docente que presencie o incumprimento, fazendo registo de participação, que será entregue na direção;
  - b) Apreensão do equipamento, em caso de reincidência, que será entregue na Direção, devidamente identificado. O equipamento será devolvido ao respetivo Encarregado de Educação no próprio dia, ou ao aluno no dia seguinte, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação;
  - c) Se a reincidência ocorrer na sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades letivas, implica a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - d) A ordem de saída da sala de aula implica a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as mesmas;
  - e) Caso se verifique uma segunda reincidência na mesma infração, será aplicada ao aluno uma medida disciplinar sancionatória de grau superior à ordem de saída de sala de aula.

## LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

---

### ARTIGO 84º

1. O Agrupamento de Escolas Gomes Teixeira, Armamar não se responsabiliza por danos a pessoas, arquivos, dados ou hardware.
2. O Agrupamento de Escolas Gomes Teixeira, Armamar implementa filtragem e outros mecanismos de segurança e proteção, que embora tentem garantir o seu funcionamento adequado, não oferece garantias quanto à sua total eficácia.
3. O Agrupamento de Escolas Gomes Teixeira, Armamar não se responsabiliza, financeiramente ou de outra forma, por transações não autorizadas realizadas na rede escolar.

## CAPÍTULO VI – MANUAIS ESCOLARES

---

### EMPRÉSTIMO E REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES

---

#### DEVERES DO AGRUPAMENTO

---

##### ARTIGO 85º

1. Ao Agrupamento compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados na plataforma, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento, circuito de reutilização e distribuição aos alunos de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento e na legislação em vigor.
2. Ao Agrupamento compete também disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição do levantamento dos manuais reutilizados, da devolução dos manuais escolares e ao processo de reclamação dos encarregados de educação relativamente ao manual reutilizado obtido pelo seu educando.
3. Fomentar e operacionalizar a política de reutilização, criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.

#### DEVERES DO ALUNO E DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

---

##### ARTIGO 86º

1. Ao aluno e ao encarregado de educação compete colaborar com o Agrupamento no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor:
  - a) Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.
  - b) O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
  - c) No final de cada ano letivo, ou no final do ciclo de estudos em se tratando de disciplinas sujeitas a provas finais, os manuais escolares cedidos através da plataforma MEGA/Bolsa de Manuais Escolares são, obrigatoriamente, devolvidos ao Agrupamento.
  - d) O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido a apreciação e, caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação terá de suportar o custo do mesmo.
  - e) No caso do não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente, cabe ao Agrupamento inibir o aluno na plataforma MEGA, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.
2. Ao longo do período de utilização dos manuais, com o objetivo de os manter em bom estado, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição.

## DISTRIBUIÇÃO

---

### ARTIGO 87º

1. A plataforma MEGA, gerida pela Direção ou pelos responsáveis designados por estes, é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando a interoperabilidade com o sistema de gestão da escola e a gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
2. O vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.

## RECOLHA E TRIAGEM

---

### ARTIGO 88º

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.
2. O Agrupamento, através de Aviso destinado para o efeito, informará os alunos e encarregados de educação acerca dos prazos e locais para entrega dos manuais escolares.
3. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa
4. O dever de restituição é do encarregado de educação.
5. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
6. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos do Agrupamento, que emite declaração de recebimento.

## AVALIAÇÃO DO ESTADO DOS MANUAIS

---

### ARTIGO 89º

1. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização, até um total de três reutilizações, por uma comissão de avaliação constituída para o efeito e designada anualmente pelo Diretor(a) da escola.
2. A avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização e deve ter em conta, entre outros o que a comissão de avaliação considere pertinente ou a lei o exija, os seguintes critérios:
  - a) Número de utilizações anteriores.
  - b) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada.
3. Dentro dos recursos disponíveis de pessoal não docente, o Diretor do Agrupamento poderá designar assistentes operacionais para o apoio logístico da comissão de avaliação.
4. A comissão tem por competência proceder à verificação do estado de uso dos manuais por disciplina, classificando-os de acordo com o seu estado de conservação e de reutilização,

entregando posteriormente a síntese dos manuais reutilizáveis à Direção para posterior inserção na plataforma MEGA.

5. Os manuais escolares que estiverem prontos para a reutilização são destinados para a bolsa de manuais para posteriormente serem entregues aos alunos. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que a escola entenda, podendo, designadamente, ser enviados para a reciclagem.
6. Considera-se manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:
  - a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
  - b) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões e escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
  - c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - d) Sem dobragens ou vincos nos cantos que indiciem a degradação do papel;
  - e) Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.

## **PENALIZAÇÕES**

---

### **ARTIGO 90º**

1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no artigo anterior, ponto 6, a penalidade consiste na devolução ao Agrupamento do valor integral do manual.
2. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando este já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização,
3. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente, cabe ao Agrupamento inibir o aluno na plataforma MEGA, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.
4. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.

## CAPÍTULO VII – PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

---

### POLÍTICA DE PRIVACIDADE PROTEÇÃO DE DADOS

---

#### ÂMBITO

##### ARTIGO 91º

1. Para efeitos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados), o Agrupamento de Escolas Gomes Teixeira, Armamar, com NIPC 600075303 e sede no Bairro de Santa Bárbara, Armamar, concelho de Armamar, com telefone 254855290, endereço de correio eletrónico [direcao@aegomes-teixeira-armamar.com](mailto:direcao@aegomes-teixeira-armamar.com) e endereço web <http://aegtarmamar.pt>, informa-se os titulares dos dados pessoais (encarregado de educação, aluno, docente, não docente) que:
  - a) A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas Gomes Teixeira, Armamar. Os dados pessoais a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares de ensino público.
  - b) Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexatidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar, através dos serviços administrativos ou diretor de turma, para retificar ou atualizar dados pessoais.

