

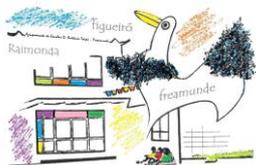
# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

## Regulamento Interno

### Índice

Preâmbulo.....	4
<b>CAPÍTULO I - Âmbito, Território, Instalações e Segurança.....</b>	<b>4</b>
Artigo 1.º: Âmbito .....	4
Artigo 2.º: Território educativo .....	4
Artigo 3.º: Instalações e Segurança.....	4
Artigo 4.º: Regime e Funcionamento .....	5
<b>Capítulo II - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento .....</b>	<b>7</b>
Artigo 5.º: Enquadramento .....	7
<b>Secção I - Conselho Geral .....</b>	<b>7</b>
Artigo 6.º: Definição.....	7
Artigo 7.º: Composição .....	7
Artigo 8.º: Competências .....	7
Artigo 9.º: Recrutamento .....	7
Artigo 10.º: Eleições do Conselho Geral....	8
Artigo 11.º: Mandato do Conselho Geral ...	9
<b>Secção II – Diretora.....</b>	<b>9</b>
Artigo 12.º: Definição.....	9
Artigo 13.º: Recrutamento .....	9
Artigo 14.º: Competências.....	9
Artigo 15.º: Coordenação de Estabelecimento.....	9
Artigo 16.º: Assessorias da Direção .....	10
<b>Secção III – O Conselho Pedagógico.....</b>	<b>10</b>
Artigo 17.º: Definição.....	10
Artigo 18.º: Composição .....	10
Artigo 19.º: Eleição, designação dos representantes e mandatos dos membros .....	10
Artigo 20.º: Competências.....	10
Artigo 21.º: Funcionamento.....	11
<b>Secção IV - O Conselho Administrativo .....</b>	<b>11</b>
Artigo 22.º: Definição.....	11

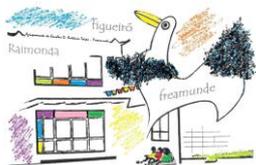
Artigo 23.º: Composição.....	11
Artigo 24.º: Competências .....	11
Artigo 25.º: Funcionamento .....	12
<b>Capítulo III – Estruturas Pedagógicas.....</b>	<b>122</b>
<b>Coordenação e Supervisão Pedagógicas .....</b>	<b>122</b>
Artigo 26.º: Definição e finalidades .....	122
Artigo 27.º: Composição e Funcionamento .....	12
<b>Secção I – Departamentos Curriculares.....</b>	<b>12</b>
Artigo 28.º: Definição e organização .....	12
Artigo 29.º: Composição.....	12
Artigo 30.º: Competências e finalidades..	13
Artigo 31.º: Organização Interna.....	14
Artigo 32.º: Das reuniões .....	14
Artigo 33.º: Coordenação de Departamento .....	15
<b>Secção II – Grupos de Ano/Recrutamento/Disciplina .....</b>	<b>15</b>
Artigo 34.º: Definição e organização .....	15
Artigo 35.º: Composição, competências e funcionamento .....	15
Artigo 36.º: Delegado de Grupo de Recrutamento/ de Disciplina / de Ano.....	16
<b>Secção III – Conselho de Diretores de Turma / Equipa de Coordenadores de Ciclo e Coordenador dos Diretores de Turma. ....</b>	<b>16</b>
Artigo 37.º: Composição.....	16
Artigo 38.º: Competências .....	16
Artigo 39.º: Funcionamento .....	16
Artigo 40.º: Coordenações de Ciclo e dos Diretores de Turma: .....	16
Artigo 41.º: Competências e Finalidades. ....	16
Artigo 42.º: Competências do Coordenador da Equipa.....	17
<b>Secção IV – Diretores de Turma/Titulares de Turma/Grupo e Conselhos de Turma ..</b>	<b>177</b>
Artigo 43.º: Competências .....	177



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

## Regulamento Interno

Artigo 44.º: Conselhos de Turma .....	17	Artigo 62.º: Coordenação da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....	23
Secção V – Oferta Formativa: Conselho do Curso / Coordenação dos Cursos / Diretores de Turma / Curso .....	18	Artigo 63.º: Âmbito .....	233
Artigo 45.º: Definição e finalidades .....	18	Artigo 64.º: Constituição e coordenação do centro de apoio à aprendizagem .....	23
Artigo 46.º: Competências do Coordenador da Oferta Formativa.....	18	Artigo 65.º: Competências do centro de apoio à aprendizagem .....	24
Artigo 47.º: Conselho de Turma / Equipa pedagógica / Diretor de Curso / Turma ....	18	Artigo 66.º: Funcionamento do centro de apoio à aprendizagem .....	24
Artigo 48.º: Competências do Conselho de Curso .....	18	Artigo 67.º: Recursos humanos e materiais .....	24
Artigo 49.º: Diretor de Turma / Curso .....	19	Secção IX – Biblioteca, Ação Social e Seguro Escolar .....	255
Artigo 50.º: Competências do Diretor de Turma/Curso.....	199	Artigo 68.º: Serviço de biblioteca .....	255
Secção VI – Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento.....	20	Artigo 69.º: Ação Social Escolar .....	25
Artigo 51.º: Definição e Composição .....	20	Artigo 70.º: Seguro escolar .....	25
Artigo 52.º: Competências e finalidades ..	20	Secção X – Secção de Avaliação de Desempenho Docente.....	25
Artigo 53.º: Funcionamento.....	20	Artigo 71.º: Definição, Composição e Mandato .....	25
Artigo 54.º: O Coordenador da Equipa.....	20	Artigo 72.º: Competências .....	26
Secção VII – Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES) e Projetos de Desenvolvimento Educativo .....	21	Artigo 73.º: Incompatibilidades.....	266
Artigo 55.º: Definição, Composição .....	21	Secção XI – Equipa de Avaliação Interna ...	26
Artigo 56.º: Competências e finalidades ..	21	Artigo 74.º: Definição, Composição e Mandato .....	26
Artigo 57.º: Competências do Coordenador da Equipa.....	21	Artigo 75.º: Competências e finalidades ..	26
Secção VIII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e Centro de Apoio à Aprendizagem .....	22	Artigo 76.º: Competências do coordenador .....	27
Artigo 58.º: Âmbito e coordenação .....	22	Capítulo IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativas .....	27
Artigo 59.º: Constituição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	22	Artigo 77.º: Normas Gerais.....	27
Artigo 60.º: Competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	22	Secção I - Dos Alunos .....	27
Artigo 61.º: Funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	22	Artigo 78.º: Direitos dos Alunos .....	27
		Artigo 79.º: Deveres dos Alunos .....	288
		Artigo 80.º: Frequência, assiduidade e pontualidade.....	30
		Artigo 81.º: Outras Disposições (sobre faltas dos alunos) .....	31



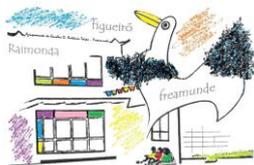
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

Secção II Pessoal docente e não docente ..	39
Artigo 82.º: Direitos dos professores .....	39
Artigo 83.º: Deveres dos professores .....	39
Artigo 84.º: Direitos do pessoal não docente.....	40
Artigo 85.º: Deveres do pessoal não docente.....	41
Secção III - Dos Encarregados de Educação .....	41
Artigo 86.º: Direitos dos Encarregados de Educação .....	41
Artigo 87.º: Deveres dos Encarregados de Educação .....	42
Secção IV - Do Conselho Geral .....	42
Artigo 88.º: Direitos dos Membros do Conselho Geral .....	42
Artigo 89.º: Deveres dos Membros do Conselho Geral .....	42
Capítulo V – Disposições Finais - Do Regulamento Interno.....	42
Artigo 90.º: Formas de divulgação do Regulamento Interno.....	42
Artigo 91.º: Revisão do Regulamento Interno.....	43
Artigo 92.º: Omissões.....	43
Artigo 93.º: Entrada em vigor.....	43
Secção VI - Anexos .....	43
Artigo 93.º: Fazem parte deste Regulamento Interno os seguintes ANEXOS: .....	43

**Regulamento Interno**, com parecer final favorável, por unanimidade, emitido na reunião do Conselho Pedagógico de 12 de fevereiro de 2020.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 29 de julho de 2020.



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

## Regulamento Interno

### Preâmbulo

A Lei de Bases do Sistema Educativo (Dec. Lei n.º 46/86) no seu artigo 7.º refere que um dos objetivos do Ensino Básico é “assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidades, sentido moral e sensibilidade estética, promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social”.

Para que o processo educativo decorra com a normalidade prevista na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Regime de Autonomia da Escola, no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, este Agrupamento elaborou e aprovou o regime de funcionamento dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, assim como definiu os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Este Regulamento Interno tem em conta as características desta comunidade escolar e visa conjugar os objetivos, princípios, valores e as opções plasmadas nos nossos Projeto Educativo e os princípios orientadores plasmados no Projeto Educativo e que visam a participação da família na Escola e da Escola na comunidade, a formação integral dos alunos, nas suas diversas dimensões, e a realização pessoal e profissional do pessoal docente e não docente.

### CAPÍTULO I - Âmbito, Território, Instalações e Segurança

#### Artigo 1.º: Âmbito

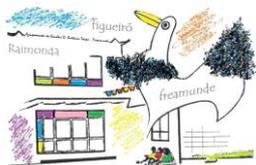
1. O presente Regulamento Interno estabelece o quadro geral do funcionamento do Agrupamento de Escolas D. António Taipa.
2. O Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços da escola, ao pessoal docente, pessoal não docente, alunos, pais e encarregados de educação, e ainda a todos os demais utilizadores das instalações escolares deste Agrupamento.

#### Artigo 2.º: Território educativo

1. O Agrupamento abrange todos os estabelecimentos públicos de educação Pré-Escolar e ensino Básico e Secundário que se situam nas freguesias de Freamunde, Figueiró e Raimonda.
2. É sede do Agrupamento a Escola Secundária D. António Taipa, Freamunde, Paços de Ferreira.
3. Constituem o Agrupamento os seguintes estabelecimentos de educação e ensino: Escola Secundária D. António Taipa, Freamunde, Paços de Ferreira (ESDAT) – Sede (construção: 2011); Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Pinto de Vasconcelos, Freamunde, Paços de Ferreira (EBSMPV), (construção: 1984); Escola Básica de Freamunde, Paços de Ferreira (EB Freamunde), (construção: 2011); Escola Básica de Figueiró, Paços de Ferreira (EB Figueiró), (construção: 2010); Escola Básica da Raimonda, Paços de Ferreira (EB Raimonda), (construção: 2011).

#### Artigo 3.º: Instalações e Segurança

1. As instalações deverão manter-se abertas, de acordo com o funcionamento das atividades.
2. Todos os agentes de educação (docentes e não docentes) e alunos devem zelar pela limpeza e preservação dos edifícios escolares. Quando o ponto anterior o exigir, os agentes de educação (docentes e não docentes) deverão chamar à atenção dos alunos, fazendo cumprir as medidas corretivas aprovadas.
3. Portaria: é o acesso normal aos edifícios. (Horário: 08:00 h – 19:00 h, podendo ser alterado em função das necessidades da comunidade educativa); na EBSMPV e na ESDAT, os movimentos deverão ser identificados/registados, nos devidos casos, pelo respetivo cartão pessoal e intransmissível. Compete ao porteiro identificar toda e qualquer pessoa que pretenda entrar na escola. É vedada a entrada a pessoas que não pretendam tratar de assuntos relacionados com a comunidade escolar. Se não for elemento do Agrupamento, o funcionário deverá fazer identificar o visitante com um cartão de identidade, previsto para o efeito, e, caso necessário, providenciará o acompanhamento ao serviço desejado.
4. O acesso e saída dos alunos, na EBSMPV e na ESDAT, é registado pela passagem do



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

respetivo cartão no sistema de deteção de proximidade ali instalado.

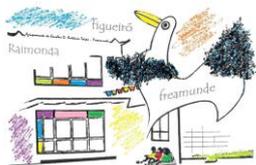
5. Serviços Administrativos (Horário: 09:00 h - 17:00 h, poderá ser alterado em função das necessidades da comunidade educativa). O acesso aos serviços faz-se apenas pela porta exterior.
6. Reprografia (Horário: a definir, anualmente, pela Diretora). O preço da reprodução deve ser acessível e afixado em local visível, dentro do serviço. Os originais deverão ser entregues ou enviados por email, com um período mínimo de antecedência de 48 horas. Qualquer trabalho a reproduzir, caso seja estranho à Escola, deve ser autorizado pela Diretora.
7. Biblioteca/centro de recursos: tem regulamento próprio, que está anexo a este documento.
8. O registo diário de aulas e ausências dos discentes deverá ser efetuado pelos docentes no programa destinado ao efeito (E- 360).
9. Átrios e Salas dos Professores: locais de informação, trabalho e convívio dos professores. Nestes espaços serão colocadas as informações / convocatórias referentes aos professores, ou que a eles digam respeito, bem como o acesso à legislação essencial.
10. Sala do Pessoal não docente: local de trabalho, convívio e lazer do Pessoal não docente. Neste espaço serão colocadas as informações / ordens de serviços referentes ao Pessoal não docente, ou que a eles digam respeito, bem como o acesso à legislação essencial.
11. Bar dos alunos/Polivalente (Funcionamento: a definir, anualmente, pela Direção). Destina-se a ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente. A aquisição dos produtos faz-se mediante o respetivo cartão magnético, previamente carregado na Papelaria. Os preços devem estar afixados em local bem visível.
12. Polivalente/ sala de alunos: é um espaço dedicado ao convívio dos alunos (televisão, ténis de mesa, jogos, etc.), durante os intervalos e quando não tenham outras atividades.
13. Os cacifos, existentes neste ou noutros espaços, são objeto de regulamento próprio, anexo.
14. Refeitório/Cantina: é um espaço que deve gozar de cuidados higiénicos especiais, sendo as refeições servidas a alunos, professores, pessoal não docente e quaisquer outras pessoas que, por razões especiais, a Direção julgue necessário. Durante o seu normal funcionamento, é expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas. Fora do período

de utilização reservado à escola, a Direção decidirá, caso a caso, a melhor rentabilização desta estrutura.

15. Pavilhão desportivo: o pavilhão desportivo é um espaço escolar destinado essencialmente à prática de Educação Física, Desporto Escolar e demais atividades desportivas organizadas pelas escolas do Agrupamento e comunidade educativa. As normas de funcionamento e horário do pavilhão constarão em regulamento próprio e documentos contratuais.
16. Os Centros Escolares de Figueiró, Freamunde e Raimonda são dotados de: salas de aulas/atividades, polivalente, balneários, refeitório, cozinha, biblioteca, laboratório, gabinete da coordenação, sala da associação de pais, gabinete municipal, sala de professores, sala de atendimento aos pais, sala de informática, sala para os assistentes. Para estes Centros as regras de funcionamento, sempre que verificável, são as mesmas que se aplicam na Escola Sede.
17. Para cada estabelecimento de educação/ensino existe um Plano de Emergência atualizado, sempre que se justifique, pelo responsável pela segurança em cada estabelecimento.

