

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALFREDO DA SILVA



REGULAMENTO INTERNO

2019-2022



PREÂMBULO

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

O conhecimento deste Regulamento Interno não dispensa a leitura dos normativos legais que o suportam.

O regulamento interno tem a vigência de quatro anos letivos não obstante eventuais alterações, por força da lei, mediante a aprovação do Conselho Geral.

Fazem parte integrante deste Regulamento Interno os Anexos que contemplam regulamentos específicos de funcionamento.

INTRODUÇÃO

“O que é preciso é cada um multiplicar-se por si próprio”

Fernando Pessoa

É à escola pública que compete, em primeiro lugar, a inclusão e a socialização de todos os jovens abrangidos pela escolaridade obrigatória.

O Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, enquanto instituição pública encarregue da instrução e educação dos seus alunos, assume integralmente esta missão no seu Projeto Educativo.

O presente Regulamento Interno, ao definir um conjunto de normas de funcionamento, pretende, por um lado, evidenciar a identidade própria da Escola e, por outro, criar condições para o funcionamento harmonioso da mesma, que se traduzirá no sucesso escolar de cada um dos seus alunos e no seu desenvolvimento pessoal, que os levará a uma cidadania ativa, à inclusão social e ao emprego na sociedade do século XXI, a que pertencem.

ÍNDICE

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA	6
Secção I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	6
CONSELHO GERAL	6
DIRETOR.....	7
CONSELHO PEDAGÓGICO	8
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	10
COORDENAÇÃO DE ESCOLA DO 1.º CICLO OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	10
Secção II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	11
CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO	11
DEPARTAMENTOS CURRICULARES E ESTRUTURAS ASSOCIADAS.....	12
COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA E DE ANO	15
DIRETOR DE TURMA	16
CONSELHOS DE TURMA.....	18
CONSELHOS DE TURMA.....	20
SECÇÃO DE FORMAÇÃO.....	20
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	21
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	23
ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS.....	27
COORDENAÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA.....	27
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE / EDUCAÇÃO SEXUAL	28
Secção III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	28
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	28
SERVIÇOS TÉCNICOS	28
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	28
BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	29
GABINETE DE ACOLHIMENTO AO ALUNO	32
INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	32
EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	33
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	34
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	36
COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA no 1º CICLO (CAF)	37
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR (AAAF).....	39
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	41
CAPÍTULO III- MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	43

Secção I - PESSOAL DOCENTE	43
DIREITOS E DEVERES	43
Secção II - PESSOAL NÃO DOCENTE	46
CONSTITUIÇÃO E DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA	46
DIREITOS, DEVERES e COMPETÊNCIAS	47
REGIME DE AVALIAÇÃO	50
REGIME DISCIPLINAR	50
Secção III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	50
DIREITOS E DEVERES	50
Secção IV - ALUNOS	55
DIREITOS E DEVERES	55
VALORIZAÇÃO DO MÉRITO, DEDICAÇÃO E ESFORÇO	56
REGIME DE AVALIAÇÃO	57
FALTAS	63
DISCIPLINA	68
TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	74
ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	75
DELEGADO DE TURMA	75
CONSELHO DE DELEGADOS	76
ASSEMBLEIA DE ALUNOS	77
CAPÍTULO IV- FUNCIONAMENTO	77
Secção I - SERVIÇOS E INSTALAÇÕES	77
Secção II – ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS	83
AULAS	83
VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES	83
ACESSO E CIRCULAÇÃO	86
SEGURANÇA	86
CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO	88
CAPÍTULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS	89
ANEXOS	91

Artº 1.º Objeto

O Regulamento Interno tem como objeto definir o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação e dos serviços administrativo, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artº 2.º Âmbito de aplicação

Este Regulamento Interno aplica-se ao Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares dos nove estabelecimentos de educação e ensino.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA

Secção I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CONSELHO GERAL

Artº 3.º Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, e o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artº 4.º Composição

1. Nos termos fixados no ponto 1 do art.º 12.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho, foi definida a seguinte composição:
 - a) oito representantes dos docentes;
 - b) seis representantes dos encarregados de educação;
 - c) dois representantes do pessoal não docente;
 - d) três representantes da autarquia;
 - e) dois representantes da comunidade local.
2. A representação dos docentes integrará representantes da educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico.
3. A representação dos encarregados de educação integrará, sempre que possível, representantes dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico.
4. A representação do pessoal não docente integrará, sempre que possível, um representante dos estabelecimentos de educação e ensino do pré-escolar ou do 1.º ciclo e um elemento da escola do 2.º e 3.º ciclo.
5. O/A Diretor(a) participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artº 5.º Competências