#### DADOS RECOLHIDOS

##### ARTIGO 92º

1. No âmbito da sua atividade de serviço público, o Agrupamento recolhe, processa e armazena informaticamente ou em papel dados pessoais. Os dados pessoais recolhidos são utilizados para gestão de:
  - a) Processos de alunos;
  - b) Matrículas;
  - c) Habilitações;
  - d) Atividades letivas;
  - e) Serviços de psicologia e orientação;
  - f) Contabilística, fiscal e administrativa;
  - g) Vencimentos;
  - h) Ação social escolar;
  - i) Segurança e proteção civil;
  - j) Cartões magnéticos;
  - k) Rede e sistemas informáticos;
  - l) Segurança da informação;
  - m) Cumprimento de obrigações legais.
2. Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em suporte digital e/ou papel, no processo individual do aluno, em dossier próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pelos docentes titulares de turma ou diretores de turma, direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

3. Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do docente, em dossier próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pela direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

## ACESSO AOS DADOS

---

### ARTIGO 93º

1. Os dados referidos no artigo anterior são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos, no desempenho das suas funções:
- a) Assistentes técnicas, no desempenho de funções administrativas: gestão de vencimentos, apoios sociais, processos de alunos, cartões magnéticos, gestão financeira;
  - b) Assistentes operacionais, no desempenho de funções de assistência: utilização do cartão magnético nos serviços de bar, refeitório, reprografia, papelaria e acesso aos estabelecimentos na portaria, com visualização de foto do aluno, número de processo, nome, e saldo de cartão, nos serviços em que este é necessário;
  - c) Docentes das diferentes disciplinas e titulares de turma: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde ou necessidade educativas especiais, para conhecer os alunos e adaptar estratégias pedagógicas;
  - d) Diretores de turma e docentes titulares de turma: efetuar o perfil dos alunos da turma, caracterizando-a para que os docentes da turma estabeleçam estratégias pedagógicas;
  - e) Bibliotecas escolares: dados de identificação e cartão do aluno, para gestão de requisição bibliográfica, multimédia e equipamentos;
  - f) Coordenação de segurança: dados de contacto de alunos e encarregados de educação em caso de emergência definida no plano de segurança do agrupamento;
  - g) Coordenação PTD: nome, número de telefone e e-mail pessoal de docente, para gestão de acesso seguro ao sistema informático do agrupamento;
  - h) Secretariado de exames: registo de avaliações dos alunos, dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde e necessidades educativas especiais, para gestão de provas de aferição, provas finais de ciclo e exames nacionais;
  - i) Docentes de ensino especial: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar o perfil do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
  - j) Serviço de psicologia e orientação: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
  - k) Direção: dados estritamente necessários à gestão administrativa, gestão pedagógica e disciplinar.

## DIREITO AO ESQUECIMENTO

---

### ARTIGO 94º

1. Qualquer utente dos serviços do agrupamento, encarregado de educação, aluno, docente ou não docente, pode opor-se ao tratamento de dados a qualquer momento e por qualquer meio, sem prejuízo do cumprimento das obrigações impostas por lei.
2. O Agrupamento presta serviço público educativo. Para assegurar a sua boa prestação necessita de processar dados pessoais. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços do agrupamento.

3. Para efeitos dos números anteriores, dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados como do âmbito do direito ao esquecimento.
4. Pedidos de direito ao esquecimento são endereçados à direção ou ao encarregado de proteção de dados, entregues nos serviços administrativos.

## CONSERVAÇÃO DE DADOS

---

### ARTIGO 95º

1. Os dados pessoais são conservados por períodos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam e tendo em conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.
2. Dados digitais de docentes, assistentes operacionais e alunos estão registados nas bases de dados das aplicações de gestão. Estas são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido por antivírus, firewall, e restrições de acesso de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do agrupamento.
3. Dados em suporte papel são conservados em local próprio, nos serviços administrativos e arquivos de docentes titulares de turma ou diretores de turma.
4. As bases de dados referidas nos pontos 2 e 3 são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:
  - a) Assistentes técnicos: gestão administrativa;
  - b) Diretores de turma e docentes titulares de turma: gestão administrativa e pedagógica.
  - c) Dados de alunos para gestão de exames e provas de aferição são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES, (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).

## TRANSMISSÃO DE DADOS

---

### ARTIGO 96º

1. No cumprimento de normativos legais ou tarefas de prestação de serviço público educativo, certos dados pessoais poderão ter de ser comunicados a autoridades públicas:
  - a) Departamentos governamentais;
  - b) Autarquia.
2. Qualquer pedido de dados por entidade externa não abrangida no ponto anterior carece de análise de riscos pelo encarregado de dados, cujo parecer auxilia autorização pela direção.
3. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:
  - a) Avaliações quantitativas e qualitativas (docente para diretor de turma e docente titular de turma);
  - b) Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos (diretor de turma e docente titular);
  - c) Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação (MISI);
  - d) Dados pessoais específicos a um dado utilizador, sob solicitação superior, devidamente justificada (comissões de proteção de crianças e jovens, segurança social, tribunais);
  - e) Dados de identificação pessoal (nome, número de CC, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação, faltas) pelo secretariado de exames para o Agrupamento de Exames de Vila Real, para gestão de provas de aferição, provas finais de ciclo e exames nacionais;

- f) Dados de frequência, assiduidade, saldo de cartão, identificação (servidor interno do agrupamento – servidores MicroAbreu GIAE online).
- 4. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a pessoal docente e não docente: Dados das aplicações de gestão administrativa (servidor interno do agrupamento – servidores JPM-Abreu).

## **ACESSO, PORTABILIDADE E APAGAMENTO DE DADOS**

---

### **ARTIGO 97º**

1. Os utentes dos serviços do Agrupamento podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e portabilidade. Estes estão disponíveis nos seguintes formatos:
  - a) Assistentes técnicas e operacionais: ficha individual;
  - b) Docentes: ficha individual/registo biográfico;
  - c) Alunos: ficha individual e registo de avaliação.
2. O acesso e portabilidade de dados de alunos só poderá ser solicitado através dos encarregados de educação ou os seus representantes legais.
3. O utente tem o direito de acesso a uma cópia dos dados pessoais em fase de tratamento. Se o pedido for apresentado por meios eletrónicos, a informação deverá ser fornecida num formato eletrónico de uso corrente. Esta portabilidade de dados é assegurada dentro dos limites técnicos.
4. O utente tem o direito de:
  - a) solicitar o apagamento dos seus dados pessoais, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais.
  - b) se opor ao apagamento dos seus dados pessoais e solicitar a limitação do seu tratamento, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais.
  - c) solicitar que os seus dados pessoais sejam transferidos para outra entidade.
  - d) ser informado em caso de problema que afete os seus dados pessoais: perda ou extravio de documentos, publicações indevidas, problemas informáticos, ataques informáticos.

## **CONSENTIMENTO PRÉVIO DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS**

---

### **ARTIGO 98º**

1. Ao aceitar a Política de Privacidade, o utente está:
  - a) a autorizar o Agrupamento de Escolas a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando.
  - b) ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais e os dados pessoais do seu educando inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor.
  - c) a consentir que os seus dados e os dados pessoais do seu educando sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências do Agrupamento
  - d) a aceitar que os seus dados e os dados pessoais do seu educando serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.