#### Artigo 4.º: Regime e Funcionamento

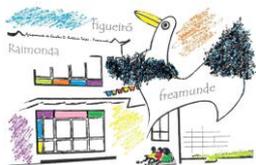
1. O Agrupamento ministra a Educação Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário e Profissionais.
2. Inscrições
  - a) As inscrições/renovações do Jardim-de-infância fazem-se dentro do prazo previsto por lei.
  - b) As inscrições nos Jardins-de-infância são efetuadas nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
  - c) As inscrições de crianças com necessidades educativas especiais obedecerão ao disposto na lei.
  - d) O preenchimento de um lugar vago na educação pré-escolar é efetuado de acordo com a legislação em vigor.
  - e) As matrículas do 1.º ano são efetuadas entre 1 de janeiro e 15 de junho, na secretaria do Agrupamento.
  - f) A renovação das matrículas dos alunos será feita automaticamente, devendo o encarregado de educação informar os serviços administrativos de quaisquer alterações na situação do seu educando, exceto no que se refira a aprovação ou transição de ano de escolaridade. No



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- Secundário e na transição de Ciclo, as matrículas são efetuadas anualmente.
3. Formação de Turmas
    - a) Jardins-de-infância: os Grupos/Turmas serão formados de acordo com a legislação em vigor.
    - b) As turmas do 1.º Ciclo serão constituídas de acordo com a lei.
    - c) As turmas do 5.º ano poderão ser formadas com grupos de alunos vindos de diferentes escolas.
    - d) O grupo de alunos poderá integrar turmas diferentes, salvo indicação em contrário por parte dos Conselhos de Turma e/ou, na medida do possível, a pedido do Encarregado de Educação.
    - e) Em todo o processo de formação de Grupos/Turmas deve ter-se em conta o parecer do Conselho Pedagógico e o descrito no respetivo regulamento, anexo a este Regulamento Interno.
    - f) As listas das turmas deverão ser afixadas até ao final do mês de julho.
    - g) As possíveis transferências deverão ser devidamente analisadas pela Diretora.
  4. Desenvolvimento das atividades letivas
    - a) O início e o fim de aulas serão assinalados por um toque (este ponto não se aplica aos Jardins de Infância).
    - b) O horário dos Jardins-de-infância e das Escolas do 1.º Ciclo será estipulado de acordo com a legislação em vigor.
    - c) Na Escola sede haverá dois turnos, um de manhã e outro de tarde.
    - d) A permanência de alunos nas salas de aulas, para além dos tempos letivos, só será permitida se acompanhados por um professor ou assistente operacional destinado para o efeito.
  5. Ausência de Professores/faltas
    - a) Nos Jardins de Infância, caso a ausência do Educador seja previsível, os encarregados de educação deverão ser avisados.
    - b) A Diretora deve ter conhecimento, de acordo com a legislação.
    - c) As faltas serão justificadas em impresso próprio, cumprindo-se os prazos legais.
  6. Atividades na ausência dos Professores.
    - a) Dentro da disponibilidade da Escola, a falta de professor determina a sua substituição por outro ou o encaminhamento dos alunos para um local adequado.
    - b) Os alunos do 1.º Ciclo permanecerão nas escolas, sendo distribuídos pelas restantes turmas, atendendo aos recursos existentes na escola.
  7. Reuniões
    - a) As reuniões de caráter pedagógico, disciplinar ou outro, serão marcadas por quem de dever, cumprindo-se os prazos estipulados por lei.
    - b) Todas as convocatórias deverão ser afixadas em local destinado para o efeito depois de rubricadas pela Diretora e, sempre que possível, enviadas por e-mail aos convocados.
    - c) Todas as convocatórias, sempre que se justifique, devem ser enviadas para os restantes estabelecimentos de educação e ensino, bem como para os respetivos elementos da comunidade educativa, dentro dos prazos legais.
    - d) As informações e ordens de serviço gerais serão afixadas no expositor das respetivas salas de pessoal, enviadas às escolas do 1.º Ciclo, Jardins-de-infância e, sempre que se justifique, aos representantes das Associações de Pais. Sempre que necessário, a Direção pode recorrer a outro meio que julgue oportuno.
    - e) Os avisos e ordens de serviço destinadas aos alunos serão lidos, por princípio, nas respetivas turmas.
    - f) Toda e qualquer informação, de caráter didático ou relacionado com a escola, só pode ser afixada se rubricada pela Diretora.
    - g) A verificação da assiduidade dos docentes será da responsabilidade dos assistentes operacionais designados para o efeito.
    - h) Os documentos de registo referentes aos diferentes cargos existentes na Escola (Delegados, Diretores de turma, horas não letivas, etc.) encontram-se nas Bibliotecas.
  8. Avaliação - alunos
    - a) A avaliação dos alunos seguirá os critérios aprovados nos Departamentos Curriculares e Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.
    - b) Os alunos, com exceção dos 1.º e 2.º anos de escolaridade procedem à sua autoavaliação no final de cada período escolar, mediante preenchimento de uma ficha elaborada para o efeito.
    - c) Têm acesso ao processo individual do aluno os intervenientes no seu processo de ensino/aprendizagem, mediante solicitação fundamentada ao órgão de gestão, observando sempre a garantia de confidencialidade dos dados nele contidos.
    - d) A decisão de manter integrado, ou não, um aluno retido no 2.º ou 3.º anos de escolaridade, até ao final do Ciclo, na turma a que já pertencia caberá à Diretora,



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

## Regulamento Interno

- ouvido o Departamento Curricular do 1.º Ciclo.
- e) Os instrumentos de avaliação escritos (só se aplica à EBSDMPV e ESDAT) serão, por princípio, marcadas no início de cada período, devendo ser, o mais possível evitada, a marcação de mais de uma prova escrita por dia, articulando em Conselho de Turma. Para o efeito, no local de troca de informação entre os docentes da turma haverá um calendário onde cada professor marcará a data de avaliação até à segunda semana de aulas do período.
- f) A avaliação qualitativa e/ou quantitativa expressa na prova a entregar aos alunos, depois de corrigida, deverá obedecer aos critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico.

### Capítulo II - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

#### Artigo 5.º: Enquadramento

1. Conforme o Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar (de ora em diante designado pelas siglas RAAG), n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento:
  - a) o conselho geral;
  - b) a diretora;
  - c) o conselho pedagógico;
  - d) o conselho administrativo.
2. Os órgãos de administração e gestão são responsáveis perante a comunidade educativa e a administração educativa, cumprem os princípios e orientações previstos no RAAG e funcionam segundo o seu próprio regimento interno.

#### Secção I - Conselho Geral

#### Artigo 6.º: Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação.
2. A articulação com o Município de Paços de Ferreira faz-se através da Câmara Municipal, no

respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação.

#### Artigo 7.º: Composição

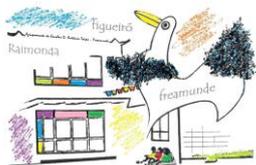
1. O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos, a saber:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Três representantes do município;
  - d) Cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Um representante dos alunos do Ensino Secundário;
  - f) Dois representantes da comunidade local.
2. A Diretora participa nas Reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto e não pode ser eleita presidente deste órgão.
3. Podem participar nas reuniões outros elementos da comunidade educativa sempre que o Conselho Geral assim o decida, sem direito a voto.

#### Artigo 8.º: Competências

1. As competências e o regime de funcionamento do Conselho Geral obedecem ao estipulado no artigo n.º 13 do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137 de 2 de julho, de 2012.
2. Compete ainda avaliar a diretora, nos termos do art.º 3º e 9º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto;
3. Aprovar por maioria simples a carta de missão da diretora nos termos do art.º 6º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto;
4. Aprovar a proposta de classificação final da avaliação a atribuir à Diretora nos termos do art.º 11º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto.
5. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Instituição Educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

#### Artigo 9.º: Recrutamento

1. Os membros do Conselho Geral são recrutados conforme o seguinte:



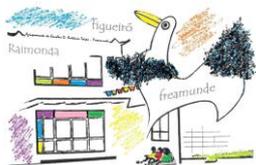
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- g) Os representantes do pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se em listas sendo eleitos, respetivamente, por docentes e pessoal não docente, considerando-se para o efeito todos os trabalhadores em exercício efetivo de funções no Agrupamento, excetuando-se aqueles com Contratos de Emprego-Inserção (CEI);
  - h) As listas de pessoal docente devem integrar pelo menos um docente de cada Ciclo de Ensino do Agrupamento;
  - i) As Associações de Pais indicam os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho. Na falta de Associações de Pais, cabe ao Presidente do Conselho Geral, ou, no seu impedimento, à Diretora, convocar a assembleia geral de pais para proceder à eleição dos respetivos representantes.
  - j) O representante dos alunos do Ensino Secundário é indicado pela Associação de Estudantes ou, na inexistência desta, eleito em assembleia geral de alunos, do Ensino Secundário, convocada pelo Presidente do Conselho Geral, ou, no seu impedimento, pela Diretora;
  - k) O município designa os seus representantes.
2. Para este órgão são escolhidas, pelos demais membros do Conselho Geral, as instituições, que indicam os seus representantes no prazo de dez dias, podendo o Conselho Geral alterar as instituições ou cooptar individualidades, se assim o entender.

#### Artigo 10.º: Eleições do Conselho Geral

1. Os membros da direção, os membros do conselho pedagógico, os coordenadores de estabelecimentos de educação e ensino e os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral;
  2. As listas deverão ser entregues na Secretaria, até cinco dias antes da abertura da Assembleia Eleitoral, e dirigidas à Comissão de Acompanhamento que, verificando a normalidade, as rubricará e fará afixar, no prazo de dois dias úteis, nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;
3. A designação da Lista (A, B, etc.) será atribuída em conformidade com a ordem de entrada da candidatura;
  4. Para acompanhar o processo eleitoral, tanto para o Pessoal Docente como para o Pessoal Não Docente, será constituída uma Comissão de três elementos, constituída por elementos docentes e não docentes, a eleger em Assembleia Geral que acompanhará o processo eleitoral e decidirá sobre a composição da mesa que presidirá à Assembleia Eleitoral e ao escrutínio;
  5. A mesa será constituída por três elementos (docentes e não docentes), presidida por um docente, salvaguardando-se a existência de três membros suplentes;
  6. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo Eleitoral, hora e locais de escrutínio, devendo ser afixadas, com a antecedência de dez dias, nos locais habituais e ser enviadas para os restantes estabelecimentos de educação e para os representantes das Associações de Pais, dentro dos prazos previstos;
  7. O processo eleitoral deverá estar completo até ao fim do mês de março;
  8. As urnas manter-se-ão abertas, a menos que tenham votado todos os eleitores, entre as 11:30 e as 17:30 horas;
  9. À abertura e contagem de votos só podem estar na sala de Assembleia Eleitoral os delegados, os elementos da mesa e da comissão de acompanhamento;
  10. Os eleitores, com exceção dos elementos referidos no ponto anterior, só podem permanecer na Sala da Assembleia Eleitoral o tempo estritamente necessário para o exercício do direito de voto;
  11. Apurados os resultados deve lavrar-se ata do ato eleitoral, assinada pela mesa e pelos delegados;
  12. Qualquer reclamação apresentada deve constar e acompanhar a ata; A ordem na lista apresentada dita a ordem de colocação, no respeito pelo método de Hondt;
  13. A comunicação do resultado do processo eleitoral será enviada ao Diretor Regional, no prazo de sete dias úteis, pelo Presidente do Conselho Geral, ainda em exercício de funções;
  14. A reunião para tomada de posse do Conselho Geral eleito ocorre nos 15 dias subsequentes à eleição;



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

## Regulamento Interno

15. Os delegados das respetivas listas podem, se assim o entenderem, contar e verificar os boletins de voto, quer na abertura, quer na contagem dos votos, verificando, assim, a conformidade dos mesmos.

### Artigo 11.º: Mandato do Conselho Geral

1. O mandato dos membros do Conselho Geral deve obedecer ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, e demais legislação;
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares;
3. O mandato dos representantes do município é da responsabilidade do mesmo.

### Secção II – Diretora

#### Artigo 12.º: Definição

A diretora é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 13.º: Recrutamento

1. A diretora é eleita pelo Conselho Geral.
2. O recrutamento, posse e duração de mandato para o cargo de diretora far-se-ão de acordo com o estipulado nos artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 25.º do RAAG e legislação subsequente que, eventualmente e sobre a matéria, venha a ser publicada.

#### Artigo 14.º: Competências

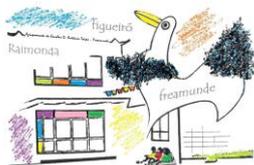
1. As competências da Diretora obedecem ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### Artigo 15.º: Coordenação de Estabelecimento

1. A coordenação de cada Centro Escolar e da EBSDMPV é assegurada por um coordenador do respetivo estabelecimento.
2. Para o exercício do cargo de coordenador de estabelecimento é atribuído um crédito horário anual, em função do número de crianças e

alunos do estabelecimento, a definir em despacho do Governo.

3. O coordenador de estabelecimento deve ser um docente do quadro, em exercício de funções no estabelecimento, sendo nomeado pela diretora.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao coordenador de estabelecimento de ensino compete:
  - a) Articular com os coordenadores dos departamentos e coordenar as atividades educativas e de funcionamento do estabelecimento a que está afeto, em articulação com a diretora;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que, por esta, lhe forem delegadas;
  - c) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da comunidade local e da autarquia nas atividades educativas;
  - d) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - e) Superintender na gestão do pessoal não docente;
  - f) Superintender no Plano Prevenção e Emergência e supervisionar aspetos relacionados com a segurança em geral na escola;
  - g) Garantir a manutenção da ordem nas instalações e o cumprimento das orientações da diretora em matéria disciplinar;
  - h) Supervisionar a aplicação das orientações dadas no controlo das atividades do refeitório e buffet;
  - i) Apresentar propostas para a constituição de turmas e de gestão de horários;
  - j) Superintender na organização do processo das provas de aferição;
  - k) Gerir o expediente relativo a atas, substituições, permutas, antecipação e reposição de aulas;
  - l) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular (AEC), programar atividades conjuntas e informar a Diretora;
  - m) Supervisionar a Componente de Apoio à Família e AAAF, tendo em vista a melhoria contínua do serviço, e comunicar à Diretoras situações anómalas;
  - n) Proceder ao envio mensal dos mapas do leite escolar e dos mapas da fruta escolar, na EPE e no 1º CEB;
  - o) Proceder ao envio mensal do registo de faltas do pessoal docente e não docente;
  - p) Colaborar com os Coordenadores de Departamento/ delegados de ano, na



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- elaboração dos relatórios das atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o solicitado;
- q) O coordenador pode delegar ou organizar equipas de apoio ao nível da escola.

#### Artigo 16.º: Assessorias da Direção

1. As Assessorias para apoio à atividade da Diretora são constituídas mediante proposta da Diretora, desde que existam horas para o efeito e após autorização do Conselho Geral, e para elas serão designados docentes em exercício de funções nas Escolas do Agrupamento.
2. Podem ser criadas uma Assessoria Técnica e uma Assessoria Pedagógica com as seguintes competências:
  - a) Coordenar o Serviço de Ação Social Escolar, de acordo com as orientações da Diretora;
  - b) Colaborar na elaboração e implementação do Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações dos restantes órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - c) Auxiliar a Direção noutras tarefas pontuais que lhe sejam atribuídas.

#### Secção III – O Conselho Pedagógico

##### Artigo 17.º: Definição

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

##### Artigo 18.º: Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por dezassete elementos:
  - a) A Diretora;
  - b) Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares: Pré-escolar; 1º ciclo; Expressões; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais; Línguas;
  - c) Cinco Subcoordenadores dos Departamentos Curriculares, com exceção do Departamento Curricular de Educação Pré-escolar;
  - d) O Coordenador dos Diretores de Turma;

- e) O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- f) O Coordenador da Oferta Formativa;
- g) O Coordenador da Educação Especial;
- h) O Coordenador da Equipa da Biblioteca Escolar.
- i) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º137/2012, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

##### Artigo 19.º: Eleição, designação dos representantes e mandatos dos membros

1. Os coordenadores e os subcoordenadores de departamento são os eleitos pelos respetivos Departamentos.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma, o Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, o Coordenador da Oferta Formativa e o Coordenador da Educação Especial são os designados pela Diretora.
3. Os membros do Conselho Pedagógico têm mandato com duração igual ao da Diretora se mantiverem os requisitos que proporcionaram a eleição/nomeação/designação.