São competências deste órgão todas as reguladas no artigo 13.º, da referida legislação, ou outra que a venha a substituir, a saber:

1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros.
2. Eleger o(a) Diretor(a).
3. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução.
4. Aprovar o Regulamento Interno da escola.
5. Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades.
6. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades.

7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades, no domínio da ação social escolar.
10. Aprovar o Relatório de Contas de Gerência.
11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
16. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
17. Participar, nos termos definidos na legislação em vigor à data, no processo de avaliação do desempenho do(a) Diretor(a).
18. Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
19. Aprovar o mapa de férias do(a) Diretor(a).

Artº 6.º Funcionamento

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do (a) Diretor(a).

Artº 7.º Designação /Eleição dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho , ou outra que a venha a substituir.

Artº 8.º Mandato

1. O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente, da autarquia e da comunidade local tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou por solicitação do próprio devidamente justificada.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

DIRETOR

Artº 9.º Definição

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

Artº 10.º Competências

As competências do(a) Diretor(a) encontram-se regulamentadas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008,

de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho, ou outra que a venha a substituir.

Art.º 11.º Recrutamento / Eleição

1. O/ A Diretor(a) é eleito (a) pelo Conselho Geral, de acordo com a legislação em vigor.
2. Para o seu recrutamento desenvolve-se um procedimento concursal nos termos do disposto nos artigos 21.º a 24.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e da portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, ou outra que a venha a substituir.

Art.º 12.º Mandato

1. O mandato do(a) Diretor(a) tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do(a) Diretor(a), o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do(a) Diretor(a) é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do(a) Diretor(a).
6. A cessação do mandato do(a) Diretor(a), por outras razões definidas na lei, determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Art.º 13.º Subdiretor e Adjuntos do(a) Diretor(a)

1. O/A Diretor(a) é coadjuvado(a) no exercício das suas funções por um(a) Subdiretor(a) e por dois/duas Adjuntos (as), de acordo com a legislação em vigor.

Art.º 14.º Mandatos Subdiretor(a) e Adjuntos(as) do(a) Diretor(a)

1. Os mandatos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do(a) Diretor(a).
2. O/A Subdiretor(a) e os(as) Adjuntos(as) podem ser exonerados(as) a todo o tempo por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).

Art.º 15.º Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do(a) Diretor(a) e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho anual do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola, prevista no Despacho n.º 16551/2009, de 21 de julho, ou outra que a venha substituir.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Art.º 16.º Definição

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

2. O Conselho Pedagógico, pela natureza das suas funções, deve, de modo especial, contribuir para que prevaleçam os critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.

Art.º 17.º Composição

1. Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:
 - a) Coordenador(a) do departamento do pré-escolar;
 - b) Coordenador(a) do departamento do 1.º ciclo;
 - c) Coordenador(a) do departamento de Português;
 - d) Coordenador(a) do departamento de Línguas Estrangeiras;
 - e) Coordenador(a) do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - f) Coordenador(a) do departamento de Matemática;
 - g) Coordenador(a) do departamento de Ciências Experimentais;
 - h) Coordenador(a) do departamento de Expressões;
 - i) Coordenador(a) dos Diretores de turma - designado pelo(a) Diretor(a);
 - j) Coordenador(a) da equipa da educação especial;
 - k) Subcoordenador(a) do 1.º ano;
 - l) Subcoordenador(a) do 2.º ano;
 - m) Subcoordenador(a) do 3.º ano;
 - n) Subcoordenador(a) do 4.º ano;
 - o) Representante de clubes e projetos;
 - p) Coordenador(a) das bibliotecas escolares;
 - q) Coordenador(a) da Equipa multidisciplinar.

Art.º 18.º Competências

1. As competências do Conselho Pedagógico encontram-se regulamentadas no art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ou outro que o venha substituir.