- e) tomar conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício
- (i) dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido ao Agrupamento.
  - (ii) do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).

## **DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

---

### **ARTIGO 99º**

1. Na divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento deverão ser levados em conta a privacidade dos utilizadores e o seu direito ao esquecimento.
2. Estas disposições aplicam-se ao website do Agrupamento, bem como a páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o Agrupamento (páginas de projetos desenvolvidos no agrupamento).
3. Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio de criança como utilizador vulnerável, salvaguardando a privacidade dos seus dados das seguintes formas:
  - a) Publicitando apenas os que são estritamente necessários no âmbito de funções administrativas, preferencialmente em plataformas que garantam acesso privado individual;
  - b) Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes e imagens, em publicações digitais institucionais do agrupamento (página web do agrupamento, páginas de estabelecimentos, páginas, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no agrupamento ou a este diretamente ligados).
4. Poderão ser equacionadas exceções, respeitando o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados sobre direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:
  - a) Após análise de risco por parte do encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
  - b) Os proponentes deverão ser entidades devidamente credenciadas;
  - c) Os proponentes estão obrigados a respeitar na sua plenitude os conceitos de consentimento informado, não consentimento sem repercussões e possibilidade futura de exercer direito ao esquecimento;
  - d) Os proponentes deverão fornecer cópias dos formulários de consentimento informado para arquivo no agrupamento.
5. Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer altura, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou nomes.
6. O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do Agrupamento que estabeleçam uma ligação direta com o agrupamento de escolas.
7. O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do agrupamento.

## CAPÍTULO VIII- SERVIÇOS

### SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

---

#### ARTIGO 100º

Os S.A.S.E. estão adstritos aos Serviços de Administração Escolar.

### FUNCIONAMENTO

---

#### ARTIGO 101º

1- Compete ao Diretor:

- a) planear e assegurar a execução das atividades da Ação Social Escolar;
- b) solicitar colaboração e apoio do corpo docente para a resolução dos problemas inerentes à Ação Social Escolar;
- c) prestar todas as informações aos serviços centrais da A.S.E., bem como às respetivas estruturas regionais, participando em todos os trabalhos e reuniões para que seja solicitado;
- d) contactar, sempre que necessário, os diversos organismos ou estruturas locais com vista à sua colaboração para a resolução dos problemas no domínio da Ação Social Escolar.

2- O expediente, a contabilidade e a tesouraria serão executados pelos Serviços de Administração Escolar.

3- Os serviços de Ação Social Escolar são os seguintes:

- a) Alimentação com dois tipos de serviço (Bufete e Refeitório);
- b) Auxílios Económicos;
- c) Papelaria;
- d) Seguro Escolar;
- e) Transportes Escolares.

### REFEITÓRIO

---

#### ARTIGO 102º

O refeitório visa assegurar à população escolar e a outros elementos autorizados uma alimentação equilibrada e variada, segundo normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação.

### FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO

---

#### ARTIGO 103º

1. O refeitório funciona na Escola Básica e Secundária Gomes Teixeira.
2. O horário de funcionamento do refeitório está afixado em local visível junto às instalações.
3. Na Escola Básica e Secundária, o acesso às refeições faz-se mediante a apresentação da senha. O preço da refeição é determinado por Lei.
4. A senha é tirada na Reprografia sem multa até às 15.30h do dia anterior ao dia da refeição e com multa até às 10h 30m do dia da refeição.
5. A ementa para a semana seguinte é afixada à sexta-feira, nos locais de estilo.

6. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser servida uma refeição de dieta. Este pedido deve ser apresentado com a antecedência de 24 horas. Para a continuidade do serviço de refeição de dieta, o interessado deverá apresentar declaração médica.

## **BUFETE**

---

### **ARTIGO 104º**

O bufete destina-se ao fornecimento de bens alimentares de consumo rápido e serve toda a comunidade educativa.

## **FUNCIONAMENTO DO BUFETE**

---

### **ARTIGO 105º**

- 1- O bufete funciona na EB/S, estando o seu horário adequado às necessidades da comunidade educativa e exposto em local visível junto às instalações.
- 2- A tabela de preços está afixada em local visível.

## **PAPELARIA**

---

### **ARTIGO 106º**

A papelaria é um serviço que proporciona a aquisição de material escolar a preços reduzidos.

## **FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA**

---

### **ARTIGO 107º**

- 1- A papelaria funciona apenas na Escola Básica e Secundária, estando o seu horário exposto em local visível junto às instalações.
- 2- O preço dos produtos está referenciado numa lista afixada na papelaria.

## **REPROGRAFIA**

---

### **ARTIGO 108º**

A reprografia é um serviço destinado a copiar documentos para uso dos elementos da comunidade escolar.

## **FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA**

---

### **ARTIGO 109º**

- 1- A reprografia funciona apenas na escola sede, estando o seu horário exposto em local visível junto às instalações.
- 2- O preço da reprodução de originais está afixado em local visível no interior das instalações.
- 3- Os originais devem ser entregues com uma antecedência mínima de 24 horas, salvo casos excecionais devidamente justificados, mediante preenchimento de requisição.
- 4- São oficiais:
  - a) As reproduções destinadas à avaliação dos alunos;
  - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo de ensino-aprendizagem;
  - c) As reproduções destinadas à comunicação dentro do Agrupamento e entre este e a comunidade.

## CAPÍTULO IX- DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

---

### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

---

#### ARTIGO 110º

- 1- Encontrar uma Escola acolhedora, limpa e organizada.
- 2- Ser respeitada a integridade física e moral de qualquer elemento do Agrupamento.
- 3- Conhecer e cumprir a Legislação em vigor.
- 4- Participar com sugestões no processo de elaboração do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e acompanhar a sua concretização.
- 5- Conhecer o Regulamento Interno.
- 6- Fomentar na Escola uma convivência salutar em todas as circunstâncias.
- 7- Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento das tarefas que lhe cabem.
- 8- Tomar atitudes corretas no relacionamento com os demais elementos do Agrupamento.
- 9- Trabalhar conscientemente no sentido de uma valorização contínua.
- 10- Cumprir e fazer cumprir criteriosamente as decisões e diretivas emanadas dos órgãos competentes ou de quem os represente.
- 11- Empenhar-se nas campanhas levadas a efeito pela Escola, no sentido de combater determinados aspetos negativos: violência, tabaco, álcool, droga e outros.
- 12- Receber, aquando da sua apresentação, orientação no sentido de uma mais fácil integração no meio escolar.
- 13- Ser informado sobre toda a Legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito.
- 14- Colaborar nas iniciativas de carácter cultural, recreativo e outras.
- 15- Expressar a sua opinião e ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito, no âmbito da sua ação na Escola.
- 16- Usufruir de todos os serviços do Agrupamento.
- 17- Contribuir para tornar a Escola um espaço aprazível.
- 18- Abster-se de toda a propaganda de carácter partidário e/ou religioso dentro do Agrupamento.
- 19- Impedir a presença na Escola de pessoas estranhas que possam perturbar o seu normal funcionamento.
- 20- Favorecer a criação e o desenvolvimento de relação de respeito mútuo em especial entre Docentes, Alunos, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente.
- 21- Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
- 22- Ser atendido na Cantina e no Bar, em perfeitas condições de higiene, exigindo que seja respeitada a ordem de atendimento.
- 23- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Alunos e demais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.