##### Artigo 20.º: Competências

As competências do Conselho Pedagógico e o regime de funcionamento são:

1. as estipuladas no art.º 33 do RAAG:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pela diretora ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades, e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) 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;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
2. Para além das competências previstas no número anterior, compete ainda ao conselho pedagógico:
- Redigir e aprovar o respetivo regimento interno, de acordo com o art.º 55.º da lei supra, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão;
  - Emitir parecer sobre a constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação;
  - Solicitar às estruturas pedagógicas a emissão de pareceres, informações e relatórios sobre todo e qualquer assunto no âmbito das suas atribuições;
  - Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos da escola e com as associações de pais e associação de estudantes;
  - Eleger, de entre os seus membros, os quatro que, juntamente com o presidente do conselho pedagógico, constituirão a secção de avaliação do desempenho docente;
  - Aprovar os parâmetros para cada uma das dimensões da avaliação e os documentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nos termos das dimensões previstos na legislação em vigor;
  - Planificar, organizar e decidir sobre todas as matérias relativas a exames a nível de escola, previstas na lei;
  - Aprovar os critérios gerais e específicos de avaliação;
  - Emitir parecer sobre critérios para a constituição de turmas, matrículas e renovação de matrículas;
  - Ao nível do Conselho Pedagógico, podem-se constituir comissões de trabalho, nomeadamente para a operacionalização das Atividades do PAA ao nível de Escola ou Agrupamento; as suas composições e competências serão definidas, caso a caso, pelo Conselho Pedagógico;
  - Para se harmonizarem e agilizarem procedimentos curriculares e de avaliação docente, o Presidente do Conselho Pedagógico pode convocar e reunir os Coordenadores de Departamento.

#### Artigo 21.º: Funcionamento

- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
- Dos assuntos tratados e das decisões tomadas que não são de caráter confidencial, deverá ser dado conhecimento à comunidade escolar, em termos a definir no respetivo regimento interno.

#### Secção IV - O Conselho Administrativo

##### Artigo 22.º: Definição

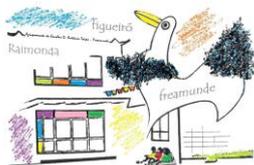
O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

- O Conselho Administrativo é constituído nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

##### Artigo 23.º: Composição

- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - A diretora, que preside;
  - O subdiretor ou um dos adjuntos da diretora, por ela designada para o efeito;
  - O coordenador técnico dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
  - O mandato do subdiretor ou, sendo o caso, do adjunto, é estabelecido por despacho da Diretora no início do mandato.

##### Artigo 24.º: Competências



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

## Regulamento Interno

1. O Conselho Administrativo obedece ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho e demais legislação.
2. É ainda competência do conselho administrativo elaborar, aprovar e divulgar junto dos órgãos próprios o Regulamento de Controlo Interno.

### Artigo 25.º: Funcionamento

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

## Capítulo III – Estruturas Pedagógicas

### Coordenação e Supervisão Pedagógicas

#### Artigo 26.º: Definição e finalidades

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são estruturas de apoio à Diretora e ao conselho pedagógico, nos termos do art.º 42.º do RAAG, no sentido de assegurarem a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 27.º: Composição e Funcionamento

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são:
  - a) Departamentos curriculares.
  - b) Grupos de Ano/Recrutamento/Disciplina.
  - c) Conselho de Diretores de Turma / Equipa de Coordenadores de Ciclo e Coordenador dos Diretores de Turma.
  - d) Diretores de Turma/Titulares de Turma/Grupo e Conselhos de Turma.
  - e) Conselho de Docentes do 1º ciclo do ensino Básico.
  - f) Equipa de Educação Para a Cidadania e Desenvolvimento.

- g) Oferta Formativa: Conselho do Curso / Coordenação dos Cursos /Diretores de Turma / Curso.
- h) Equipa da Saúde e Projetos de Desenvolvimento Educativo.
- i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- j) Secção de avaliação do desempenho docente.
- k) Equipa de Avaliação Interna.

2. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica funcionam, no respeito pela legislação em vigor, pelo descrito neste Regulamento Interno e segundo o seu próprio Regimento Interno.
3. Cada uma das estruturas deverá elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.
4. O Núcleo de Desporto Escolar tem regulamento próprio, anexo a este Regulamento Interno.

### Secção I – Departamentos Curriculares

#### Artigo 28.º: Definição e organização

1. O Departamento Curricular é a estrutura que visa o reforço da articulação na aplicação dos planos de estudo a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes Curriculares por iniciativa do Agrupamento.
2. Os Coordenadores de Departamento Curricular são designados obedecendo ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137 de 2 de julho, e demais legislação.
3. Em cada Departamento Curricular, exceto no de Educação Pré-Escolar, será eleito, por todos os elementos do Departamento, o Subcoordenador de Departamento Curricular.
  - a) O Subcoordenador de Departamento, que coadjuva o Coordenador de Departamento e tem assento no Conselho Pedagógico, deve ser, no 2º e 3º ciclo e secundário, um Delegado de Grupo de Ciclo de Ensino diferente do Coordenador de Departamento Curricular.
  - b) O Subcoordenador de Departamento Curricular tem um mandato igual ao do Coordenador de Departamento Curricular, se mantiver os requisitos que proporcionaram a eleição.

#### Artigo 29.º: Composição



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

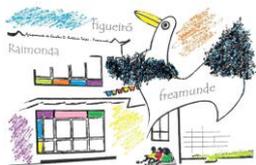
### Regulamento Interno

1. O departamento de Pré-escolar é constituído por todos os educadores de infância do Agrupamento (GR100);
2. O departamento do 1º ciclo é constituído por todos os docentes afetos ao 1º ciclo do Agrupamento (GR110 e GR120);
3. Departamento Curricular de Expressões é constituído por todos os docentes colocados no Agrupamento pelos grupos de recrutamento: Área disciplinar - Educação Visual e Tecnológica (GR. 240); Área disciplinar de Educação Musical (GR.250). Área disciplinar de Educação Física (GR.260); Área disciplinar de Educação Visual (GR.600); Música (610); Área disciplinar de Educação Física (GR.620); 910 Educação Especial.
4. O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é constituído por todos os docentes colocados no Agrupamento pelos grupos de recrutamento: Área disciplinar de Português e Estudos Sociais/História (GR. 200); Área disciplinar de EMRC (GR.290); Área disciplinar de História (GR. 400); Área disciplinar de Filosofia (GR.410); Área disciplinar de Geografia (GR. 420); Área disciplinar de Economia e Contabilidade (GR.430);
5. O Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais é constituído por todos os docentes colocados no Agrupamento pelos grupos de recrutamento: Área disciplinar de Matemática e Ciências Naturais (GR.230); Área disciplinar de Matemática (GR.500); Área disciplinar de Física e Química (GR.510); Área disciplinar de Biologia e Geologia (GR.520); Área disciplinar de Eletrotécnia (GR.540); Área disciplinar de Informática (GR.550); Técnicos de Cozinha/Pastelaria;
6. O Departamento Curricular Línguas é constituído por todos os docentes colocados no Agrupamento pelos grupos de recrutamento: Área disciplinar Inglês (GR. 220; GR 330); Área disciplinar de Português (GR. 210 e GR 300); Área disciplinar Francês (GR. 320); Área disciplinar de Espanhol (GR.350).
7. No início de cada ano, o conselho pedagógico decide sobre o departamento que acolherá os docentes de grupos de recrutamento não referenciados na composição de cada departamento, assim como o caso de docentes que se encontrem com a maioria do serviço atribuído em funções que extravasem as específicas do grupo de recrutamento em que foi colocado no Agrupamento.
8. A componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento (orientada por qualquer docente, independentemente do grupo de recrutamento) é representada, em Conselho Pedagógico, pelo Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.
9. A Disciplina de Formação Cívica (oferta de escola para o 2º e 3º ciclos, lecionada pelo respetivo Diretor de Turma) é representada, em Conselho Pedagógico, pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

#### Artigo 30.º: Competências e finalidades

Ao Departamento Curricular, além de outras funções, possíveis e previstas em legislação em vigor, compete:

1. Colaborar com a Diretora e com o Conselho pedagógico, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Assegurar os procedimentos e as formas de atuação no domínio pedagógico-didático.
3. Articular e assegurar a gestão e aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa do agrupamento de escolas, tendo em conta o Projeto Educativo.
4. Assegurar os procedimentos de elaboração das planificações / atividades e respetivas execuções e avaliações, de cada disciplina, áreas e/ou componentes curriculares.
5. Aprovar e apresentar em Conselho Pedagógico as propostas dos critérios de avaliação e sua operacionalização, específicas das áreas disciplinares correspondentes, divididos por disciplina/área e anos de escolaridade.
6. Promover troca de experiências e práticas interdisciplinares.
7. Fomentar e implementar domínios de articulação curricular, flexibilizando os currículos e a organização do trabalho com os grupos e turmas.
8. Desenvolver projetos, parcerias (de âmbito local, regional, nacional ou internacional) e soluções que promovam a qualidade das aprendizagens, nomeadamente no âmbito da estratégia de educação para a cidadania.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

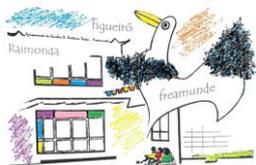
9. Assegurar os procedimentos de elaboração de provas globais/exames de equivalência à frequência e respetiva Informações-Prova, de acordo com os critérios definidos em Conselho Pedagógico.
10. Analisar os resultados das avaliações dos alunos, com vista à melhoria das aprendizagens e elaborar os respetivos relatórios.
11. Promover o desenvolvimento pessoal e bem-estar das crianças e dos alunos.
12. Promover a equidade, a inclusão de todas as crianças e de todos os alunos, implementando práticas de promoção da excelência escolar.
13. Dinamizar iniciativas destinadas a promover e valorizar os resultados académicos e os resultados sociais dos alunos, nomeadamente de solidariedade e cidadania.
14. Cooperar a Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e centro de apoio à aprendizagem e os diretores de turma/professores titulares de turma, na definição de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação crianças e dos alunos, que visem o seu sucesso educativo e o seu desenvolvimento pessoal e emocional.
15. Assegurar respostas educativas adaptadas às necessidades de formação dos alunos com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
16. Colaborar com os diretores de turma/professores titulares de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio à aprendizagem estabelecidas no contexto da avaliação dos alunos.
17. Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) nas medidas de apoio à aprendizagem estabelecidas no contexto da avaliação dos alunos.
18. Dinamizar e participar na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades e de outras atividades educativas aprovadas pelo conselho pedagógico ou pela Diretora.
19. Elaborar e avaliar o plano de atividades do Departamento Curricular, de acordo com o Projeto Educativo.
20. Desenvolver atividades que fomentem o envolvimento do Departamento na vida da Comunidade e das Famílias na vida escolar.
21. Operacionalizar, entre as disciplinas/componentes curriculares/docentes que fazem parte do Departamento, a articulação curricular vertical e horizontal.
22. Assegurar a existência de mecanismos de regulação por pares e trabalho colaborativo.
23. Propor e adotar modelos pedagógicos de ensino e de avaliação, materiais de ensino / aprendizagem, manuais escolares e outros recursos/estratégias.
24. Emitir parecer sobre o processo e apresentar proposta anual sobre critérios de avaliação dos alunos.
25. Emitir parecer sobre o processo e critérios de avaliação docente.
26. Analisar e aferir os critérios e instrumentos de avaliação.
27. Elaborar procedimentos de autoavaliação do Departamento e dos Grupos.
28. Assegurar uma sadia e eficaz comunicação interna e externa, das atividades e resultados do Departamento.

#### Artigo 31.º: Organização Interna

1. O Departamento Curricular é coordenado, presidido e representado pelo seu coordenador, eleito pelo Departamento Curricular e designado pela Diretora, nos termos previstos no RAAG.
  - a) O Departamento deve reunir, no mínimo, duas vezes por período letivo.
2. O Departamento Curricular está subdividido em grupos, segundo os Grupos de Recrutamento/Disciplina/Ano, e cada grupo elege e indica o seu delegado.
3. De entre os delegados é eleito, por todos os membros do departamento, exceto no pré-escolar, o subcoordenador de Departamento, com mandato igual ao do coordenador.
4. O coordenador, sempre que necessário, reúne com os delegados Grupo/Ano, individual ou coletivamente, de modo a agilizar as tomadas de decisão sobre matérias relacionadas com a vida do Departamento.
5. O teor as reuniões de Grupo/Ano constará na ata da próxima reunião de Departamento, no ponto Informações.
6. O Delegado de Ano/Delegado de Grupo não deve acumular o cargo com o de Coordenador de Departamento, exceto se for em regime de substituição temporária.

#### Artigo 32º: Das reuniões

1. No final de cada Reunião de Departamento será elaborada minuta da ata, que depois de aprovada, integrará o dossier de cada Grupo/Ano.
2. Da reunião do Departamento Curricular será elaborada uma ata que, depois de lida e aprovada, deverá ser assinada pelo secretário e



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

pelo presidente da reunião, que a entregará, para arquivo, à Diretora do Agrupamento.

#### Artigo 33.º: Coordenação de Departamento

A coordenação de Departamento, exceto no pré-escolar, é constituída pelo coordenador e pelo subcoordenador.

1. Ao coordenador de departamento, além de coordenar as tarefas inerentes ao funcionamento do respetivo departamento e de outras funções, possíveis e previstas em legislação em vigor, compete:
  - a) Presidir às reuniões do Departamento e representar o Departamento.
  - b) Assegurar a articulação entre o Departamento e a Diretora.
  - c) Assegurar a articulação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico.
  - d) Assegurar a articulação entre os Delegados de Grupo.
  - e) Assegurar as tarefas e competências previstas para o avaliador interno, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.
2. Ao subcoordenador de departamento, além de outras possíveis competências previstas em Regimento Interno, compete:
  - a) Cooperar com o coordenador de Departamento.
  - b) Coadjuvar o coordenador de Departamento em sede de Conselho Pedagógico.
  - c) Substituir e representar o coordenador de Departamento, em caso de falta ou impedimento pontual deste.

#### Secção II – Grupos de Ano/Recrutamento/Disciplina

##### Artigo 34.º: Definição e organização

1. O Grupo de Ano/Recrutamento/Disciplina é uma subestrutura do departamento curricular que visa a articulação e execução dos planos de estudos, das atividades e componentes curriculares adstritas ao Departamento.
2. O Delegado de Ano do 1.º Ciclo é designado pela diretora da escola, sob proposta do grupo, e o seu mandato acompanha o mandato do respetivo coordenador de departamento.
3. Em cada Departamento Curricular do 2.º e do 3.º Ciclos e Secundário serão designados pela diretora da escola, sob proposta dos respetivos grupos, os delegados de grupo de

Recrutamento/Disciplina e o seu mandato acompanha o mandato do coordenador de departamento.

4. O Delegado de Ano/Recrutamento/Disciplina não deve acumular o cargo com o de Coordenador de Departamento, exceto se for em regime de substituição temporária.

##### Artigo 35.º: Composição, competências e funcionamento

1. No âmbito do Departamento Curricular, cada Grupo de Ano/Recrutamento/Disciplina constitui uma unidade orientada pelo respetivo delegado.
2. No caso de um Grupo disciplinar ser constituído por elementos provenientes de vários grupos de recrutamento, o delegado de grupo disciplinar será eleito entre os elementos que lecionam a referida disciplina.
3. As reuniões são convocadas ordinariamente pelo coordenador de Departamento, depois de sancionadas pela Diretora, e extraordinariamente sempre que o respetivo delegado de Grupo julgue apropriado ou por recomendação do Diretor/coordenador de Departamento.
4. Ordinariamente, as referidas reuniões de Grupo decorrerão durante a reunião do Departamento; extraordinariamente, as reuniões são convocadas pelos delegados de Grupo, depois de sancionadas pelo Diretor/coordenador, das quais serão lavradas as respetivas atas e cujas deliberações serão levadas à próxima reunião de Departamento.
5. As reuniões são presididas pelo delegado do Grupo e ocorrerão sempre que sejam necessárias.
6. Cada Grupo tem o seu dossiê de Grupo, num dos armários do gabinete de Departamento ou em suporte digital, onde devem constar, conforme os casos: Horário dos docentes que compõem o Grupo; Plano Anual de Atividades; plano anual de atividades do Grupo (planificações e relatórios); planificações (divididas por ano de escolaridade e por disciplina/área) - com exceção dos cursos profissionais-, e respetivos relatórios trimestrais e de final de ano; critérios de avaliação e sua operacionalização, divididos por disciplina/área e anos de escolaridade; fichas de avaliação, divididos por disciplina/área e anos de escolaridade; informações e provas de equivalência à frequência; inventário; análise dos resultados dos alunos e reflexão da disciplina/área disciplinar sobre esses resultados; correspondência recebida; informações/assuntos emanados do conselho



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

pedagógico e/ou do coordenador de Departamento; Minutas das atas ordinárias e Atas das reuniões extraordinárias.