Art.º 19.º Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do(a) Diretor(a) o justifique.
2. O Conselho Pedagógico elabora o seu regulamento, definindo regras de organização e de funcionamento, nos primeiros 30 dias do seu mandato.
3. O Conselho Pedagógico funciona em plenário e por secções/comissões, definidas no início do ano letivo, devendo em qualquer dos casos ser elaboradas atas das reuniões efetuadas.
4. As convocatórias das reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico serão afixadas com uma antecedência mínima de dois dias úteis no moodle e enviadas pelo *email* institucional a todos os participantes, com a mesma antecedência de dois dias úteis.
5. As reuniões extraordinárias, com caráter de urgência, poderão ser convocadas com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Art.º 20.º Mandato

A duração do mandato de cada membro do Conselho Pedagógico coincide com a duração do respetivo cargo, salvo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art.º 21.º Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Art.º 22.º Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) Diretor(a), que preside;
- b) Subdiretor(a) ou um(a) dos(as) Adjunto (as) do(a) Diretor(a),, por ele(a) designado para o efeito;
- c) Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Art.º 23.º Competências

1. São competências do Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Art.º 24.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.

COORDENAÇÃO DE ESCOLA DO 1.º CICLO OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Art.º 25.º Coordenador

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou escola do 1.º ciclo integrada num Agrupamento é assegurada por um(a) coordenador(a) tal como previsto no artigo 40º do Decreto – Lei n.º75/2008 de 22 de abril, revisto e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou outra que a venha a substituir.

Art.º 26.º Competências

1. As competências de um(a) coordenador(a) devem ser asseguradas e cumpridas de acordo com a legislação em vigor.

2. Compete, também, ao coordenador:

- a) Preencher e enviar semanalmente o mapa de faltas do pessoal docente e não docente para os serviços administrativos;
- b) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, dando delas conhecimento imediato ao/à Diretor(a);
- c) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente no estabelecimento;
- d) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- e) Proceder à avaliação do pessoal não docente, se for designado avaliador(a) pelo(a) Diretor(a);
- f) Promover a eleição de 2 representantes dos pais e encarregados de educação, por grupo e turma;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário;

- h) Convocar e presidir às reuniões do conselho de docentes do estabelecimento;
- i) Coordenar o Plano de evacuação.

Artº27.º Regime de exercício de funções

1. Pelo exercício de funções de coordenação de estabelecimento é atribuído um suplemento remuneratório ou uma redução da componente letiva nos termos da legislação em vigor.

Secção II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artº 28.º Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o/a Diretor(a) no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e os serviços técnico-pedagógicos são os seguintes:
 - 2.1. Estruturas de coordenação e supervisão educativa:
 - a) Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;
 - b) Conselho de docentes de estabelecimento;
 - c) Departamentos Curriculares;
 - d) Conselho de Diretores de Turma;
 - e) Conselho de docentes por ano de escolaridade no 1.º ciclo;
 - f) Secção de Formação do Conselho Pedagógico
 - g) Secção de Avaliação do pessoal docente;
 - h) Coordenação de Projetos e Clubes;
 - i) Coordenação do Plano de Segurança;
 - 2.2. Serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Bibliotecas Escolares;
 - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - c) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
 - d) Centros de apoio à aprendizagem.

CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO

Artº 29.º Conselho de docentes de estabelecimento

1. O/A coordenador(a) de estabelecimento promove reuniões, adiante designadas por conselhos de estabelecimento, com os docentes em exercício de funções no estabelecimento.
2. O/A coordenador(a) de estabelecimento procede à calendarização anual e à convocação das reuniões referidas no número anterior, dando conhecimento prévio à Direção.

Artº 30.º Competências

1. Compete ao conselho de estabelecimento:
 - a) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, analisando as propostas de avaliação apresentadas pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo, de forma a garantir o seu caráter globalizante e integrador;
 - b) Apresentar propostas para o Projeto Curricular de Agrupamento;
 - c) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades;

- d)** Tomar conhecimento dos planos de trabalho das turmas;
- e)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual/ Plurianual de Atividades do Agrupamento;
- f)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
- g)** Apresentar propostas aos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
- h)** Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático.