24- Zelar pela preservação, conservação e asseio das escolas do Agrupamento nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

25- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa.

---

## **SECÇÃO II - PROFESSORES**

---

### **DIREITOS**

---

#### **ARTIGO 111º**

- 1- Ser informado integralmente de toda a legislação e ordens de serviço relativas ao funcionamento da escola.
- 2- O professor que se apresenta pela primeira vez tem o direito a ser informado de todo o material didático disponível para a sua disciplina.
- 3- Ser informado do material que vai chegando à escola, respeitante à sua disciplina, bem como de requisitar outros que achar necessários.
- 4- Conhecer as atribuições dos diferentes órgãos de gestão escolar.
- 5- Encontrar na escola as condições de conforto e tranquilidade para o bom desempenho das suas funções docentes e para melhor ocupação dos seus tempos livres.
- 6- Participar no processo educativo nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola / meio.
- 7- Manter a sua autonomia técnica e científica, assim como a liberdade de escolha de métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos e meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
- 8- Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do Projeto Educativo do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas da educação e dos meios auxiliares de ensino mais adequados.
- 9- Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
- 10- Exigir que no início da aula, a sala se encontre arrumada e limpa. Sempre que tal não se verifique, deve comunicar o caso por escrito ao Diretor.
- 11- Poder definir as normas de convivência dentro da sala de aula e as condições necessárias à aprendizagem.
- 12- Reunir-se no seu local de trabalho segundo a legislação em vigor.
- 13- Usufruir dos direitos sindicais consignados na Lei.
- 14- Ser avaliado com isenção.
- 15- Beneficiar de formação e informação para o exercício da função educativa.
- 16- Participar na gestão democrática do Agrupamento, sendo eleito ou fazendo-se representar no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico, desde que reúna as condições exigidas por Lei e expressas no presente Regulamento Interno.
- 17- Solicitar a colaboração de todos os colegas de trabalho no decorrer das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

- 18- Ver os seus problemas, opiniões e sugestões tratados nos locais apropriados, pelo que tem direito a exigir que os seus colegas e Funcionários cumpram as funções inerentes aos cargos que ocupam.
- 19- Ter acesso permanente ao seu registo de dados.
- 20- Ter os dados pessoais protegidos.

## DEVERES

---

### ARTIGO 112º

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (D.L. nº1/98 de 2 de janeiro), os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previsto no artigo 4º do D.L. nº24/84 de 16 de janeiro que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

- 1- Cumprir as disposições legais, as diretivas emanadas da Direção Regional, as resoluções tomadas pelo Conselho Geral, pelo Diretor e as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico, pelos Conselhos de Grupo / Disciplina e Conselhos de Turma, dados em objeto de serviço e com a forma legal.
- 2- Guardar sigilo profissional relativamente a factos de que tenha conhecimento no exercício da sua função, com exceção das situações previstas na lei.
- 3- Adequar métodos e estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta os objetivos previamente definidos com vista ao sucesso escolar.
- 4- Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável e participada.
- 5- Ser isento: não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva de respeito pela igualdade dos cidadãos.
- 6- Ser zeloso: conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.
- 7- Ser leal: desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.
- 8- Ser correto: tratar com respeito quer os utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos, Pessoal Não Docente e Alunos.
- 9- Ser assíduo: comparecer regular e continuamente ao serviço.
- 10- Ser pontual: comparecer ao serviço, cumprindo o horário que lhe foi atribuído.
- 11- Atuar no sentido de criar na Comunidade Educativa confiança na sua ação, em especial no que à sua imparcialidade diz respeito.
- 12- Manifestar os seus problemas, opiniões ou sugestões de forma moderada e civilizada, encaminhando-os de preferência para os locais apropriados, recorrendo, nomeadamente, ao seu Coordenador do Departamento Curricular / Conselho de Docentes ou ao Diretor.
- 13- Comunicar diretamente ao funcionário do setor, ou ao Diretor, qualquer dano que constate no material do Agrupamento.
- 14- Manter a ordem e a disciplina dentro do recinto escolar, intervindo sempre que necessário.

- 15- Tomar conhecimento das convocatórias, Ordens de Serviço e Comunicações que lhes digam respeito. Estas além de serem afixadas no expositor dos Professores serão também presentes sempre que possível, através de um Funcionário aos Professores que, depois de as ler as assinarão.
- 16- Comparecer nas reuniões para que seja convocado, participando ativa e construtivamente nas mesmas.
- 17- Tomar conhecimento de qualquer anomalia da vida do Agrupamento e dar conta ao Diretor, colaborando na sua resolução.
- 18- Integrar-se no meio em que se insere a Escola, respeitando e promovendo os valores da região.
- 19- Aplicar medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do Processo Ensino-Aprendizagem num bom ambiente educativo bem como a formação cívica dos Alunos, através das seguintes medidas: advertência ao Aluno e/ou advertência comunicada por escrito ao Encarregado de Educação e posterior comunicação ao Diretor de Turma.
- 20- Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de Alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo Docente, nos termos do Estatuto da Carreira Docente.