7. Outras situações que ocorram na reunião devem ser analisadas pelo Grupo.

#### Artigo 36.º: Delegado de Grupo de Recrutamento/ de Disciplina / de Ano

1. O delegado de Grupo de Recrutamento/Disciplina/Ano (no 1º ciclo) é o docente responsável pela coordenação dos trabalhos do respetivo Grupo.
2. Ao delegado de Grupo, além de coordenar as tarefas inerentes ao funcionamento do respetivo Grupo e de outras funções, possíveis e previstas em legislação em vigor, compete:
  - a) Presidir às reuniões de Grupo e representar o Grupo.
  - b) Assegurar que o Grupo desempenha as Competências e Finalidades descritas para o Departamento Curricular e que se enquadrem no respetivo Grupo.
  - c) Assegurar a articulação entre o Grupo e o coordenador de Departamento.
  - d) Assegurar a articulação entre o Grupo e o Departamento.
  - e) Assegurar a colocação e atualização dos materiais no dossiê do Grupo.
  - f) O delegado de Ano integra a equipa de Cidadania e Desenvolvimento.

#### Secção III – Conselho de Diretores de Turma / Equipa de Coordenadores de Ciclo e Coordenador dos Diretores de Turma

##### Artigo 37.º: Composição

O Conselho dos Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma do 2º, do 3º ciclo e do Ensino Secundário dos Cursos Científico Humanísticos.

##### Artigo 38.º: Competências

São competências do conselho de Diretores de Turma:

1. Analisar as propostas dos Diretores de Turma, provenientes dos conselhos de turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico.
2. Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico, para aprovação, o currículo e as planificações da disciplina de oferta de escola, Formação Cívica.

3. Propor formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

##### Artigo 39.º: Funcionamento

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Coordenador.
2. Podem fazer parte das reuniões do conselho de Diretores de Turma, quando solicitados pelo presidente, outros membros da comunidade escolar, sem direito a voto.
3. Ordinariamente, o conselho de Diretores de Turma reunirá no início do ano letivo e uma vez por período.

##### Artigo 40.º: Coordenações de Ciclo e dos Diretores de Turma:

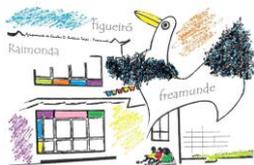
As coordenações de Ciclo e dos Diretores de Turma constitui uma equipa, composta pelo coordenador do 2º ciclo, pelo coordenador do 3º ciclo e pelo coordenador do ensino secundário.

1. Os Coordenadores são designados pela Diretora, de acordo com legislação em vigor, tendo mandato de duração igual ao da Diretora, se mantiverem os requisitos necessários.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma é um dos Coordenadores do 2.º ou do 3.º Ciclo ou do Ensino Secundário, designado pela Diretora, de acordo com legislação em vigor, tendo mandato de duração igual ao da Diretora, se mantiver os requisitos necessários.

##### Artigo 41.º: Competências e Finalidades

À Equipa de Coordenação dos Diretores de Turma compete:

1. Coordenar a ação dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
2. Elaborar, aprovar e distribuir por todos os docentes os documentos necessários ao normal funcionamento do Conselho dos Diretores de Turma.
3. Coordenar e promover a interdisciplinaridade e assegurar que a Estratégia de Escola para a Cidadania e Desenvolvimento está plasmada nos Planos de Turma.
4. Integrar a equipa de Cidadania e Desenvolvimento.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

#### Artigo 42.º: Competências do Coordenador da Equipa

1. Coordenar a Equipa e assegurar a atualização dos documentos necessários ao funcionamento dos Conselhos de Turma.
2. Assegurar a comunicação entre Diretores de Turma e transmitir-lhes as informações do Conselho Pedagógico e da Diretora.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma.
4. Coordenar procedimentos de análise de propostas do conselho de turma/conselho de Diretores de Turma para serem submetidas ao Conselho Pedagógico.
5. Coordenar procedimentos para a elaboração de propostas de formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
6. Coordenar procedimentos capazes de promover a interação entre a escola e a comunidade.
7. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, no fim do ano escolar, um relatório anual de atividades.

#### Secção IV – Diretores de Turma/Titulares de Turma/Grupo e Conselhos de Turma

#### Artigo 43.º: Competências

Os Diretores de Turma, designados pela Diretora, segundo critérios aprovados em Conselho Pedagógico, salvaguardando outras previstas na lei, têm as seguintes competências:

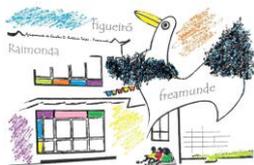
1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
2. Acompanhar e motivar os alunos a participar, com assiduidade, em todas as atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente nas visitas de estudo.
3. Promover mecanismos de trabalho cooperativo que permitam articular as atividades aprovadas em Conselho Pedagógico ou propostas pela Diretora, com o planeamento e a coordenação de atividades interdisciplinares e da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
4. Promover mecanismos de trabalho cooperativo que permitam dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
5. Promover mecanismos de trabalho cooperativo que permitam analisar, em colaboração com o conselho de Diretores de Turma e da Equipa Multidisciplinar, os

problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.

6. Promover mecanismos de trabalho cooperativo que permitam colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade.
7. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação sobre a integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares.
8. Manter permanentemente atualizado o registo de presenças, comunicando por escrito aos encarregados de educação todos os dados referentes à assiduidade e aproveitamento dos alunos.
9. Organizar e manter atualizados os dossiers de turma e os processos individuais dos alunos.
10. Apresentar ao respetivo coordenador, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades, no âmbito do Plano de Turma.
11. Caso a ausência do Diretor de Turma seja superior a uma semana, as suas funções deverão, dentro do possível, ser desempenhadas por um professor da turma, a designar pela Diretora.

#### Artigo 44.º: Conselhos de Turma

1. Os conselhos de turma asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo Delegado de Turma e pelos representantes dos Pais/Encarregados de Educação, que em reuniões com matéria de avaliação ou exames não podem participar.
3. Com exceção das reuniões de caráter disciplinar, o Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e é secretariado por um Secretário designado pela Diretora.
4. Na sua impossibilidade, o Diretor de Turma é substituído pelo docente com mais tempo de serviço, que não tenha o cargo de Diretor de Turma.
5. Na sua impossibilidade, o Secretário é substituído pelo docente com menos tempo de serviço, que não tenha o cargo de Diretor de Turma e, preferencialmente, que não seja também Secretário de outro Conselho de Turma.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

6. Além de outras competências previstas na lei, o Conselho de Turma tem as seguintes funções:
- Articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares e da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
  - Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
  - Analisar, em colaboração com o conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
  - Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade.
  - Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
7. Os Pais/Encarregados de Educação com assento no Conselho de Turma são os representantes dos pais da turma, eleitos no início de cada ano letivo.
8. O Conselho de Turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período.
- Nos anos em que haja disciplinas ou componentes curriculares de frequência semestral, o conselho de turma reúne no final do semestre.
  - Extraordinariamente, reúne sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

#### Secção V – Oferta Formativa: Conselho do Curso / Coordenação dos Cursos / Diretores de Turma / Curso

##### Artigo 45.º: Definição e finalidades

A Oferta Formativa é uma “Estruturas de Orientação Educativa” que visa articular as atividades curriculares dos cursos profissionais com os objetivos, as metas e os indicadores do Projeto Educativo.

- O Coordenador da Oferta Formativa é designado pela Diretora e tem o mandato igual ao desta.
- O Coordenador da Oferta Formativa integra a equipa de Cidadania e Desenvolvimento.

- O Coordenador da Oferta Formativa integra o Conselho Pedagógico.

##### Artigo 46.º: Competências do Coordenador da Oferta Formativa

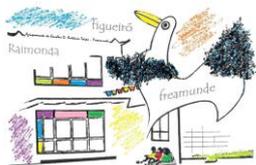
- O Coordenador da Oferta Formativa tem como funções:
  - Fornecer informação sobre os cursos;
  - Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso/turma e o Conselho Pedagógico;
  - Marcar reuniões de coordenação;
  - Articular com Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
  - Manter atualizado, em articulação com os serviços administrativos e a Diretora, os dados no Sistema Integrado e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

##### Artigo 47.º: Conselho de Turma / Equipa pedagógica / Diretor de Curso / Turma

- Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:
  - O Diretor de Turma / Curso que preside às reuniões;
  - Os professores/formadores das diferentes disciplinas / áreas disciplinares;
  - Outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, como o Coordenador da oferta formativa, formadores externos, quando existam, e os profissionais dos serviços de psicologia e orientação.
- O conselho de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade para a articulação e coordenação pedagógica das atividades (planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem).

##### Artigo 48.º: Competências do Conselho de Curso

- Compete ao conselho analisar as planificações e colaborar entre si na sua implementação.
- Elaborar o Plano de Turma, monitorizar e avaliar o seu desenvolvimento.
- Coordenar e avaliar as atividades a desenvolver.
- Colaborar na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

5. Proceder à articulação interdisciplinar.
  6. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
  7. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
  8. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
  9. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
  10. Apoiar o diretor de turma / curso na ação técnico-pedagógica.
  11. Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos posteriores.
- e) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo.

#### 2. Ao Diretor de Turma/ Curso compete ainda:

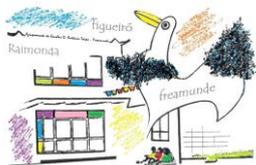
- a) Presidir ao conselho de turma;
- b) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- c) Manter atualizados os dados relativos às faltas e reposições dos alunos, bem como das horas a recuperar em cada módulo/UFCD;
- d) Assegurar a articulação pedagógica e curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- e) Registrar mensalmente as horas de formação já ministradas e comunicá-las ao Coordenador da Oferta Formativa em documento apropriado;
- f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica em articulação com os professores da área técnica;
- g) Propor, em articulação com os professores/formadores da área técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de, posteriormente, serem submetidos, pelo Coordenador da Oferta Formativa, ao Conselho Pedagógico;
- h) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- i) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação final do curso, elaborando um relatório que entregará à Coordenadora da Oferta Formativa e deverá chegar ao conhecimento da Diretora;

#### Artigo 49.º: Diretor de Turma / Curso

1. A coordenação do Curso é assegurada pelo Diretor de Turma.
2. O Diretor de Turma / Curso é nomeado pela Diretora.
3. O mandato do Diretor de Turma / Curso está indexado à duração do curso sempre que possível.

#### Artigo 50.º: Competências do Diretor de Turma/Curso

1. O Diretor de Turma / Curso deve articular com o Coordenador da oferta formativa:
  - a) as atividades previstas no PAA, de modo a que possam integrar os currículos/módulos e, a exemplo do que acontece no ensino regular, possam ser contabilizadas como horas letivas;
  - b) Executar as tarefas que lhe permitam controlar a assiduidade e avaliar o aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - c) Avaliar eventuais problemas de integração e aprendizagem dos alunos e propor soluções;
  - d) Promover reuniões de informação com os Encarregados de Educação, fornecendo-lhes, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, módulos/UFCD



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

## Regulamento Interno

- k) Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de curso.

### Secção VI – Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento

#### Artigo 51.º: Definição e Composição

A Equipa de Educação para Cidadania e Desenvolvimento é uma das “Estruturas de Orientação Educativa”, constituída pelo Coordenador da Equipa, designado pela Diretora, de entre os docentes do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, e pelos representantes: do 1º ciclo (o coordenador de departamento e pelos delegados dos respetivos anos); do 2º ciclo (a coordenadora dos diretores de turma deste ciclo); do 3º ciclo, a coordenadora dos diretores de turma deste ciclo); do ensino secundário: cursos científicos humanísticos (a coordenadora dos diretores de turma desses cursos); cursos profissionais (a coordenadora da Oferta Formativa).

#### Artigo 52.º: Competências e finalidades

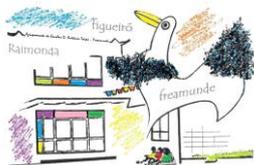
1. A Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, no cumprimento do Projeto Educativo e seguindo as orientações do Conselho Pedagógico, deve colaborar com a Diretora, com os coordenadores de Estabelecimento, com os Departamentos Curriculares, com os Conselhos de Docentes, com o Conselho dos Diretores de Turma/Cursos, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão, o acompanhamento e a realização das atividades letivas e extralectivas desenvolvidas no âmbito desta componente curricular.
2. Compete à Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, em articulação com a Diretora, aprovar e distribuir por todos os docentes afetos a esta componente curricular, os documentos essenciais para a concretização da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
3. A Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, enquanto estrutura de orientação educativa visa:
  - a) Articular e fazer a gestão curricular na concretização da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento e das orientações curriculares e pedagógicas definidas a nível nacional;
  - b) Acompanhar a elaboração, execução e avaliação da Estratégia de Educação para

- a Cidadania do Agrupamento em cada turma, ano, ciclo ou curso.
- c) Coordenar os processos e realização da avaliação, no final de cada trimestre/semestre/ano, da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento, atendendo aos objetivos do Projeto Educativo e das orientações nacionais.
  4. Os relatórios trimestrais e de fim de ano do 1º ciclo serão elaborados pelos representantes de ano e pelo coordenador de departamento.
  5. Os relatórios do 2º e do 3º ciclo e do ensino secundário são elaborados pelo coordenador da equipa, tendo por base os dados que lhe forem entregues pelos docentes responsáveis pela componente curricular de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento.
  6. Compete ainda, à Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento aprovar o relatório final, elaborado pelo coordenador, que terá por base o relatório de cada uma das turmas, elaborado e apresentado pelo docente de Cidadania e Desenvolvimento, a ser apreciado em Conselho Pedagógico.
  7. Cada um dos representantes deve assegurar a articulação entre a equipa e o grupo de trabalho que representa.

#### Artigo 53.º: Funcionamento

1. A Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento deve reunir, ordinariamente, no início do ano letivo; a meio do 1º semestre; no início do 2º semestre; a meio do 2º semestre, no final de ano (avaliação).
2. As reuniões são convocadas ordinariamente pela Diretora e pelo coordenador da Equipa. Extraordinariamente, as reuniões são convocadas sempre que haja motivo que o justifique.
3. Nas reuniões da Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento devem participar todos os professores que dela fazem parte.
4. As convocatórias para as reuniões ordinárias da Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento devem ser enviadas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas, indicando a data, a hora, o local, e a ordem de trabalhos da reunião.

#### Artigo 54.º: O Coordenador da Equipa



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

1. A Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento é coordenada, presidida e representada pelo seu coordenador.
2. O coordenador é designado pela Diretora e tem um mandato igual ao desta.
3. Na ausência ou impedimento do coordenador, a Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento será coordenada, presidida e representada por quem a Diretora indicar.
4. São atribuições do coordenador da Equipa:
  - a) Transmitir informação entre a Equipa e a Diretora.
  - b) Coordenar os procedimentos de elaboração das planificações / atividades / relatórios apresentados por cada docente ou grupo de docentes de Cidadania.
  - c) Promover a troca de experiências e incentivo a práticas de articulação horizontal e vertical da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
  - d) Promover a reflexão sobre os resultados das avaliações dos alunos, em Cidadania e Desenvolvimento, com vista à melhoria das aprendizagens e à concretização dos objetivos do nosso Projeto Educativo e da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
  - e) Promover e incentivar a participação e envolvimento da componente curricular de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento na elaboração do Plano Anual de Atividades.
  - f) Incentivar a cooperação entre os docentes responsáveis pela elaboração, execução e avaliação do Projeto de cada Turma, entre cada ano e nível de ensino, visando a articulação curricular vertical e horizontal.
  - g) Apoiar os docentes, sempre que solicitado, na componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
  - h) Apresentar o relatório final de semestre/ano à Diretora, para apreciação no Conselho Pedagógico.
  - i) Manter atualizado e disponível dossier, da responsabilidade do coordenador, onde devem constar: Estratégia de Agrupamento de Cidadania e Desenvolvimento; Critérios de avaliação; Plano Anual de Atividades; Projeto de Cidadania e Desenvolvimento de cada Turma; Relatórios trimestrais e/ou semestrais e de final de ano, de cada um dos anos de escolaridade; análise dos resultados dos alunos e reflexão sobre a Estratégia de Agrupamento de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, com os respetivos contributos para os

Objetivos, Metas e Indicadores do Projeto Educativo; Atas.