Art.º 31.º Funcionamento e regulamento

- 1.** O Conselho de docentes de estabelecimento reúne:
 - a)** Ordinariamente uma vez por mês, posteriormente às reuniões dos coordenadores com a direção, sempre que se justifique;
 - b)** Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo(a) coordenador(a) quando houver assuntos urgentes, que não se coadunem com a reunião ordinária, nomeadamente sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do(a) Diretor(a) ou do Conselho Pedagógico o justifique;
 - c)** A requerimento de um terço dos seus membros, em situações devidamente fundamentadas.
- 2.** As convocatórias das reuniões, que decorrerão no próprio estabelecimento, serão afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de dois dias úteis e/ou enviadas para o email institucional de cada docente.
- 3.** O conselho de docentes de estabelecimento não tem funções deliberativas, mas apenas consultivas.
- 4.** Nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo, o conselho de docentes de estabelecimento elabora ou revê o seu regulamento, definindo regras internas de organização e de funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES E ESTRUTURAS ASSOCIADAS

Art.º 32 Definição

- 1.** O Departamento Curricular é uma estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a), visa assegurar o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos na legislação em vigor, bem como o desenvolvimento dos exercícios de flexibilidade curricular desenhados por iniciativa da escola.
- 2.** A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, promovendo o seu sucesso.
- 3.** No Agrupamento funcionam os seguintes Departamentos Curriculares:
 - a)** Departamento do Pré-escolar, que integra os docentes do grupo de recrutamento 100;
 - b)** Departamento do 1.º Ciclo, que integra os docentes do grupo de recrutamento 110;
 - c)** Departamento de Português, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 200 (com formação académica na área das línguas e ciências sociais e humanas), 220 e 300, que lecionam a disciplina de Português;
 - d)** Departamento de Línguas Estrangeiras, que integra os docentes dos grupos de recrutamento que lecionam as disciplinas de línguas estrangeiras dos grupos de recrutamento 120, 220, 300, 320 e 330, que lecionam as disciplinas de francês e inglês;
 - e)** Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400 e 420, que lecionam as disciplinas de História e Geografia;
 - f)** Departamento de Matemática, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 230 e 500 que lecionam a disciplina de Matemática;
 - g)** Departamento de Ciências Experimentais, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 230 que lecionam a disciplina de Ciências Naturais e os docentes dos grupos de recrutamento 510, 520 e 550, que lecionam as disciplinas de Ciências, Física e Química e Tecnologias da informação e comunicação;

- h)** Departamento de Expressões que integra os docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600, 620 e 910, que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física, Educação Musical e equipa de Educação Especial.

Art.º 33.º Competências

- 1.** São competências do departamento assegurar a articulação e a gestão curricular e, para isso, deverá:
 - a)** Eleger de entre os seus membros o(a) Coordenador(a), de acordo com a legislação em vigor;
 - b)** Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - c)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - d)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - e)** Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - f)** Assegurar a coordenação e monitorização dos procedimentos e formas de atuação, da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g)** Estabelecer e assegurar a ligação entre as disciplinas que integram o departamento;
 - h)** Acompanhar e avaliar o intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino, cujo projeto deverá constar do Plano Anual de Atividades;
 - i)** Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projetos que visem a inovação e a dinamização da escola, quer no desenvolvimento dos programas, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
 - j)** Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - k)** Apoiar todas as atividades e planificações que digam respeito à formação dos docentes, nomeadamente, a que visa à profissionalização, à formação contínua, à avaliação do desempenho ou outra.

Art.º 34.º Funcionamento

- 1.** Os departamentos reúnem ordinariamente sempre que os respetivos coordenadores o considerem necessário e extraordinariamente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor(a) ou Conselho Pedagógico o justifique.
- 2.** As convocatórias das reuniões de departamento, com a respetiva ordem de trabalhos, serão afixadas na sala de professores, com uma antecedência mínima de dois dias úteis e/ou enviadas para o email institucional de cada docente.
- 3.** Nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo, o conselho elabora ou revê o seu regimento, definindo as regras internas de organização e de funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 4.** As reuniões dos Departamentos Curriculares são secretariadas rotativamente pelos seus elementos, com exceção do(a) Coordenador(a).
- 5.** De cada reunião é lavrada uma ata em suporte digital, em uso no Agrupamento, que será lida e aprovada no início da reunião seguinte.
- 6.** Os/As Coordenadores(as) dos Departamentos Curriculares devem ter nos seus horários um bloco de 90 minutos, em simultâneo, destinado a reuniões de coordenação.