## **DEVERES ESPECÍFICOS DOS PROFESSORES NO ÂMBITO DA SALA DE AULA**

---

### **ARTIGO 113º**

- 1- O transporte da chave da sala de aula é da sua responsabilidade.
- 2- Escrever o sumário da aula e marcar as faltas dos alunos ausentes na plataforma GIAE Online, nunca dispensando os alunos das aulas.
- 3- Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do toque da campainha, salvo em casos devidamente autorizados.
- 4- Avisar com antecedência os funcionários responsáveis sempre que pretenda mudar de sala.
- 5- Solicitar ao funcionário responsável com, pelo menos, 24 horas de antecedência, todo o material audiovisual de que vai necessitar.
- 6- Zelar pela conservação do material, fiscalizando o seu estado e o seu uso.
- 7- Exigir o material didático indispensável aos alunos, mas não se alhear das possibilidades económicas dos mesmos, devendo, sempre que detetar tais factos, comunicá-los ao Diretor de Turma.
- 8- Respeitar o tempo destinado aos intervalos, suspendendo as atividades da aula, ao toque de saída.
- 9- Entregar as fichas de avaliação corrigidas no prazo máximo de dez dias úteis após a realização das mesmas.
- 10- Promover as aprendizagens dos alunos atribuindo especial relevo às dimensões de cidadania.
- 11- Identificar as dificuldades nas aprendizagens dos alunos.
- 12- Definir atividades de apoio à organização e sistematização dos seus conhecimentos.
- 13- Fornecer aos Diretores de Turma informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos seus alunos, sempre que solicitado ou se justifique.
- 14- Manter na sala de aula um ambiente propício à aprendizagem.

## PERMUTA DE AULAS

---

### ARTIGO 114º

- 1- A permuta de aulas corresponde a uma troca de serviço entre dois docentes, de comum acordo e não implica a marcação de falta, desde que se efetue, no mesmo período com espaço temporal de duas semanas.
- 2- A permuta é solicitada pelo docente interessado à direção do Agrupamento, mediante o preenchimento de um documento elaborado para o efeito.
- 3- A permuta pode efetivar-se a partir do momento que é autorizada pelo Diretor, desde que solicitada com antecedência mínima de 48 horas.
- 4- O registo do sumário das aulas permutadas, deve respeitar o dia e a hora em que as aulas são lecionadas.
- 5- A permuta ocorre entre os docentes do mesmo conselho de turma, tratando-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma.
- 6- Caso a referida permuta seja autorizada pelo diretor, o docente proponente deve informar os alunos e os respetivos encarregados de educação desse facto, pelo meio mais expedito.
- 7- Caso, no(s) dia(s) e hora(s) acordada(s), o(s) docente(s) não compareça(m), ser-lhe(s)-á marcada falta.
- 8- Compete à Direção decidir, de acordo com a lei sobre eventuais situações não previstas.

---

## SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

---

### NATUREZA

---

### ARTIGO 115º

- 1- Os funcionários do agrupamento são trabalhadores ao serviço da comunidade escolar, tendo em função a ela responsabilidades a assumir e direitos a defender.
- 2- O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### DIREITOS

---

### ARTIGO 116º

- 1- Exigir o respeito pelos direitos consignados na Lei.
  - 2- Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
  - 3- Encontrar na Escola um bom ambiente de trabalho.
  - 4- Ser tratado correta e condignamente pela comunidade educativa e receber a necessária cooperação no exercício das suas funções.
  - 5- Solicitar a colaboração dos colegas nas funções que lhes forem destinadas.
-

- 6- Ter acesso frequente e regular a Ações de Formação (nomeadamente as contempladas no Plano de Formação anual do Agrupamento) com vista a melhorar a qualidade do serviço prestado, traduzida através de uma intensificação do espírito de grupo bem como uma maior motivação para as tarefas a desenvolver.
- 7- Expressar abertamente as suas opiniões, apresentando sugestões relativamente à orgânica do Agrupamento e encaminhá-las devidamente para os seus superiores hierárquicos, contribuindo para o melhor funcionamento da comunidade escolar.
- 8- Exercer livremente os seus direitos de associação e de reunião.
- 9- Ter acesso a todo o material que considere necessário ao desempenho das suas funções.
- 10- Ausentar-se do trabalho, justificando as suas faltas, segundo o previsto na lei.
- 11- Ser avaliado com isenção.

## **DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

---

### **ARTIGO 117º**

- 1- Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o regulamento interno ou qualquer outra determinação dos órgãos de gestão, que não lese os seus direitos;
- 2- Tratar com correção e prontidão todos os elementos da comunidade educativa e o público em geral, prestando as informações e os serviços mais adequados;
- 3- Estar devidamente identificado;
- 4- Não prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares, referentes a avaliações, exames, convocatórias ou prazos;
- 5- Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas pelo superior hierárquico, de acordo com as indicações do diretor;
- 6- Garantir com a permanência na escola, e cumprindo integralmente o seu horário de trabalho, o bom funcionamento dos serviços. Qualquer ausência ao local de trabalho deve ser previamente comunicada ao superior hierárquico, que deve, de imediato, dar conhecimento ao diretor;
- 7- Não tratar qualquer assunto externo aos serviços em hora de expediente.

## **DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

---

### **ARTIGO 118º**

- 1- Participar ativamente nos processos eleitorais e nos órgãos colegiais para os quais tiver sido eleito.
- 2 - Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.
- 3- Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos.
- 4- Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no agrupamento.
- 5- Colaborar na função educativa do agrupamento, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno.

- 6- Ser isento: não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva de respeito pela igualdade dos cidadãos.
- 7- Ser zeloso: conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.
- 8- Ser obediente: acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- 9- Ser leal: desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público.
- 10- Ser sigiloso: guardar segredo profissional relativamente aos fatos de que tem conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
- 11- Ser correto: tratar com respeito quer os utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos, Pessoal Docente e Alunos.
- 12- Ser assíduo: comparecer regular e continuamente ao serviço, assinando o registo de presenças.
- 13- Ser pontual: comparecer ao serviço, cumprindo o horário que lhe foi atribuído.
- 14- Solicitar ao aluno o seu cartão de identificação por forma a verificar a autorização ou não de saída da escola.
- 15- Facultar todas as informações não sigilosas relacionadas com o cargo que ocupam, que lhe forem pedidas, mostrando disponibilidade e eficiência.
- 16- Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios.
- 17- Registrar as faltas dos professores.
- 18- Prestar apoio aos Diretores de Turma e reuniões.
- 19- Limpar e arrumar as instalações das escolas do Agrupamento, zelando pela sua conservação.
- 20- Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.
- 21- Prestar assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
- 22- Prestar informações na Portaria, encaminhar os Pais / Encarregados de Educação que se dirigem à Escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo em situação alguma que os mesmos acedam às salas de aulas para falarem com quem quer que seja.
- 23- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
- 24- Vigiar as instalações do Estabelecimento de Ensino evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- 25- Controlar, quando de serviço na portaria, a entrada e saída de pessoas estranhas à escola, com a exigência de apresentação de documento de identificação e registo em livro próprio.
- 26- Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e gás e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.
- 27- Chamar as autoridades, quando necessário.