#### Secção VII – Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES) e Projetos de Desenvolvimento Educativo

##### Artigo 55.º: Definição, Composição

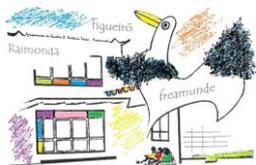
A Equipa da Saúde e Projetos de Desenvolvimento Educativo é uma das “Estruturas de Orientação Educativa”, constituída pelo Coordenador da Equipa, designado pela Diretora e com a igual duração do mandato, e pelos responsáveis pelo Programa de Promoção para a Saúde, pelo Parlamento dos Jovens, pelos Clubes e pelos projetos que sejam, a qualquer momento, implementados.

##### Artigo 56.º: Competências e finalidades

A Equipa da Saúde e Projetos de Desenvolvimento Educativo é responsável pela apresentação e acompanhamento de candidaturas a diferentes iniciativas (Parlamento Jovem, Planos, Programas, Projetos, Clubes e Atividades de Enriquecimento Curricular, que promovam o desenvolvimento científico, cultural, artístico e social), assim como a sua orientação com vista ao enriquecimento do currículo, em cada um dos ciclos de escolaridade.

##### Artigo 57.º: Competências do Coordenador da Equipa

1. Ao Coordenador da Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo compete:
  - a) Representar a Equipa no Conselho Pedagógico;
  - b) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c) Apresentar as propostas para o Plano Anual de Atividades e outras iniciativas que considere pertinentes;
  - d) Promover parcerias junto de instituições governamentais ou não governamentais e da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento de projetos;
  - e) Convocar e realizar reuniões periódicas da equipa e, em caso de necessidade, com os professores envolvidos em cada um dos projetos;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- f) Elaborar os relatórios trimestrais/anuais das atividades, dando conhecimento destes em Conselho Pedagógico.

#### Secção VIII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e Centro de Apoio à Aprendizagem

##### Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

#### Artigo 58.º: Âmbito e coordenação

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, doravante designada abreviadamente por EMAEI, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma resposta alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A Coordenação dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, designada pela Diretora e pelo período de seu mandato, tem representação no Conselho Pedagógico pela Coordenadora da Educação Especial.

#### Artigo 59.º: Constituição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) um docente de educação especial;
  - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) um psicólogo.
3. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno e o coordenador de estabelecimento, consoante o caso;
  - b) outros docentes do aluno;
  - c) assistentes operacionais;
  - d) pais e encarregados de educação;
  - e) assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno.

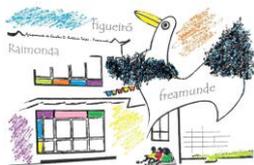
#### Artigo 60.º: Competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

À EMAEI compete:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua atual redação, e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido decreto;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) definir grupos de trabalho, se necessário, atendendo à especificidade das várias situações;
- h) proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- i) avaliar o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
- j) elaborar, ou rever o seu regimento interno, definindo as regras de organização e funcionamento, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua atual redação, e do presente regulamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

#### Artigo 61.º: Funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A EMAEI fica sediada na Escola Secundária D. António Taipa, tendo como área de atuação as diferentes escolas do AE D. António Taipa.
2. A EMAEI reúne em sessão ordinária no início do ano letivo por convocatória da diretora.
3. Reúne, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do conselho geral, da diretora ou do conselho pedagógico.
4. As regras de organização e de funcionamento constam no respetivo regimento interno da EMAEI.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

#### Artigo 62.º: Coordenação da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. O coordenador da EMAEI é designado pela diretora do AE D. António Taipa, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. O mandato do coordenador da EMAEI tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
3. O mandato do coordenador da EMAEI pode cessar a qualquer momento, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado da diretora, após consulta aos restantes elementos permanentes da EMAEI.
4. Compete ao coordenador da EMAEI:
  - a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3 do artigo 59.º do presente regulamento;
  - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) dirigir os trabalhos;
  - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua atual redação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
  - e) tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
  - f) assegurar a articulação entre a EMAEI e as restantes estruturas de coordenação educativa, supervisão pedagógica e serviços do AE D. António Taipa;
  - g) representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
  - h) exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.

#### Subsecção II - Centro de apoio à aprendizagem

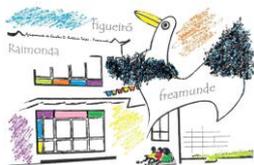
#### Artigo 63.º: Âmbito

1. O centro de apoio à aprendizagem, doravante designado abreviadamente por CAA, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AE D. António Taipa, Freamunde e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão. O CAA insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento.

2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AE D. António Taipa, Freamunde, tem como objetivos gerais:
  - a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
  - c) promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.
3. O CAA tem ainda como objetivos específicos:
  - a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### Artigo 64.º: Constituição e coordenação do centro de apoio à aprendizagem

1. O CAA é constituído por docentes de vários grupos de recrutamento dos vários ciclos e níveis de ensino, por técnicos especializados e assistentes operacionais, designados pela diretora.
2. O coordenador do CAA é a Coordenadora dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, designado pela Diretora e pelo período do seu mandato.
3. O mandato do coordenador do CAA pode cessar a, a qualquer momento a pedido do interessado ou por despacho fundamentado da diretora.
4. Compete ao coordenador:
  - a) convocar as reuniões da equipa definindo a respetiva ordem de trabalhos;
  - b) dirigir as reuniões da equipa;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram a equipa;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- d) articular o trabalho desenvolvido dentro da equipa;
- e) assegurar a articulação entre a equipa e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e serviços do agrupamento, nomeadamente a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- f) assegurar a participação da equipa na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos orientadores do agrupamento;
- g) promover medidas de planificação e avaliação das atividades da equipa;
- h) promover a realização de atividades de reflexão, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) organizar e atualizar toda a documentação necessária à operacionalização das medidas de apoio;
- j) propor a aquisição de novos materiais/equipamentos;
- k) exercer as demais competências que lhe sejam conferidas na lei, no regulamento interno do agrupamento e pela diretora.

#### Artigo 65.º: Competências do centro de apoio à aprendizagem

Ao CAA compete:

- a) assegurar o cumprimento dos objetivos elencados no artigo 63.º. Deste modo, a coordenadora do CAA, em articulação com a equipa, estabelece formas de concretização dos respetivos objetivos, nomeadamente através da realização de inquéritos de satisfação ao pessoal docente e não docente, profissionais e alunos envolvidos;
- b) avaliar e reformular, de forma contínua, a sua dinamização com vista a diagnosticar e a monitorizar os efeitos e as consequências das estratégias e atividades implementadas;
- c) elaborar ou rever o seu regimento interno, definindo as regras de organização e funcionamento, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua atual redação, e do presente regulamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

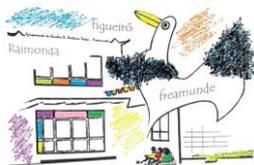
#### Artigo 66.º: Funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

1. O CAA funciona em vários espaços existentes nas várias escolas do AE D. António Taipa,

2. O horário de funcionamento do CAA é definido pela diretora em articulação com o coordenador do CAA.
3. O CAA reúne em sessão ordinária no início do ano letivo por convocatória do seu coordenador.
4. Reúne, ordinariamente, no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do diretor ou do conselho pedagógico.
5. As regras de organização e de funcionamento constam no respetivo regimento interno do CAA.

#### Artigo 67.º: Recursos humanos e materiais

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
  - a) Docentes de educação especial;
  - b) Docentes dos vários níveis e ciclos de ensino;
  - c) Técnicos especializados;
  - d) Assistentes operacionais.
2. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.
3. Compete ainda ao grupo de educação especial:
  - a) identificar, conjuntamente com as estruturas de orientação pedagógica, as soluções e os recursos materiais e humanos necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas que permitam a inclusão da criança/aluno no contexto escolar;
  - b) colaborar com os docentes na identificação de alunos com necessidades educativas;
  - c) promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa das crianças/alunos com necessidades educativas;
  - d) colaborar na diversificação das práticas pedagógicas e estratégias de diferenciação pedagógicas;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- e) colaborar com os professores das crianças/alunos com necessidades educativas na organização curricular e na avaliação das medidas implementadas;
- f) coordenar o trabalho dos assistentes operacionais sempre que envolva alunos que exijam flexibilidade curricular e metodologias de diferenciação pedagógica;
- g) cooperar com as estruturas de coordenação pedagógica do agrupamento e com os professores, de um modo geral, na gestão flexível do currículo;
- h) participar nos conselhos de professores titulares de turma/conselhos de turma onde existam alunos a beneficiar de medidas seletivas e adicionais, no âmbito do Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, a fim de acompanhar a avaliação da eficácia da aplicação das respetivas medidas;
- i) dinamizar atividades que promovam a inclusão socioeducativa dos alunos, no âmbito do plano anual de atividades do agrupamento;
- j) propor a implementação de estratégias e/ou acomodações curriculares destinadas à melhoria das aprendizagens dos alunos com necessidades educativas;
- k) apoiar os docentes na diversificação de práticas pedagógicas, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, trabalho de projeto, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo e tutoria pedagógica;
- l) desenvolver ações de informação e sensibilização com os pais/encarregados de educação, no que respeita às opções escolares e profissionais dos seus educandos;
- m) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.

#### Secção IX – Biblioteca, Ação Social e Seguro Escolar

##### Artigo 68.º: Serviço de biblioteca

1. O serviço de biblioteca compreende todas as tarefas a cargo dos professores bibliotecários e da equipa da biblioteca escolar, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
2. O Coordenador da Biblioteca/Centros de Recursos é nomeado pela Diretora, nos termos

fixados em legislação própria, designadamente na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, e é responsável pela gestão e coordenação das atividades/projetos desenvolvidas(os) na Biblioteca/Centro de Recursos.

3. A equipa da biblioteca escolar é nomeada pela Diretora de acordo com o estipulado no artigo 4.º da portaria acima mencionada.
4. O professor bibliotecário organiza e coordena a equipa de professores que trabalham na biblioteca, promove a aquisição de bens para a biblioteca e apresenta ao Conselho Pedagógico, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.

##### Artigo 69.º: Ação Social Escolar

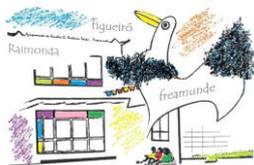
1. A Ação Social Escolar (ASE) é um serviço para apoio socioeducativo aos alunos mais carenciados, integrando-os em meios auxiliares económicos diretos (AED), nas vertentes de livros e material escolar, seguro escolar, refeitório (refeições), bufetes e refeições ligeiras, quando não se possa servir refeição completa.
2. Aos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) compete a gestão dos subsídios a atribuir aos alunos mais carenciados de acordo com o estipulado por lei, a gestão dos refeitórios e cozinhas, a gestão da papelaria e bufetes escolares. Estão ainda atribuídas tarefas de distribuição e recolha dos passes de transporte em colaboração com a Autarquia.
3. O SASE funciona nos serviços administrativos com o pessoal afeto para esse fim, tendo escrituração própria e conta de gerência independente.
4. A coordenação da ação social escolar fica a cargo de um membro da Direção.

##### Artigo 70.º: Seguro escolar

O seguro escolar deve obedecer ao estipulado na Portaria n.º 413/99 de 08 de junho e demais legislação em vigor e ao Regulamento próprio anexo a este Regulamento Interno.

#### Secção X – Secção de Avaliação de Desempenho Docente

##### Artigo 71.º: Definição, Composição e Mandato



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é um órgão cujas funções e competências são exclusivamente relacionadas com o processo de avaliação de desempenho dos docentes.
2. A SADD (ao abrigo do n.º 1, do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro) é constituída pela Diretora, que preside, e por quatro membros docentes do Conselho Pedagógico, que podem ser coordenadores de Departamento ou não.
3. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente cessará funções com a constituição de novo Conselho Pedagógico.

#### Artigo 72.º: Competências

São competências da Secção de Avaliação do Desempenho:

1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
3. Conceber e publicar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões do desempenho do pessoal docente: científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, formação contínua e desenvolvimento profissional;
4. Acompanhar e avaliar todo o processo;
5. Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
6. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
7. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro sob proposta do avaliador;
8. Emitir parecer sobre os relatórios de avaliação apresentados pelos docentes nos termos do procedimento especial de avaliação, conforme previsto no número 5, do artigo 27º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, alterado pela Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril;
9. Elaborar e aprovar o regimento interno da SADD.

#### Artigo 73.º: Incompatibilidades

1. Qualquer elemento da SADD que se encontre em processo de avaliação, não deverá estar presente na reunião durante a análise do

processo e da correspondente validação da classificação, observando-se as disposições previstas no CPA.

2. Quando um elemento da SADD for avaliador e a SADD se encontrar em reunião em que se esteja a analisar o recurso de uma avaliação por si apresentada, o mesmo não pode participar nos trabalhos.

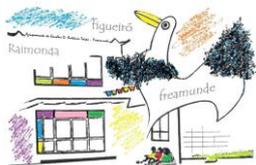
#### Secção XI – Equipa de Avaliação Interna

##### Artigo 74.º: Definição, Composição e Mandato

1. A Equipa de Avaliação Interna é a equipa responsável pelo desenvolvimento do processo de autoavaliação do Agrupamento, durante o período de quatro anos do mandato da Diretora, à exceção dos alunos e encarregados de educação cuja nomeação é anual.
2. A Equipa é constituída por diferentes elementos da comunidade educativa designados e/ou convidados pela Diretora: até oito representantes do pessoal docente; dois representantes do pessoal não docente (um assistente administrativo e um assistente operacional); um representante dos pais e encarregados de educação; um representante dos alunos – presidente da Associação de estudantes; um representante da autarquia.
3. A Equipa é coordenada por um professor designado pela diretora.

##### Artigo 75.º: Competências e finalidades

1. A equipa de autoavaliação tem as seguintes competências:
  - a) Elaborar o Regimento Interno;
  - b) Apresentar à Diretora um plano anual de atividades, nas áreas das suas competências;
  - c) Avaliar e refletir o desempenho do Agrupamento, nomeadamente nos domínios dos resultados da avaliação dos alunos (interna e externa), da prestação de serviço educativo e da liderança e gestão, a fim de melhorar a qualidade do serviço público prestado pelo Agrupamento;
  - d) Definir estratégias e metodologias de análise para a avaliação de desempenho do Agrupamento;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- e) Definir o processo de recolha de dados e elaborar os instrumentos necessários à avaliação do Agrupamento;
  - f) Elaborar um plano de ações de melhoria tendo presente os resultados da autoavaliação;
  - g) Propor à Diretora, Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral as alterações que considerar necessárias para a melhoria do Agrupamento, tendo como base os resultados da autoavaliação;
  - h) Definir momentos de divulgação à comunidade dos Relatórios de Avaliação;
  - i) Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento;
  - j) Monitorizar os planos de melhoria implementados ou a implementar;
  - k) Respeitar a confidencialidade das informações.
5. São proibidos jogos de fortuna ou azar, mas poderão ser permitidos sorteios, desde que aprovados pelo Conselho Pedagógico.
  6. Nenhum aluno tem o direito de sair das instalações escolares nos intervalos letivos. Excetuam-se os intervalos para almoço desde que os alunos apresentem caderneta escolar, corretamente preenchida e se encontrem devidamente autorizados (por escrito) pelo Encarregado de Educação e pelo Diretor de Turma.
  7. Os alunos do Ensino Secundário, não sendo obrigados a ter caderneta escolar, têm o direito de sair das instalações escolares nos intervalos para almoço, desde que apresentem cartão de identificação da escola, ou Bilhete de Identidade, e se encontrem devidamente autorizados (por escrito) pelo Encarregado de Educação e pelo Diretor de Turma.