Art.º 35.º Coordenador de departamento

- 1.** O/A Coordenador(a) de departamento é eleito de acordo com o art.º 43.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho, ou outra que a venha a substituir;
- 2.** Cada departamento curricular será representado no Conselho Pedagógico pelo(a) respetivo(a) Coordenador(a).
- 3.** O mandato de Coordenador(a) de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do (a) Diretor(a).

4. Os/As Coordenadores(as) de Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor(a).
5. Os/As Coordenadores(as) têm direito à atribuição de três horas semanais, na componente não letiva ou na componente letiva, no caso do docente não ter redução da componente letiva.

Art.º 36.º Competências do coordenador de departamento

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao/à Coordenador(a) do departamento curricular compete:

- a) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvidos os docentes que constituem o conselho de departamento, a definição de critérios e de metas para a avaliação dos alunos;
- b) Promover a intervenção, a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo departamento;
- c) Convocar e coordenar as reuniões do departamento;
- d) Participar na avaliação de desempenho do pessoal docente.

Art.º 37.º Subcoordenadores(as) de Grupos de Recrutamento e subcoordenadores(as) de Ano

1. O/A Subcoordenador(a) de grupo de recrutamento é a estrutura de apoio à coordenação de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
2. No 2.º e 3.º ciclo, sempre que o departamento é constituído por mais de uma disciplina, o Coordenador, pode ser coadjuvado, delegando a sua função em subcoordenadores(as) de área curricular e/ou delegados(as) de disciplina, designadamente:
 - a) Subcoordenadores(as) de Inglês ou Francês;
 - b) Subcoordenadores(as) de História ou Geografia;
 - c) Subcoordenadores(as) de Ciências Naturais ou Físico-Química;
 - d) Subcoordenadores(as) de Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica ou de Educação Física.
3. No 1.º ciclo, o/a Coordenador(a) de departamento é coadjuvado(a) por subcoordenadores(as) de cada ano de escolaridade.
4. No 2º e 3º ciclo, o/a Coordenador(a) assumirá sempre que possível a subcoordenação da área disciplinar.
5. O/A Subcoordenador(a) de grupo de recrutamento é um professor designado pelo(a) Diretor(a), considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
6. Caso não existam professores profissionalizados dentro do grupo de recrutamento, a designação é feita entre os professores com habilitação própria.
7. O mandato dos(as) subcoordenadores(as) é de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).

Art.º 38.º Competências do(a) subcoordenador(a)

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao Subcoordenador(a) compete:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
- b) Assegurar a coordenação pedagógica entre os professores do grupo disciplinar que lecionam os mesmos grupos de ensino;
- c) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- d) Assegurar a participação da disciplina na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da escola, bem como no Plano de Atividades e Regulamento Interno;
- e) Estimular a cooperação e a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica no âmbito da sua disciplina;

- f) Promover a formação contínua na sua disciplina; apresentando à Coordenação de departamento as necessidades de formação contínua dos professores da sua disciplina de acordo com as deliberações do conselho de grupo;
- g) Apresentar à Coordenação de departamento propostas do grupo disciplinar para a definição de critérios de distribuição do serviço docente na sua área e sugestões para gestão de espaços e equipamentos;
- h) Coordenar a aplicação dos critérios de avaliação para cada nível de ensino e ano de escolaridade;
- i) Apresentar à Coordenação do departamento todas as propostas elaboradas pelo grupo, nomeadamente no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- j) Elaborar, em conjunto com os professores do grupo para isso designados, provas finais no âmbito do quadro do sistema de avaliação dos ensinos básico;
- k) Informar os docentes do seu grupo de recrutamento das deliberações das outras estruturas educativas da escola;
- l) Zelar em conjunto com a Coordenação de departamento pelo bom funcionamento das instalações e equipamento.
- m) Proceder à atualização do inventário em colaboração com os docentes do grupo.