## MODALIDADES DE HORÁRIO

---

### ARTIGO 119º

#### **Adoção das modalidades de horário**

1 - Em função da natureza das suas atividades, e de acordo com a lei, podem os órgãos ou serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Meia jornada;
- f) Trabalho por turnos.

2 - Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na lei.

---

## SECÇÃO IV – ALUNOS

---

### MATRÍCULA

---

#### ARTIGO 120º

A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na Lei, para além dos resultantes do regulamento interno do agrupamento, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

### DIREITOS

---

#### ARTIGO 121º

- 1- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- 2- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
- 3- Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
- 4- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- 5- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

- 6- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
- 7- Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.
- 8- Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
- 9- Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- 10- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
- 11- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- 12- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- 13- Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.
- 14- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 15- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- 16- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- 17- Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
- 18- Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
- 19- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 20- Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

## **ARTIGO 122º**

A fruição dos direitos consagrados nos números 7, 8 e 18 do artigo anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na Lei.

## DEVERES

---

### ARTIGO 123º

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto na Lei e dos demais deveres previstos no regulamento interno do Agrupamento, de:

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

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

- 19- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
- 20- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
- 21- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- 22- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
- 23- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## ASSEMBLEIA DE DELEGADOS E SUBDELEGADOS DOS 2º E 3º CICLOS E SECUNDÁRIO

---

### ARTIGO 124º

- 1- A Assembleia de delegados e subdelegados dos 2º e 3º ciclos e secundário reúne pelo menos uma vez por período escolar.
- 2- As reuniões são convocadas pelo Diretor e os trabalhos acompanhados por este ou pelo docente em que delegar esta função.
- 3- A assembleia de delegados e subdelegados dos 2º e 3º ciclos e Secundário pode ser convocada por solicitação de pelo menos um terço dos delegados e subdelegados.
- 4- Compete a esta assembleia:
  - a) Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos;
  - b) Organizar propostas apresentadas pelos alunos a submeter aos órgãos de gestão ou estruturas de orientação educativa através do Diretor.

## PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

---

### ARTIGO 125º

- 1- No processo a elaborar pelo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma ao longo do ano, e à guarda dos Serviços de Administração Escolar, serão colocados todos os originais dos documentos (registos de avaliação e outros) considerados essenciais à análise do percurso escolar do aluno.
- 2- Poderão consultar o processo individual, os seguintes intervenientes no processo de aprendizagem:
  - a) Professor Titular de Turma / Diretor de Turma;

- b) Pais e/ou Encarregado de Educação do aluno;
- c) O próprio aluno, se maior de dezoito anos;
- d) O Diretor;
- e) Funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social.

3- A consulta do processo individual do aluno será solicitada ao Diretor.

## FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

---

### ARTIGO 126º

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2- Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- O dever da assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

## FALTAS

---

### ARTIGO 127º

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou de comparência sem material didático ou equipamento necessário.
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma / Professor Titular em suportes administrativos adequados.
- 4- As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

## JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

---

### ARTIGO 128º

- 1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos estabelecidos na lei.
- 2 - A justificação das faltas é feita nos termos e prazos indicados na lei.

## FALTA DE MATERIAL

---

### ARTIGO 129º

- 1- Considera-se falta de material, quando o aluno não apresentar o material considerado indispensável ao normal funcionamento da aula.
- 2- Quando esta ocorra pela segunda vez:

- a) O Professor Titular de Turma deve averiguar junto do Encarregado de Educação, sobre os motivos deste facto, solicitando a sua intervenção e informando-o de que será marcada falta de presença após a série de três ausências de material didático e do efeito da mesma na avaliação do aluno.
  - b) O docente do 2º ou 3º ciclo e secundário deve participar esta ocorrência, imediatamente, por escrito, ao Diretor de Turma que comunicará o facto ao Encarregado de Educação, informando-o de que será marcada falta de presença após a série de três ausências de material didático e do efeito da mesma na avaliação do aluno.
- 3- A justificação da falta será apresentada pelos pais e encarregados de educação ao professor titular de turma ou ao diretor de turma com a indicação da hora e atividade letiva em que a falta ocorreu referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, para o 2º e 3º ciclo, ou impresso próprio para os alunos do secundário, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
- 4- A falta de material deverá ser tida em conta na avaliação sumativa do aluno, enquanto indicação de falta de empenho.

## **EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

---

### **ARTIGO 130º**

1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder dez dias seguidos ou interpolados no primeiro ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos anteriormente, os pais ou encarregados de educação são convocados à escola pelo diretor de turma/ professor titular de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como necessário aproveitamento escolar.

2- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

## **EFEITOS DAS FALTAS**

---

### **ARTIGO 131º**

- 1- Verificada a existência de faltas injustificadas dos alunos, independentemente da aplicação de medida ou medidas corretivas previstas no artigo 133º que se mostrem adequadas, caso o aluno esteja a frequentar a escola, desenvolvem-se os procedimentos enunciados nos números seguintes.
- 2- Sempre que um aluno atinja um número total de faltas correspondente a dez dias seguidos ou interpolados no 1º ciclo do ensino básico ou o dobro de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino, deve o professor titular de turma ou da disciplina em causa, elaborar instrumentos de diagnóstico das necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.
- 3- Verificando-se um défice nas aprendizagens das matérias tratadas nas aulas em que o aluno esteve ausente, deverá ser estabelecido um plano de atividades de recuperação para o aluno, cuja execução e avaliação deve ser acompanhada pelo departamento do primeiro ciclo ou conselho de turma, dependendo do ciclo de estudos e assumido também pelo Encarregado de Educação.

4- O não cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, a retenção no ano respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazermos 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

## ÁREA DISCIPLINAR

### QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR:

---

#### ARTIGO 132º

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 123º do Regulamento Interno do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, das relações no âmbito da comunidade educativa constituem infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

---

#### ARTIGO 133º

##### **Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias:**

- 1- Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2- As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Projeto Curricular de Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, e nos termos deste regulamento interno.

### DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

---

#### ARTIGO 134º

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere,

os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada, que militem contra ou a seu favor.