#### Artigo 76.º: Competências do coordenador

1. Convocar e presidir às reuniões.
2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna.
3. Elaborar um relatório trimestral relativo aos resultados da avaliação dos alunos em cada período.
4. Elaborar um relatório do trabalho desenvolvido ao longo do ano.

#### Capítulo IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativas

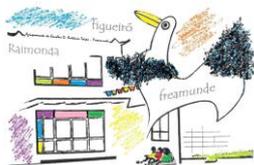
##### Artigo 77.º: Normas Gerais

1. Os alunos, os pessoais docentes e não docentes devem ser assíduos e pontuais.
2. Compete ao órgão de gestão disponibilizar, dentro do possível, condições físicas e humanas que ajudem os alunos a criar hábitos de estudo, aproveitando os tempos livres em que não haja aulas.
3. Todos os elementos da comunidade educativa devem contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem nas Escolas, nomeadamente no que respeita à limpeza e conservação das instalações e do material.
4. Todos devem cumprir as determinações superiores, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, apresentando a quem de direito as observações e sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar.

#### Secção I - Dos Alunos

##### Artigo 78.º: Direitos dos Alunos

1. Para além dos direitos referidos na legislação em vigor, são também direitos dos alunos:
  - a) Ser esclarecido sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios da sua avaliação.
  - b) Encontrar na sua vida escolar um clima de convívio, apoio e confiança, no respeito pelas suas diferenças
  - c) Dispor de instalações adequadas, especialmente de segurança.
  - d) Ser respeitado pelos colegas, professores e todos os restantes funcionários do Agrupamento.
  - e) Utilizar as instalações que lhe são destinadas, dentro dos horários afixados e das regras estabelecidas (bufete, papelaria, cantina e biblioteca), e outras com a devida autorização.
  - f) Encontrar todas as dependências da escola em condições de boa higiene.
  - g) Participar, direta ou indiretamente, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
  - h) Eleger e ser eleito Delegado ou Subdelegado de Turma e/ou outros órgãos ou cargos, nos termos da legislação em vigor.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

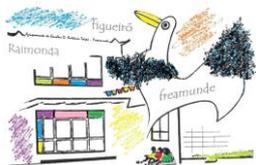
### Regulamento Interno

- i) Em cada turma haverá um Delegado e um Subdelegado de Turma, eleitos no início do ano e sob orientação do Diretor de Turma.
  - j) A substituição do Delegado ou do Subdelegado de Turma far-se-á sempre que o respetivo Conselho de Turma considere necessário, ou sempre que uma maioria de alunos da turma o solicitar ao respetivo Diretor de Turma.
  - k) Delegado e Subdelegado de Turma, após reunião com os colegas para determinação das matérias a abordar, têm o direito de solicitar, ao Diretor de Turma, a realização de Reuniões de Turma.
  - l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento das Escolas.
  - m) Ser atendido nas suas dificuldades escolares ou outras que se reflitam no seu aproveitamento.
  - n) Usufruir de aulas de Apoio Educativo e participar nas atividades de Enriquecimento Curricular.
  - o) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais.
  - p) Recorrer à Ação Social Escolar.
  - q) Assistir à aula, mesmo quando, por motivo excecional, tenha chegado atrasado e já tenha sido marcada falta, salvaguardando a postura correta na sala de aula.
  - r) Considera-se faltoso o atraso, injustificado, após dez minutos do início do turno (manhã e/ou tarde) e cinco minutos nos restantes tempos letivos.
  - s) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.
  - t) Conhecer o regulamento interno;
  - u) Participar nas atividades propostas pela escola, de acordo com o seu escalão etário e de acordo com os objetivos/regulamentos das atividades.
  - v) Ter acesso ao seu processo individual, mediante solicitação à Diretora, em local apropriado nos Serviços Administrativos e no horário de funcionamento normal dos Serviços.
2. O aluno tem o direito de reconhecimento do seu Mérito Escolar quando:
    - a) Revele atitudes de superação das suas dificuldades.
    - b) Alcance excelentes resultados académicos.
    - c) Produza trabalhos académicos de excelência ou realize atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância.
    - d) Desenvolva iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
    - e) Quando a atribuição do prémio de mérito escolar tiver como base os excelentes resultados académicos, dever-se-á considerar os resultados obtidos no final do 3.º período.
    - f) Para esta indicação deve ser contabilizada a nota obtida pelo aluno, ou alunos, em todas as disciplinas em que este, ou estes, se encontrem inscritos.
    - g) Em caso de empate recorrer-se-á a avaliações anteriores.
    - h) Os Prémios de Mérito Escolar são alvo de regulamento próprio.
  3. O aluno ou o encarregado de educação do aluno menor tem o direito a consultar o Processo Individual do Aluno, que, por norma, pode ocorrer mediante requerimento prévio dirigido à Diretora da escola. A consulta é feita nos Serviços Administrativos, no horário normal do expediente.
  4. Os alunos podem constituir a sua Associação de Estudantes, devendo elaborar os seus estatutos.
    - l) A Associação pode abranger os alunos do ensino básico e do ensino secundário.
    - m) A Associação de Estudantes, para além das suas funções próprias, terá as funções de: auxiliar na dinamização de atividades do Plano Anual e outras; auxiliar na organização de eventos (por ex.: atribuição dos prémios de mérito escolar, torneios desportivos); contribuir para o cumprimento das regras educativas na cantina, nas salas de aula ou blocos e no recreio; representar, em qualquer circunstância, os alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

#### Artigo 79.º: Deveres dos Alunos

Para além das responsabilidades e deveres referidos na legislação em vigor, são também deveres dos alunos:

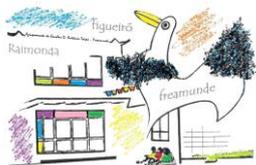
1. Na sala de aula e edifícios escolares:
  - a) Dirigir-se para a porta da sala de aula, com ordem, logo após o toque, aguardando calmamente a chegada do professor ou de um funcionário que informe da sua ausência.
  - b) Entrar e permanecer na sala de aula, apenas quando o professor ou funcionário estiver presente.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- c) Respeitar as orientações do professor e do funcionário.
  - d) Manter na sala de aulas uma atitude atenta e correta, respeitando as normas estabelecidas para cada disciplina.
  - e) Participar ativamente nas aulas.
  - f) Trazer, diariamente, o material indispensável à execução dos trabalhos escolares.
  - g) Estudar e cumprir as tarefas escolares com responsabilidade.
  - h) Não utilizar nas aulas objetos que não digam respeito às mesmas.
  - i) Na sala de aula não usar qualquer equipamento eletrónico não solicitado ou autorizado pelo docente. No caso de o aluno ser portador deste tipo de equipamento, o professor poderá indicar um local para a colocação do mesmo.
  - j) Zelar pela preservação, conservação e asseio dos espaços escolares, em particular salas de aula, material didático, informático, cortinas e mobiliário. A Direção pode exigir (ao Encarregado de Educação) a reparação física ou monetária dos danos causados.
  - k) Sair do local de trabalho, com ordem, depois de deixar o espaço arrumado e limpo.
  - l) Ser responsável pelo trato dos seus bens (livros, guarda chuva, carteira, etc.) nos intervalos e tempos livres.
  - m) Utilizar devidamente os dispositivos eletrónicos (fotos, filmes e gravações), salvaguardando os direitos de imagem e de privacidade.
  - n) Brincar sem agressividade, respeitando qualquer elemento da comunidade escolar.
  - o) Não permanecer nas salas de aulas, nem nos átrios, a não ser que para tal tenha sido expressamente autorizado.
  - p) Permanecer nos espaços abertos, exceto se as condições obrigarem o contrário.
  - q) Jogar à bola só no campo de jogos, desde que o recinto não esteja a ser ocupado com aulas de Educação Física ou atividades previamente aprovadas (não se aplica ao 1.º Ciclo).
  - r) Zelar pela preservação, conservação e asseio das zonas ajardinadas.
  - s) Não perturbar o normal funcionamento das aulas.
  - t) Não trazer para a escola objetos que possam perturbar a normal vivência da comunidade escolar (Skates, objetos perigosos, etc.).
  - u) Assumir e honrar os compromissos para os quais se inscreveram ou foram propostos pela escola.
  - v) Os resultados obtidos pelos alunos, no âmbito do descrito na alínea anterior, deverão integrar a componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
2. Entradas e saídas dos edifícios escolares:
    - a) Comparecer na escola a todas as atividades letivas e não letivas.
    - b) Fazer-se sempre acompanhar do seu cartão de identidade escolar e da respetiva caderneta escolar, (este ponto não se aplica nos Jardins de Infância nem no Ensino Secundário).
    - c) Identificar-se, sempre que solicitado por funcionários ou professores (este ponto não se aplica aos Jardins de Infância)
    - d) Permanecer na escola, durante o horário normal, exceto se, por motivo de força maior e de modo explícito, o respetivo Encarregado de Educação se responsabilizar pela saída.
    - e) Os alunos que usufruem do transporte escolar devem permanecer nas instalações escolares até que o seu autocarro chegue, assim como, à chegada, devem entrar imediatamente na escola.
  3. Utilização e conservação dos espaços escolares:
    - a) Não fazer qualquer tipo de inscrições nas paredes ou mobiliário da escola.
    - b) Deitar os papéis, lixos ou objetos inúteis apenas nos recipientes próprios.
    - c) Não danificar os expositores ou placares, nem o que neles se encontrar afixado.
    - d) Não afixar qualquer espécie de cartazes, informações, etc., sem que para o efeito tenha sido autorizado.
    - e) Respeitar as regras de higiene em todos os recintos escolares, especialmente nas instalações sanitárias, cantinas e pavilhão gimnodesportivo.
    - f) Permanecer com ordem e educação em todos os espaços, principalmente na biblioteca, papelaria, bufete, reprografia, cantina e polivalente.
    - g) Usar vestuário adequado à permanência nos espaços escolares.
    - h) Na reprografia, da Escola Secundária, em caso algum deverão permanecer,



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

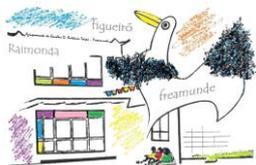
### Regulamento Interno

simultaneamente, mais do que quatro alunos.

- i) Os alunos do Ensino Secundário têm direito à criação de Associação de Estudantes.

#### Artigo 80.º: Frequência, assiduidade e pontualidade

1. O aluno deve ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como na frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei.
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 de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. Faltas
  - a) A falta é a ausência ou assim considerada do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição ou aprovação.
  - b) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
  - c) Desde que o aluno esteja na escola, exceto quando previamente justificado pelo Diretor de Turma ou pelo Órgão de Gestão, deve ir às aulas.
  - d) A comparência do aluno nas aulas sem o material didático ou outro equipamento indispensável resultará na aplicação das medidas corretivas previstas neste documento e/ou mesmo na marcação de falta, a qual terá os mesmos efeitos que uma falta de presença.
  - e) Será marcada falta de material, nos registos do professor, sempre que o aluno não se faça acompanhar do material definido pelo Grupo Disciplinar/Departamento Curricular, no início do ano letivo e dado a conhecer ao aluno e ao Encarregado de Educação.
  - f) Sempre que um aluno atinja o número de faltas de material por disciplina, igual ao número de tempos letivos semanais da mesma, o professor da disciplina comunica ao Diretor de Turma, que por sua vez, comunicará ao Encarregado de Educação, alertando para as consequências na avaliação do aluno. Quando o aluno atingir o dobro dos tempos semanais da disciplina, estas faltas serão equiparadas a uma falta de presença a contabilizar no final do período. Se o aluno comparecer nas aulas sem o material indispensável, o professor deve participar por escrito ao Diretor de Turma, que comunicará ao encarregado de educação. No 1.º Ciclo o professor deve participar ao Encarregado de Educação.
  - g) Caso a não apresentação do material se deva comprovadamente a dificuldades económicas, a situação deve ser apresentada aos Serviços de Ação Social e as faltas deixarão de ser contabilizadas / serão justificadas.
  - h) As implicações das faltas às atividades de enriquecimento Curricular ou de apoio pedagógico são as referidas na legislação em vigor, sempre que o Encarregado de Educação assumir o compromisso de frequência das mesmas e serão nulas se não for assumido tal compromisso.
  - i) Caso o aluno ultrapasse o número de faltas previsto para as atividades letivas, e/ou de atividades de enriquecimento Curricular ou de apoio pedagógico o aluno será excluído da frequência das mesmas.
  - j) Sempre que a um aluno seja marcada uma ou mais faltas em período de suspensão preventiva, o seu efeito será determinado em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
  - k) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos referidos na legislação em vigor.
  - l) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do Ensino Secundário.



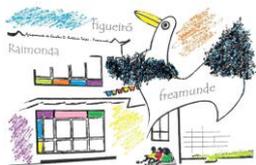
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- m) O Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, esperando-se, igualmente, a colaboração de quaisquer entidades para apuramento dos factos.
- n) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
- o) As faltas são consideradas injustificadas quando: não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei, a saber; a justificação tenha sido apresentada fora do prazo; a justificação não tenha sido aceite; a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- p) A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente informada e justificada ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
- q) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- r) No caso de ausência prolongada devidamente justificada, o aluno beneficiará da possibilidade de atividades de reposição de aprendizagens, nomeadamente de proposta para a frequência de apoio pedagógico (em função da oferta da escola e da turma, nesse ano) e/ou frequência da sala de estudo acompanhado de um plano de estudo proposto pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa, assim como, dentro das possibilidades da escola, beneficiar de coadjuvação de um dos professores.
- c) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.
- d) A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- e) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- f) No caso de faltas excessivas às atividades de inscrição ou frequência facultativa, caso o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, o aluno será imediatamente excluído das mesmas.
- g) Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b) do presente artigo, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos previstos na lei, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na legislação em vigor.
- h) Os alunos de ofertas formativas profissionalmente qualificantes encontram-se em situação de excesso de faltas, justificadas ou injustificadas, quando ultrapassem os limites mínimos de cumprimento da carga horária de faltas a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação específica, bem como as consequências decorrentes da violação dos deveres de frequência e de assiduidade aí previstas.
- i) Sempre que os alunos de ofertas formativas profissionalmente qualificantes ultrapassem o limite de faltas indicado na alínea anterior, deve ser realizado, tão cedo quanto possível, o plano de reposição das faltas justificadas, com o objetivo de repor as horas de formação. O plano de reposição é concretizado fora

#### Artigo 81.º: Outras Disposições (sobre faltas dos alunos)

1. Excesso grave de faltas
  - a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
  - b) Nos restantes Ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina ou aulas de apoio.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

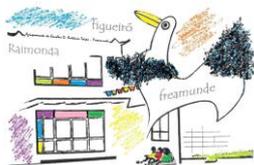
das horas de formação previstas. Para o plano de reposição apenas se consideram as faltas justificadas e o tempo resultante da diferença entre as faltas dadas e o limite de faltas do módulo/unidade em causa. Após a validação do plano de reposição é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados. O incumprimento injustificado ou invalidação de um plano de reposição leva à injustificação das faltas que o mesmo visava colmatar.

#### 2. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- a) Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1.1. deste artigo obriga ao cumprimento de um plano de recuperação que consiste em atividades de recuperação (ARA) e que incidirá sobre todo o programa Curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- b) Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1.2. deste artigo obriga ao cumprimento de um plano de recuperação, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, que poderá ser acompanhado/verificado por um professor acompanhante (AE), em horário pós-letivo, e que deve ser objeto de avaliação (escrita, oral, trabalho de apresentação). As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação deverão referir-se às lecionadas durante o período de ausência do aluno. As atividades de recuperação das aprendizagens deverão ser implementadas nos dez dias úteis a partir do momento em que se verifica a normalização da assiduidade do aluno. O plano apenas pode ser aplicado uma vez por ano de escolaridade.
- c) O cumprimento do plano de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- d) O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- e) O plano de recuperação deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo

conselho de turma na reunião de avaliação imediatamente a seguir à implementação do plano.