Art.º 39.º Reduções da componente letiva

1. Os coordenadores de departamento curricular exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do seu horário semanal e do número de horas correspondentes à redução da componente letiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), fixando a redução em três horas semanais.
2. Sempre que para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente letiva, calculado nos termos do número anterior, se mostre insuficiente, o docente tem direito a uma redução acrescida da componente letiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos na alínea anterior.
3. As horas de redução para o desempenho do cargo de coordenador de ano/disciplina serão retiradas da componente não letiva de estabelecimento, preferencialmente nas horas de redução da componente letiva, ao abrigo do artigo 79.º do ECD, proporcionalmente ao número de docentes a coordenar, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Até 3 docentes – 1h;
 - b) Mais de 4 docentes - 2h.
4. Excetuam-se ao disposto no número anterior, os casos em que exista acumulação de funções de coordenador e subcoordenador.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e para efeitos do exercício da função de avaliador, e dinamizador da intervenção o coordenador de departamento tem ainda direito à redução da componente letiva/não letiva semana.
 - a) Até 10 docentes – 1h;
 - b) Mais de 10 docentes - 2h.

COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA E DE ANO

Art.º 40.º Conselho de Diretores de turma e Conselho de ano de docentes titulares de turma

O conselho de diretores de turma é constituído pelo conjunto dos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo de escolaridade e o conselho de ano é constituído pelos docentes titulares de turma do mesmo ano de escolaridade.

Art.º 41.º Funcionamento

1. O conselho de diretores de turma reúne:
 - a) Ordinariamente uma vez por período;

- b)** Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu coordenador ou pelo(a) Diretor(a), por sua iniciativa;
 - c)** A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou da Direção o justifique.
- 2.** Na primeira reunião do ano letivo o conselho dos diretores de turma/conselho de ano elabora ou revê o seu regulamento, definindo as regras internas de organização e de funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.

Art.º 42.º Coordenadores (as) dos(as) Diretores(as) de Turma e de ano

- 1.** No sentido de assegurar a coordenação de ciclos, há lugar à designação de dois(duas) Coordenadores(as) dos(as) Diretores(as) de Turma: um(a) do 2.º ciclo e um(a) do 3.º ciclo.
- 2.** Os/As Coordenadores(as) dos(as) Diretores(as) de Turma são designados pelo(a) Diretor(a), considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.
- 3.** Os/As Coordenadores(as) dos(as) Diretores(as) de Turma têm direito a quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito da escola.
- 4.** O mandato dos(as) Coordenadores(as) dos(as) Diretores(as) de Turma tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou por decisão do(a) Diretor(a).

Art.º 43.º Competências

- 1.** Compete aos/às Coordenadores(as) dos(as) Diretores(as) de Turma e aos/ às coordenadores(as) de ano:
 - a)** Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b)** Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c)** Apresentar ao/à Diretor(a) um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.
- 2.** Compete ainda aos/às Coordenadores(as) dos(as) Diretores(as) de Turma:
 - a)** Assegurar a representação dos diretores de turma/professores titulares de turma no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre os dois órgãos;
 - b)** Promover a integração de todos os diretores de turma/professores titulares de turma na vida do Agrupamento, procurando uniformizar atuações e critérios;
 - c)** Coordenar as atividades, troca de experiências e cooperação entre os diretores de turma/ professores titulares de turma;
 - d)** Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos diretores de turma/ professores titulares de turma;
 - e)** Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;
 - f)** Coordenar o trabalho das reuniões dos conselhos de turma;
 - g)** Apresentar, ao Conselho Pedagógico, relatórios periódicos do trabalho de coordenação desenvolvido.

DIRETOR DE TURMA

Art.º 44.º Diretor de turma

- 1.** O/A Diretor(a) de Turma é designado pelo(a) Diretor(a), de entre os professores que constituem o conselho de turma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2.** Deverá ser nomeado(a) Diretor(a) de turma, sempre que possível, o/a professor(a) que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma.
- 3.** Para o exercício das funções de direção de turma a escola gere quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito da escola.
- 4.** O mandato dos(as) diretores(as) de turma tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por decisão do(a) Diretor(a).
- 5.** Um docente pode ter, excecionalmente, duas direções de turma.

Art.º 45.º Competências do Diretor de turma

Para garantir a concretização das funções de coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho da turma, o(a) Diretor(a) de Turma deverá realizar um conjunto de atividades que envolvem os alunos, os professores da turma e os pais e encarregados de educação, nomeadamente:

1. Com os alunos:

- a) Potenciar nos alunos fatores de confiança, motivação e autoestima;
- b) Conhecer o passado escolar dos alunos;
- c) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socioafetivo;
- d) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da ação social escolar ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
- e) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução;
- f) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
- g) Preparar e organizar assembleias de turma, quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos primeiros;
- h) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
- i) Sensibilizar os alunos para a importância das funções do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
- j) Reunir, uma vez por mês, com o delegado e o subdelegado da turma na hora de atendimento aos alunos;
- k) Reunir, sempre que necessário, com os alunos da turma na hora de atendimento aos alunos.