## MEDIDAS CORRETIVAS

---

### ARTIGO 135º

- 1- As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos do ponto 1 do artigo 133º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
- 2- São medidas corretivas:
  - a) a advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) O condicionamento a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
- 3- Fora da sala de aula qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

## APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS

---

### ARTIGO 136º

- 1- A advertência:
  - a) Chamada verbal de atenção, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, visando alertá-lo para evitar tal conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
  - b) Na sala de aula é da exclusiva responsabilidade do professor, cabendo fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- 2- Ordem de Saída da Sala de Aula:
  - a) A ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do respetivo professor, sendo aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação sendo obrigatória a comunicação ao Diretor de Turma em impresso próprio no prazo de 24 horas;
  - b) Implica a permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula implicando a marcação de falta de presença injustificada. O aluno é acompanhado pelo auxiliar de ação educativa para a direção onde será decidido o local onde cumprir as tarefas determinadas pelo professor;
  - c) O Diretor de Turma deve comunicar ao Encarregado de Educação, da ordem de saída da sala de aula e as ocorrências verificadas.

- d) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou a quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno.
- e) Quando a ocorrência for considerada suscetível de aplicação de outra (s) medida (s) corretiva (s) ou disciplinares sancionatórias, o facto deve ser comunicado ao Diretor, pelo Diretor de turma no prazo de 24 horas.

### 3 - Tarefas e Atividades de Integração Escolar:

- a) A execução de tarefas e atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como perturbadores do normal funcionamento das atividades, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- b) A execução das medidas corretivas realiza-se no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
- c) São tarefas e atividades de integração na escola:
  - I- Elaboração de trabalhos de pesquisa sobre temas específicos para posterior apresentação à turma;
  - II- Participar na limpeza dos espaços escolares;
  - III- Participar na manutenção da limpeza do refeitório;
  - IV- Ajudar a organizar as instalações desportivas e das restantes salas específicas;
  - V- Colaborar na manutenção dos jardins;
  - VI- Realizar trabalhos educativos na biblioteca ou outros espaços escolares;
  - VII- Realizar outras a definir pelo conselho de turma/professor titular.
- d) As tarefas referidas na alínea anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a trinta dias úteis.
- e) As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

### 4 - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares/utilização de materiais e equipamentos:

- 4.1 – O disposto no número anterior é aplicável a esta medida corretiva não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

### 5 - Mudança de Turma:

- 5.1. A aplicação desta medida é determinada pelo Diretor sob proposta do Conselho de Turma/Professor Titular de Turma.

- 6- A aplicação das medidas enunciados nos pontos 3, 4 e 5 são da competência do Diretor do agrupamento que, para o efeito, procede à audição do professor titular de turma/diretor de turma, com vista à identificação das causas e pertinência da proposta da aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

7- A aplicação das medidas corretivas previstas no artº135 é comunicada aos pais ou Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade.

## MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

---

### ARTIGO 137º

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão até 3 dias úteis;
  - c) Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
  - d) Transferência da escola;
  - e) Expulsão da escola.
- 3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor e ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
- 4- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, na presença dos pais ou Encarregado de Educação quando menor. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de um novo processo disciplinar, considerando-se a recusa agravante.
- 5- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, é precedida de procedimento disciplinar previsto no artº30 do estatuto do aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 6- Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referido no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 7- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola são consideradas injustificadas para efeitos de retenção.
- 8- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-regional de educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artº30 do estatuto do aluno com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do procedimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

- 9- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a dez anos e, frequentando a escolaridade obrigatória desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- 10- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-regional da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artº30 do estatuto do aluno.
- a) Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta no momento e na proibição de acesso ao espaço escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
  - b) É aplicada ao aluno maior quando, de forma notória, se verifique não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido de cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 11- Para além das medidas previstas no ponto 2 deste artigo, o diretor do agrupamento tem competência para decidir sobre a reparação/substituição dos bens lesados ou, quando não for possível, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

## SUSPENSÃO PREVENTIVA

---

### ARTIGO 138º

Sempre que um aluno seja suspenso preventivamente, o conselho de turma/departamento do 1.º ciclo reunirá extraordinariamente com carácter de urgência a fim de elaborar o plano de atividades pedagógicas, o qual será dado a conhecer ao aluno e Encarregado de Educação.

---

## SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

### DIREITOS E DEVERES

#### PAPEL ESPECIAL DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

### ARTIGO 139º

- 1- Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade e pontualidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação civil, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente aos danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto a assiduidade, pontualidade e disciplina.

## **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **DIREITOS**

---

#### **ARTIGO 140º**

1- Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa da escola ou agrupamento;
- b) Distribuir a documentação de interesse da associação de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito nos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- d) Estar representada nos órgãos consultivos no domínio da educação, a nível local na definição do planeamento do sistema educativo e da sua articulação com outras políticas sociais;
- e) Solicitar junto dos órgãos de gestão as informações que lhes permitam acompanhar o desenvolvimento do PEA;

- f) Receber cópia do regulamento interno, projeto educativo e plano anual do agrupamento;
- g) Cedência de instalações para reuniões e outras ações.

## DEVERES

---

### ARTIGO 141º

- 1- A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve:
- a) Solicitar ao Diretor, com antecedência mínima de 48 horas, a cedência de instalações e zelar pela sua conservação;
  - b) Dar conhecimento do seu plano de ação para cada ano letivo;
  - c) Colaborar com os órgãos do Agrupamento na busca de soluções para situações/problemas;
  - d) Ser um elo de articulação entre a escola e a família;
  - e) Colaborar, institucionalmente, com os órgãos de direção e administração da escola;
  - f) Integrar e fazer-se representar nos órgãos em que a lei determine a sua participação.

---

## SECÇÃO VI – SEGURO ESCOLAR

---

### DEFINIÇÃO

---

#### ARTIGO 142º

- 1- O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
- 2. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através da direção regional de educação, é prestado aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

### PROCEDIMENTOS

---

#### ARTIGO 143º

- 1- Os procedimentos relacionados com o seguro escolar devem cumprir, rigorosamente, o disposto na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, conjugado com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro ou legislação que lhe suceda.
- 2- Os procedimentos devem cumprir o disposto no regulamento do Regulamento do Seguro Escolar do Agrupamento.

### SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO

---

#### ARTIGO 144º

- 1– Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:
  - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;

- b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade do órgão de gestão do estabelecimento de educação/ensino;
  - c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
  - d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
  - e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
  - f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
  - g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
- 2 – Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:
- a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação/ensino, nos termos do Regulamento do Seguro Escolar;
  - b) As que não se encontram devidamente justificadas.

## **DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

---

### **ARTIGO 145º**

- 1- Depois de contactado pelo estabelecimento de educação/ensino, deverá deslocar-se o mais rápido possível à entidade hospitalar onde a(o) sua(seu) educanda(o) está a ser assistida(o).
- 2 – Comunicar aos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento as consequências do acidente, para ser informado dos procedimentos que deve tomar para assegurar as garantias do Seguro Escolar.