- f) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
  - g) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas corretivas sempre que para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas decorrentes da ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
  - h) A ineficácia, o incumprimento ou a impossibilidade de pôr em prática as medidas enunciadas nos artigos anteriores determinam, no caso de aluno menor, a comunicação da situação à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), podendo equacionar-se a mudança de percurso formativo, a qualquer altura do ano escolar, no caso de iminência de abandono escolar.
  - i) Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos, que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, pode, por decisão da Diretora e até ao final do ano letivo, prorrogar-se a medida anterior até ao final do ano letivo.
  - j) O incumprimento das medidas previstas ou o encaminhamento do aluno para outro percurso formativo após 31 de janeiro pode determinar, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em causa, com obrigatoriedade de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo; para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade ou a exclusão da disciplina em causa, consoante o nível de ensino, com a obrigatoriedade de frequência, no horário normal da turma/disciplina que frequentava, das atividades escolares até ao final do ano letivo ou até encaminhamento para outro percurso formativo.
  - k) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das atividades e medidas previstas pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- #### 3. Normas de relacionamento
- a) Estabelecer uma convivência agradável com todas as pessoas, ajudando sempre que necessário.
  - b) Respeitar os outros nas suas limitações, ideias ou convicções.

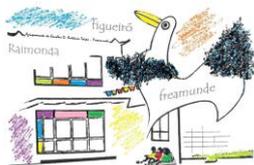


## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- c) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade.
- d) Manter uma apresentação socialmente aceite pela comunidade escolar.
- e) Não usar linguagem grosseira ou desregrada.
- f) Participar ordeira e ativamente em todos os aspetos da vida escolar.
- g) Participar ativamente em todos os trabalhos escolares.
- h) Dar a conhecer ao Encarregado de Educação os trabalhos avaliados pelos professores e, depois de assinados pelos encarregados de educação, mostrá-los ao respetivo professor.
- i) Participar na sua avaliação e na dos seus colegas.
4. Procedimentos disciplinares
- a) O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas corretivas e / ou disciplinares sancionatórias.
- b) Sempre que a um aluno seja aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, o mesmo será encaminhado, por um funcionário não docente, à Biblioteca, onde um docente assegurará que o aluno desenvolva atividades de estudo, preferencialmente relativas à área Curricular correspondente ao seu horário letivo.
- c) Sempre que um aluno seja suspenso preventivamente da frequência da escola devem os docentes do Conselho de Turma, através do respetivo Diretor de Turma, disponibilizar ao Encarregado de Educação um plano de atividades pedagógicas que, sem prejuízo da decisão final que vier a ser tomada, permitam ao aluno prosseguir o seu processo de aprendizagem.
- d) As faltas resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.
- e) Consideram-se atividades de integração o desenvolvimento de atividades de estudo na sala de estudo ou de ocupação educacional, bem como as medidas corretivas referidas neste artigo, que serão cumpridas no espaço escolar.
- f) Tendo em atenção o disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece-se um conjunto de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias a aplicar, de acordo com a especificidade do caso:
- i. Infrações ocorridas durante a(s) aula(s) / atividade(s):

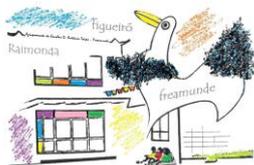
Leves	Medidas corretivas
<p>São consideradas <b>infrações leves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distração continuada / não copiar os apontamentos da aula;</li> <li>• Levantar-se sem autorização.</li> </ul>	<p><b>Medidas corretivas:</b></p> <p><b>1. Para estas infrações, a medida corretiva será:</b></p> <p>a. A advertência;</p> <p>b. Elaboração de trabalho pedagógico a definir pelo professor.</p>
Graves	Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias
<p>São consideradas <b>infrações graves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desobediências a ordens, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não seguir as orientações dadas;</li> <li>▪ Revelar atitudes que contrariem regras de convívio (mascar pastilha elástica, comer ou beber, usar boné, ouvir música, utilizar linguagem imprópria);</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Medidas corretivas:</b></p> <p>a. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, acompanhado pelo assistente operacional do local respetivo onde decorre a aula;</p> <p>b. O contacto telefónico imediato do encarregado de educação para tomada de conhecimento da infração e, se necessário, solicitar a sua presença na escola no próprio dia.</p>



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

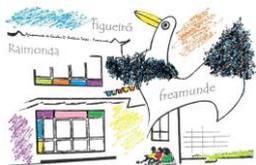
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preservar / manter o material dos diversos espaços escolares limpos (salas de aula, laboratórios, biblioteca, ginásio, polivalente);</li> <li>▪ Não atirar papéis;</li> <li>▪ Não gritar, assobiar;</li> <li>• Ter atitudes provocatórias, nomeadamente, na forma de vestir e na linguagem (verbal e não verbal) utilizadas;</li> <li>• Recusar a execução das tarefas propostas;</li> <li>• Interromper constantemente as aulas sem motivo;</li> <li>• Esconder objetos de trabalho aos colegas;</li> <li>• Recusar a limpeza do que sujou;</li> <li>• Danificar material da escola ou dos colegas;</li> <li>• Intimidar;</li> <li>• Agredir verbalmente;</li> <li>• Difamar, injuriar ou caluniar;</li> <li>• Faltar ao respeito no relacionamento com os professores e funcionários;</li> <li>• Reincidir nas infrações leves, após advertência, ou quando são usadas intencionalmente com o fim de atingir alguém.</li> </ul>	<p>c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza de espaços exteriores.</li> <li>• Limpeza de salas de aula.</li> <li>• Trabalho de apoio na cantina, que não ponha em causa a segurança do aluno.</li> <li>• Trabalho na biblioteca.</li> </ul> <p>c. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;</p> <p>d. "O professor titular de turma, o Diretor de Turma ou a Diretora, poderá impedir o aluno com participações disciplinares de participar em torneios desportivos, em atividades lúdicas, em clubes, ou até em visitas de estudo."</p> <p>e. A mudança de turma.</p> <p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A aplicação da medida corretiva da ordem de saída de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola, competindo-lhe, ainda, a permanência do aluno na escola.</li> <li>• Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo (exceto no caso dos Jardins de Infância e das escolas do 1.º Ciclo).</li> </ul> <p>A aplicação das medidas previstas nas alíneas:</p> <p>a) é da exclusiva competência do professor respetivo.</p> <p>b) é da exclusiva competência da Direção da escola devendo ser solicitado pelo professor respetivo;</p> <p>c) a e) é da competência da Diretora, ouvido o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competirá à Diretora definir a atividade, local e período de duração da medida corretiva, de acordo com a gravidade relativa de cada situação.</li> </ul> <p><b>Medida disciplinar sancionatória:</b></p>
--	--



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

	<p>a. Repreensão registada.</p> <p><b>Competências:</b></p> <p>A aplicação da repreensão registada é da competência do professor respetivo.</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <p>A ocorrência dos factos suscetíveis de traduzir uma sanção disciplinar deve ser participada imediatamente pelo professor ou funcionário à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.</p>
<b>Muito graves</b>	<b>Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias</b>
<p>São consideradas <b>infrações muito graves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reincidir em atitudes que alterem o normal funcionamento da aula;</li> <li>• Assumir atitudes com o objetivo intencional de impedir o normal funcionamento da aula.</li> </ul>	<p><b>Medidas Corretivas</b></p> <p><b>Medidas disciplinares sancionatórias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Repreensão registada;</li> <li>b. Suspensão da escola até 3 dias úteis;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agredir fisicamente os colegas;</li> <li>• Recusar assumir a responsabilidade por prejuízos de materiais causados;</li> <li>• Recusar assumir atuações incorretas efetuadas de modo intencional;</li> <li>• Todas as atitudes agressivas para com os restantes elementos da comunidade educativa;</li> <li>• Consumir / ser portador de substâncias proibidas;</li> <li>• Comportamento repetido após suspensão da escola até 5 dias úteis.</li> <li>• Qualquer comportamento que possa pôr em risco a segurança de terceiros ou de equipamentos/instalações escolares.</li> </ul>	<p><b>Medidas disciplinares sancionatórias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;</li> <li>d. Transferência de escola;</li> <li>e. Expulsão da escola;</li> <li>f. Participação às autoridades policiais/forças de segurança.</li> </ul> <p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A aplicação da medida prevista na alínea a) é da competência do professor respetivo.</li> <li>• A aplicação da medida prevista nas alíneas b) e c) é da competência da Diretora da escola, procedendo às audições previstas na lei.</li> <li>• O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas inerente à aplicação da medida prevista na alínea c) pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.</li> <li>• A aplicação das medidas nas alíneas d) e e) reportam-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. É da competência do Diretor Geral da Educação.</li> <li>• A aplicação da medida prevista na alínea f) é da competência de qualquer funcionário ou agente do Estado, quando no exercício das suas funções se justifique o recurso a esse procedimento, conforme estipulado no artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa.</li> </ul>



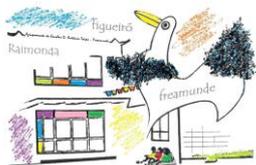
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

	<p><b>Procedimentos:</b></p> <p>A ocorrência dos factos suscetíveis de traduzir uma sanção disciplinar deve ser participada imediatamente pelo docente ou não docente à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.</p> <p>Para a aplicação das alíneas b) a e):</p> <p><b>Procedimento disciplinar</b> (todo o processo relativo à participação, à instauração e tramitação do procedimento disciplinar, à suspensão do aluno, à decisão final, à execução das medidas e ao recurso hierárquico, segue o que está previsto nos artigos 30.º ao 35.º da Lei n.º 51/ 2012).</p>
--	---

ii. Infrações ocorridas fora da(s) aula(s):

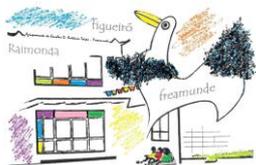
Leves	Medidas corretivas
<p>São consideradas <b>infrações leves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar a prioridade de atendimento nos diversos serviços;</li> <li>• Não trazer cartão de estudante (2.º e 3.º Ciclos);</li> <li>• Não trazer caderneta Escolar (2.º e 3.º Ciclos);</li> <li>• Perturbar o normal funcionamento das aulas (espreitar pelas janelas; encostar-se, bater ou atirar objetos às janelas; falar para dentro da sala; não acatar a ordem de se afastar das janelas; entrar na sala sem autorização; jogar a bola fora dos locais autorizados; fazer barulhos ou ruídos que possam ser considerados perturbadores; permanecer nos pavilhões sem autorização).</li> </ul>	<p><b>Competências:</b></p> <p>Fora da sala de aula, qualquer docente ou 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.</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa ao Diretor de Turma e à Comissão de Disciplina.</li> <li>2. O Diretor de Turma comunica ao Encarregado de Educação.</li> </ol>
Graves	Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias
<p>São consideradas <b>infrações graves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar as normas de utilização dos diferentes serviços da escola;</li> <li>• Ausentar-se da Escola durante o período letivo sem a respetiva autorização;</li> <li>• Dar faltas intercalares;</li> <li>• Brincar de forma inadequada (rasteiras;</li> </ul>	<p><b>Medidas corretivas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A ordem de saída dos locais onde se desenvolva o trabalho escolar;</li> <li>b. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza de espaços exteriores.</li> <li>• Limpeza de salas de aula.</li> <li>• Trabalho de apoio na cantina, que não ponha</li> </ul> </li> </ol>



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

<p>empurrões; andar à pancada; atirar objetos aos colegas; molhar os colegas...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar artefactos de Carnaval ou outros (bisnagas, bombinhas ...);</li> <li>• Não manter a escola limpa;</li> <li>• Escrever / pintar as paredes ou outro tipo de materiais/equipamentos exteriores;</li> <li>• Danificar espaços verdes ou jardins;</li> <li>• Transpor redes ou vedações;</li> <li>• Infligir mal-estar físico e/ou psicológico aos colegas (atirar ovos ou farinha; despir ou apalpar; fumar;...);</li> <li>• Reincidir em qualquer uma das atitudes consideradas faltas leves.</li> </ul>	<p>em causa a segurança do aluno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho na biblioteca.</li> </ul> <p>c. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;</p> <p>d. Impedimento de participação em visitas de estudo ou outras atividades, após cinco (5) infrações leves.</p> <p>e. A mudança de turma.</p> <p><b>Competências:</b></p> <p>A aplicação das medidas previstas nas alíneas:</p> <p>a) é da exclusiva competência do docente ou não docente respetivo;</p> <p>b) a e) é da competência da Diretora da escola, procedendo às audições previstas na lei.</p> <p><b>Medida disciplinar sancionatória:</b></p> <p>a. Repreensão registada.</p> <p>A aplicação da repreensão registada é da competência da Diretora da escola, procedendo às audições previstas na lei.</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <p>A ocorrência dos factos suscetíveis de traduzir uma sanção disciplinar deve ser participada imediatamente pelo professor ou funcionário à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.</p>
<b>Muito graves</b>	<b>Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias</b>
<p>São consideradas <b>infrações muito graves</b> as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar os membros da comunidade educativa;</li> <li>• Apoderar-se de objetos que não lhe pertencem (roubo/furto);</li> <li>• Brincar de forma perigosa (levar ao poste; trazer ou usar objetos cortantes; usar fogo; atirar pedras ou outros objetos para a rua ou casas vizinhas;...);</li> <li>• Consumir qualquer tipo de droga e/ou bebidas alcoólicas;</li> <li>• Danificar bens alheios;</li> <li>• Reincidir em qualquer uma das atitudes</li> </ul>	<p><b>Medidas corretivas</b></p> <p><b>Medidas disciplinares sancionatórias:</b></p> <p>a. Repreensão registada;</p> <p>b. Suspensão da escola até 3 dias úteis;</p> <p>c. Suspensão da escola até entre 4 e 12 dias úteis;</p> <p>d. Transferência de escola;</p> <p>e. Expulsão de escola.</p> <p>f. Participação às autoridades policiais/forças de segurança.</p> <p><b>Competências:</b></p>



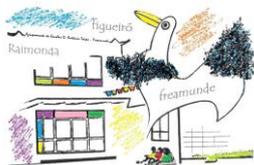
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

<p>consideradas faltas graves.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualquer ação que possa pôr em risco a segurança de terceiros ou de equipamentos/instalações escolares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A aplicação das medidas previstas nas alíneas a) a c) é da competência da Diretora da escola, procedendo às audições previstas na lei.</li> <li>A aplicação das medidas d) e e) reportam-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. É da competência do Diretor Geral da Educação.</li> <li>A aplicação da medida prevista na alínea f) é da competência de qualquer funcionário ou agente do Estado, quando no exercício das suas funções se justifique o recurso a esse procedimento, conforme estipulado no artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa</li> </ul> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Procedimento disciplinar</b> (todo o processo relativo à participação, à instauração e tramitação do procedimento disciplinar, à suspensão do aluno, à decisão final, à execução das medidas e ao recurso hierárquico, segue o que está previsto nos artigos 30.º ao 35.º da Lei n.º 51/2012).</li> <li>No caso de furtos e danos em viaturas, deverá ser feita comunicação às autoridades responsáveis pelo Programa Escola Segura (GNR) e ao Gabinete de Segurança do ME.</li> </ul>
--	---

#### 4. Notas finais:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sempre que houver ordem de saída da sala de aula/atividade, deverá ser feito o devido encaminhamento do aluno, bem como deve proceder-se a marcação da respetiva falta, que será sempre injustificada, e comunicação à Diretora.</li> <li>b) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, pelo mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma.</li> <li>c) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre em período suplementar ao horário letivo.</li> <li>d) Por cada infração apenas poderá ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, podendo, contudo, haver lugar à aplicação de uma ou mais medidas corretivas, cumulativamente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Os danos causados por incumprimento deste regulamento implicarão a sua reparação financeira, cumulativamente com a sanção que vier a ser estipulada.</li> <li>f) A retenção de objetos utilizados indevidamente ou fora do espaço próprio será efetuada por um período nunca inferior a vinte e quatro (24) horas e a sua entrega será feita apenas ao Encarregado de Educação do aluno.</li> <li>g) Sempre que a um aluno seja aplicada uma medida corretiva e disciplinar sancionatória deve ser sempre acompanhado pela Diretora de Turma (art.º 34.º), em articulação com os pais ou encarregados de educação e com os restantes professores da turma ou, sob orientação da Direção, ou por um assistente operacional, para monitorização e avaliação do desempenho da mesma.</li> <li>h) Sempre que a um aluno seja aplicada uma medida corretiva, conforme previsto nas alíneas c) e b), dos pontos 6.1. e 6.2., respetivamente, e este ou o seu</li> </ul> |
|--|---|



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

encarregado de educação recuse o seu cumprimento, a mesma remete para a suspensão entre um e três dias, a definir pela Diretora.