Aprovado em reunião de Conselho Geral em 13 de novembro de 2025

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I</b> Introdução	Objeto do Regulamento Interno		1	
	Âmbito do Regulamento Interno		1	
	Disposições gerais		1	
<b>CAPÍTULO II</b> Regime de Funcionamento do Agrupamento	Calendário Escolar		2	
	Horário Escolar		2	
<b>CAPÍTULO III</b> Parcerias	Parcerias		2	
	Organograma		3	
<b>CAPÍTULO IV</b> Estruturas de Coordenação e Supervisão	SECÇÃO I	CONSELHO GERAL	Definição	4
			Composição	4
			Competências	4
			Funcionamento	5
			Competências do Presidente	5
			Designação dos Representantes	5
			Eleições	6
			Mandato	7
			SECÇÃO II	DIRETOR
	Subdiretor e Adjuntos	7		
	Competências	8		
	Recrutamento	9		
	Assessoria do Diretor	9		
	SECÇÃO III	CONSELHO PEDAGÓGICO	Definição	10
			Composição	10
			Competências	11
			Funcionamento	11
			Avaliação de desempenho Docente	12
	SECÇÃO IV	CONSELHO ADMINISTRATIVO	Definição	12
			Composição	12
			Competências	13
			Funcionamento	13
	SECÇÃO V	COORDENAÇÃO DE ESCOLA / ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR	Coordenador	13
			Competências	13
SECÇÃO VI	ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	Identificação	14	
		Procedimentos	14	
		ARTICULAÇÃO CURRICULAR	15	
	DEPARTAMENTOS CURRICULARES	Competências	15	

**REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GOMES TEIXEIRA, ARMAMAR**

CAPÍTULO IV	SECÇÃO VI		Coordenador do Departamento Curricular	16	
			Mandato	16	
			Competências do Coordenador do Departamento Curricular	16	
		GRUPO/TURMA		Critérios de constituição	17
				Coordenação do Grupo/turma	18
				Docente Titular de Grupo/Turma	18
		CONSELHO DE TURMA (2º CICLO / 3º CICLO / SECUNDÁRIO)		Competências	19
				Funcionamento dos Conselhos de Turma	20
			REUNIÕES DE TURMA DOS ALUNOS		20
		CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA		Constituição	20
				Competências do Conselho de Diretores de Turma	20
				Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma	21
		DIRETOR DE TURMA		Perfil	21
				Competências	22
		ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO		Apoios Especializados	22
				Identificação / Funcionamento de Atividades de Apoio	23
		ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR		Definição	23
				Competências do estabelecimento de ensino	24
				Competências do coordenador das AEC	24
				Regime de funcionamento	24
				Inscrição e frequência	24
				Faltas e desistências	25
				Alunos	25
				Pais e encarregados de educação	25
				Professores / dinamizadores	26
				Organização	26
				Reuniões	26
				Avaliação dos alunos	27
				Seguro escolar	27
				Supervisão e acompanhamento	27
			PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO		Definição
	Organização	27			
	Critérios para a Seleção de Projetos	28			
	Competências do Representante do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo	29			
	BIBLIOTECA ESCOLAR		29		
	GIAA - GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO		31		
SECÇÃO VII	Crédito Global		31		

**REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GOMES TEIXEIRA, ARMAMAR**

CAPÍTULO V Desenvolvimento Digital da Escola	EDUCAÇÃO E AMBIENTE DIGITAL	Equipa do Plano de Transição Digital	Natureza e constituição	32
			Funções	32
			Composição	32
			Crédito	33
		Política de Uso Digital	Introdução	33
			Disposições gerais	34
			Política de Uso Aceitável	34
			Política de dispositivos Escola Digital	36
			Política de dispositivos móveis	36
			Política de dispositivos de propriedade pessoal	37
Violações da política de uso aceitável	38			
Limitação de responsabilidade	38			
CAPÍTULO VI Manuais Escolares	EMPRÉSTIMO E REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES	Deveres	Agrupamento	39
			Aluno e do Encarregado de Educação	39
		Distribuição	40	
		Recolha e triagem	40	
		Avaliação do estado dos manuais	40	
		Penalizações	41	
CAPÍTULO VII	POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	Âmbito	42	
		Dados recolhidos	42	
		Acesso aos dados	43	
		Direito ao Esquecimento	43	
		Conservação de dados	44	
		Transmissão de dados	44	
		Acesso, portabilidade e apagamento de dados	45	
		Consentimento prévio do titular dos dados pessoais	45	
		Divulgação de atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais	46	
CAPÍTULO VIII Serviços	SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	Serviços de Ação Social e Escolar	47	
		Funcionamento	47	
	REFEITÓRIO	Definição	47	
		Funcionamento	47	
	BUFETE	Definição	48	
		Funcionamento	48	
	PAPELARIA	Definição	48	
		Funcionamento	48	
	REPROGRAFIA	Definição	48	
		Funcionamento	48	

**REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GOMES TEIXEIRA, ARMAMAR**

<p align="center"><b>CAPÍTULO IX</b></p> <p>Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa</p>	SECÇÃO I	DIREITOS E DEVERES GERAIS	49	
	SECÇÃO II	PROFESSORES	Direitos	50
			Deveres	51
			Deveres específicos dos Professores no âmbito da sala de aula	52
			Permuta de aulas	53
			Direitos	53
	SECÇÃO III	PESSOAL NÃO DOCENTE	Deveres dos assistentes técnicos	54
			Deveres dos assistentes operacionais	54
			Modalidades de horário	56
			Direitos	56
	SECÇÃO IV	ALUNOS	Matrícula	56
			Direitos	56
			Deveres	58
			Assembleia de Delegados e Subdelegados dos 2º e 3º Ciclos e Secundário	59
			Processo individual do aluno	59
			Frequência e assiduidade	60
		ALUNOS - FALTAS	Faltas	60
			Justificação de faltas	60
			Falta de Material	60
			Excesso Grave de Faltas	61
			Efeitos das Faltas	61
		ÁREA DISCIPLINAR	Qualificação de infração disciplinar	62
			Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	62
			Determinação da medida disciplinar	62
			Medidas corretivas	63
	Aplicação das medidas corretivas		63	
	Medidas disciplinares sancionatórias		65	
	SECÇÃO V	PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	Direitos e Deveres – Papel especial dos pais e encarregados de educação	66
Direitos			67	
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO		Deveres	67	
SECÇÃO VI	SEGURO ESCOLAR	Definição	68	
		Procedimentos	68	
		Situações de exclusão	68	
		Deveres dos Encarregados de Educação	69	