#### Secção II Pessoal docente e não docente

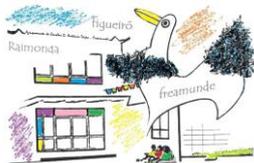
##### Artigo 82.º: Direitos dos professores

1. Ser respeitado, atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.
2. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão. Ter acesso a toda a documentação que seja classificada e emanada do ministério da tutela, de organizações representativas de professores e outras entidades com repercussão na atividade docente.
3. Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelo órgão de Direção, administração e gestão, direta ou indiretamente por intermédio das estruturas de orientação educativa
4. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção
5. Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.
6. Beneficiar e participar em ações de formação que ocorram para seu enriquecimento profissional.
7. Dispor de um expositor para afixação de documentação.
8. Conhecer com a devida antecedência alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, etc.).
9. Dispor de instalações adequadas.
10. Conhecer as deliberações dos órgãos da escola em tempo útil.
11. Utilizar serviços e equipamentos nas condições regulamentadas.
12. Conhecer os critérios, definidos pela diretora, em que assenta a distribuição do serviço docente, tendo em vista a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.
13. O Docente deve ser informado de qualquer alteração de horário com uma antecedência mínima de dois dias.

##### Artigo 83º: Deveres dos professores

1. Ser assíduo e pontual.

2. Participar na vida escolar.
3. Quanto ao funcionamento das aulas, o professor respeitará as seguintes normas:
4. Zelar para que os alunos não danifiquem os materiais, não sujem nem danifiquem os espaços escolares.
5. Será o primeiro a entrar e o último a sair, evitando deixar os alunos dentro da sala de aulas. Fechará a porta e comunicará ao funcionário não docente as anomalias encontradas.
6. O professor é o responsável por tudo o que ocorrer dentro da sala de aula, podendo a Direção exigir, em caso de falta de zelo, a reparação dos danos causados.
7. Terá o cuidado de verificar, antes de sair, se o quadro fica devidamente limpo e a sala limpa e arrumada.
8. Salvo motivo muito especial, não deverá abandonar a sala no decorrer da aula, sem que previamente tenha tomado todas as medidas necessárias à manutenção da ordem, nomeadamente assegurar a presença de um funcionário docente ou não docente.
9. Se por motivos disciplinares, depois de aplicadas as medidas corretivas previstas, tiver de ordenar a saída da sala de aula de um aluno, o professor solicitará ao funcionário do bloco que o acompanhe ao local indicado pela Direção (só se aplica ao 2.º e 3.º Ciclos e Secundário) e marcará a respetiva falta disciplinar, com participação por escrito à Diretora de escola.
10. Não permitirá a saída de alunos no decorrer da aula, salvo também em casos muito especiais que pontualmente julgará.
11. Não hesitará em agir perante qualquer atitude menos própria (dentro ou fora das salas de aula), procurando estabelecer um bom ambiente de trabalho.
12. Informar o Diretor de Turma sobre o aproveitamento dos alunos sempre que solicitado (só se aplica ao 2.º e 3.º Ciclos e Secundário).
13. Nenhum professor dispõe de autoridade para dispensar um aluno da aula/atividade. O professor pode considerar o atraso na chegada, bem como permitir a saída do aluno, durante a aula/atividade, se entender que as razões invocadas são válidas, embora assumindo essa responsabilidade.
14. Quanto à marcação de falta, o professor observará as seguintes normas:



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- a) Registrar, obrigatoriamente, as faltas como impõe a lei.
- b) A cada aula corresponde um tempo.
- c) Em caso de lapso na marcação de uma falta que tenha como consequência a sua anulação, esta deve ser efetuada pelo professor.

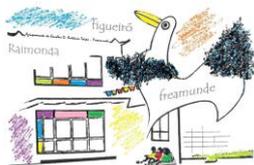
#### 15. Outras disposições

- a) O professor deverá ser assíduo e pontual em todas as atividades escolares.
- b) Registrar o sumário da lição e numerar.
- c) Entregar ao funcionário não docente e encarregado do serviço de reprografia o material de que necessita com dois dias úteis de antecedência. Quando não o fizer, terá de se sujeitar à disponibilidade do funcionário responsável pelo serviço.
- d) Ser responsável pelo material utilizado nas aulas.
- e) Se pretender requisitar material audiovisual ou o espaço da biblioteca deve fazê-lo com 48 horas de antecedência.
- f) Solicitar o apoio do coordenador de Departamento ou delegado de Ano/Delegado de Grupo/coordenador de Cidadania e Desenvolvimento sempre que necessite, a fim de resolver qualquer dificuldade de carácter pedagógico-didático.
- g) Consultar os expositores nos Átrios e Salas dos professores e a informação eletrónica oficial disponibilizada a fim de tomar conhecimento de informações internas e outros documentos de interesse, não podendo alegar desconhecimento (considerando-se informação eletrónica oficial a disponibilizada via email, na página do Agrupamento e no servidor da escola sede).
- h) Programar e propor ao Conselho Pedagógico, através do respetivo representante do nível de ensino, as visitas de estudo e outras sessões de trabalho a realizar fora da escola, caso não haja prévia e geral autorização.
- i) Comunicar e solicitar a autorização dos Encarregados de Educação sempre que necessite de sair com os alunos, caso não haja prévia e geral autorização.
- j) Estar disponível para participar nas tarefas decorrentes dos Conselhos de Turma e do Plano Anual de Atividades.
- k) Guardar sigilo profissional.
- l) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, tanto nas salas de aulas como fora.

#### Artigo 84.º: Direitos do pessoal não docente

##### 1. Participar na vida escolar.

- a) Participar na elaboração do Regulamento Interno.
- b) No âmbito do Plano Anual de Atividades, quando não convocado para as mesmas em horário pós-laboral, deve ser da opção de cada um. Estes poderão estar presentes ou não e não devem ser penalizados pela sua não presença.
- c) Ser tratado com correção no exercício das suas funções por colegas, professores, alunos e encarregados de educação.
- d) As atividades que impliquem a participação dos assistentes operacionais serão programadas, atempadamente, com a Coordenadora dos Assistentes Operacionais, na ESDAT, e com os Coordenadores dos estabelecimentos, nos Centros escolares e na EBSDMPV.
- e) Para um bom funcionamento do serviço, o Coordenador, os Assistentes operacionais e assistentes técnicos devem conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar.
- f) Apresentar ao órgão de gestão, através da Coordenadora dos Assistentes Operacionais ou do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, quaisquer sugestões para melhorar o funcionamento da escola e ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas.
- g) Recorrer ao órgão de gestão quando tenham problemas de serviço, que não possam ser resolvidos com a Coordenadora dos Assistentes Operacionais ou com a Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
- h) Articular com a equipa do serviço de Psicologia e orientação, tendo em causa o bem-estar dos discentes da escola.
- i) Tomar conhecimento da legislação de seu interesse.
- j) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
- k) Os assistentes operacionais poderão ter, nas instalações do Agrupamento, ações de formação, para enriquecimento pessoal e profissional, fora dos horários letivos, com entidades à sua escolha, nomeadamente nas áreas de Tecnologia, Comunicação e Informação (TIC), no



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

- sentido de potenciar as necessidades do serviço.
- l) Usufruir de instalações e equipamento com boas condições para o exercício das suas funções.
  - m) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
  - n) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral de Agrupamento.
  - o) A distribuição de horários e setores de trabalho, tendo em vista a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, deve seguir os seguintes critérios: experiência profissional neste agrupamento; perfil adequado às funções; tempo de serviço na função pública, habilitações literárias.
  - p) As alterações do horário de trabalho permanentes devem ser fundamentadas e precedidas de consulta ao funcionário, com antecedência mínima de sete dias. No caso de as alterações do horário não excederem uma semana, devem ser comunicadas com antecedência mínima de dois dias.
  - q) Em caso de força maior, o Coordenador dos Assistentes Operacionais e o Coordenador Técnico podem redefinir a distribuição do serviço e do horário de um ou mais funcionários, no decurso do ano letivo.
  - r) O papel do assistente operacional na escola deve ser promovido junto dos alunos, professores e encarregados de educação, de forma a serem vistos como agentes de educação ativos, que, nas suas funções, contribuem para o desenvolvimento do Projeto Educativo e o sucesso do Agrupamento.
7. Manter a ordem e a disciplina no setor que esteja a seu cargo.
  8. Assegurar a limpeza e manutenção de todo o material do setor; transporte, arrumo e colocação do material.
  9. Providenciar no sentido das salas estarem apetrechadas com o material necessário ao normal funcionamento das aulas.
  10. Zelar para que os alunos não danifiquem o material, nem sujem ou danifiquem os espaços, nomeadamente os jardins.
  11. Permanecer no setor durante o horário de trabalho, exceto se causa maior o justificar.
  12. Anotar, na folha de presença, as faltas dos professores e mandar retirar os alunos da área envolvente a outras salas de aulas (não se aplica ao 1.º Ciclo e Jardins de Infância)
  13. Zelar para que os alunos, nos seus tempos livres, não perturbem o normal funcionamento das aulas e das atividades extracurriculares.
  14. Os assistentes operacionais prestarão os primeiros socorros básicos. A administração de medicamentos decorrerá de acordo com o previsto na lei e com a autorização prévia dos Encarregados de Educação.
  15. Denunciar, junto do órgão de gestão ou Coordenadores de Escola, a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, desde que não devidamente autorizadas.
  16. Propor ao órgão de gestão ou Coordenadores de Escola, através do seu representante, todas as sugestões que possam contribuir para um melhor funcionamento da Escola.
  17. Consultar os expositores das salas de pessoal e a informação eletrónica oficial disponibilizada a fim de tomar conhecimento de informações internas e outros documentos de interesse.
  18. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

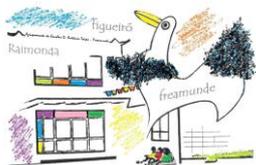
#### Artigo 85.º: Deveres do pessoal não docente

1. Participar na vida escolar.
2. Tratar com lealdade e respeito todos os membros da comunidade.
3. Estabelecer com toda a comunidade escolar relações que gerem um bom clima de trabalho.
4. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam no contacto com os outros elementos da comunidade educativa, nomeadamente alunos.
5. Informar o Diretor de Turma, se necessário por escrito, sempre que se verifiquem comportamentos menos dignos por parte dos alunos.
6. Em caso de gravidade extrema e urgente, encaminhar o aluno ao órgão de gestão.

#### Secção III - Dos Encarregados de Educação

##### Artigo 86.º: Direitos dos Encarregados de Educação

3. Participar, individual e coletivamente, na vida escolar.
4. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando.
5. Eleger e ser eleito para os órgãos e funções consignados na Lei e no Regulamento Interno.
6. Em cada turma será eleito, de entre e por todos os encarregados de educação, dois



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

representantes dos pais no conselho de turma, em reunião presidida pelo Diretor de Turma, a realizar no início de cada ano letivo.

7. Ser avisado, pelo Diretor de Turma/Professor/Educador, sobre as faltas e comportamento do seu educando.
8. Recorrer ao órgão de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor/Educador ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
9. Ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço da escola.
10. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
11. Participar em atividades promovidas pelas Associações de Pais.
12. Inscrever-se na respetiva Associação de Pais.

#### Artigo 87.º: Deveres dos Encarregados de Educação

1. Acompanhar todo o processo de aprendizagem dos seus educandos, incentivando-os na realização das tarefas escolares e verificando com eles cadernos diários, dossiers e caderneta escolar.
2. Comparecer na escola e participar nas reuniões, sempre que solicitado.
3. Ajudar a desenvolver hábitos de estudo e de cooperação, tais como:
  - a) Assiduidade;
  - b) Pontualidade;
  - c) Cumprimento atempado das suas obrigações escolares;
  - d) Respeito pelo trabalho dos colegas, disponibilidade e cooperação.
4. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno.
5. Contactar regularmente com o Diretor de Turma/Professor/Educador, no horário previamente estabelecido, a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando.
6. Colaborar, com o Diretor de Turma/Professor/Educador, na busca de soluções para situações disciplinares ocorridas com o seu educando.
7. Cumprir as regras em vigor nos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento.
8. Pagar todos os prejuízos causados pelo seu educando, na escola e/ou nos transportes escolares.
9. Verificar e zelar pela assiduidade e pontualidade do seu educando

10. Informar-se sobre as normas e legislação que lhe digam respeito.
11. Consultar os expositores exteriores dos estabelecimentos de educação e a informação eletrónica oficial disponibilizada a fim de tomar conhecimento das informações do Agrupamento e de outros documentos de interesse.

#### Secção IV - Do Conselho Geral

##### Artigo 88.º: Direitos dos Membros do Conselho Geral

1. Participar, individual e coletivamente, na vida escolar.
2. Frequentar as instalações escolares para tratar de assuntos relacionados com o Conselho Geral.
3. Eleger e ser eleito para os órgãos e funções consignados na Lei e no Regulamento Interno.
4. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.

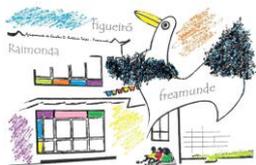
##### Artigo 89.º: Deveres dos Membros do Conselho Geral

1. Participar nas reuniões, sempre que solicitado.
2. Contribuir por todas as formas para a educação integral dos alunos.
3. Colaborar, com o órgão de gestão, na busca de soluções para situações adversas ao bom funcionamento do Agrupamento.
4. Cumprir as regras em vigor nos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento.
5. Informar-se sobre as normas e legislação que lhe digam respeito.
6. Consultar a informação eletrónica oficial disponibilizada a fim de tomar conhecimento de informações internas e outros documentos de interesse.
7. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### Capítulo V – Disposições Finais - Do Regulamento Interno

##### Artigo 90.º: Formas de divulgação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno, após aprovação em Conselho Geral, deverá ser tornado público na página eletrónica do Agrupamento e



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. ANTÓNIO TAIPA

### Regulamento Interno

disponibilizada cópia nos Serviços Administrativos, para consulta no local.

*Anexo – Regulamento do Núcleo de Desporto Escolar*

#### Artigo 91.º: Revisão do Regulamento Interno

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a revisão antecipada, o Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a qualquer momento, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. As alterações ao Regulamento Interno decorrentes da revisão prevista no número anterior são divulgadas nos termos do Artigo 84.º deste Regulamento Interno.

#### Artigo 92.º: Omissões

1. Nos casos omissos considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei, neste regulamento e nos regimentos das estruturas de coordenação e supervisão, o processo de decisão cabe ao órgão competente.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 93.º: Entrada em vigor

O presente regulamento, assim como a sua revisão, entra em vigor uma semana após a respetiva aprovação e publicação na página do Agrupamento, exceto no que se aplique a procedimentos que estejam em curso.

#### Secção VI - Anexos

Artigo 93.º: Fazem parte deste Regulamento Interno os seguintes ANEXOS:

*Anexo - Regulamento do Curso Profissional*

*Anexo - Regulamento da Biblioteca Escolar*

*Anexo - Regulamento do Seguro Escolar*

*Anexo - Regulamento de utilização dos cacifos*

*Anexo – Regulamento de constituição de turmas*

*Anexo – Regulamento de utilização do circuito rodoviário*

*Anexo – Regulamento de funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos*

*Anexo – Regulamento das Visitas de Estudo*

*Anexo - Regulamento dos Prémios de Mérito*

*Anexo - Regulamento dos Cartões*