2. Com os professores da turma:

- a) Fornecer aos professores da turma todas as informações sobre os alunos e as suas famílias;
- b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação;
- c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- d) Coordenar a organização e gestão do Plano Anual da Turma, envolvendo os outros docentes do conselho de turma, definindo as áreas a trabalhar, de forma a aglutinar os interesses dos alunos;
- e) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito das atividades e projetos de desenvolvimento educativo;
- f) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- g) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;
- h) Coordenar a aplicação de medidas para o sucesso educativo a aplicar aos alunos;
- i) Coordenar a elaboração do relatório técnico pedagógico;
- j) Coordenar a elaboração do plano educativo individual;
- k) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- l) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais;
- m) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- n) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico da escola;
- o) Elaborar, em colaboração com os professores da turma, em caso de retenção repetida do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico.

3. Com os Encarregados de Educação:

- a) Comunicar o horário de atendimento no início do ano letivo, por escrito na caderneta do aluno e afixá-lo no programa de gestão de alunos;

- b)** Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do regulamento interno e da legislação em vigor;
- c)** Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento do serviço de ação social escolar, nomeadamente do seguro escolar;
- d)** Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- e)** Disponibilizar, no início do ano letivo, aos encarregados de educação e aos alunos, um código de acesso online para monitorização o desempenho escolar do aluno;
- f)** Orientar os pais no acompanhamento escolar dos seus educandos;
- g)** Manter a informação atualizada das medidas aplicadas ao aluno junto dos encarregados de educação e da avaliação formativa;
- h)** Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a aplicação de medidas adicionais e seletivas ao aluno;
- i)** Envolver os pais na realização de atividades educativas com os alunos e com os professores da turma no âmbito das mesmas e projetos de desenvolvimento educativo;
- j)** Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que raramente contactam com a escola;
- k)** Assegurar a participação dos pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso;
- l)** Promover reuniões gerais com os encarregados de educação dos alunos da turma no início de cada período.

4. Tarefas organizativas/administrativas

- a)** Organizar o dossier físico/digital do diretor de turma;
- b)** Proceder à justificação de faltas no programa informático dos alunos;
- c)** Controlar o número de faltas injustificadas dos alunos, procedendo de acordo com a lei;
- d)** Divulgar aos elementos do conselho de turma, através do correio eletrónico institucional, qualquer alteração ao normal funcionamento da turma ou possíveis avisos escritos, que serão colocados junto do dossier físico da turma,
- e)** Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
- f)** Organizar as atas das reuniões dos conselhos de turma;
- g)** Verificar pautas dos alunos;
- h)** Elaborar e atualizar o processo individual do aluno;
- i)** Consultar os coordenadores de diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário, em caso de dúvidas, quanto ao desempenho de funções;
- j)** Colaborar com a ação social escolar(ASE).

CONSELHOS DE TURMA

Art.º 46.º Conselhos de turma

- 1.** As reuniões de Conselhos de Turma são presididas pelo(a) Diretor(a) de Turma ou, na sua falta, pelo professor designado pelo(a) diretor(a) como secretário(a).
- 2.** Os Conselhos de Turma serão convocados ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que necessário.
- 3.** Os Conselhos de Turma para efeitos de avaliação sumativa dos alunos reunir-se-ão nos prazos estabelecidos por lei.
- 4.** Todas as reflexões e decisões devem ser registadas em ata, em impresso próprio, que, depois de lida, aprovada e assinada será entregue pelo(a) Diretor(a) de Turma à Direção.
- 5.** Quando o conselho de turma se reunir para tratar de questões pedagógicas relacionadas com a avaliação individual dos alunos do grupo/turma, os representantes dos alunos e dos encarregados de educação não participam.

Art.º 47.º Composição

1. O conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, é constituído por:
 - a) Diretor(a) de turma;
 - b) Professores da turma;
 - c) Um delegado dos alunos da turma, no 3.º ciclo;
 - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os docentes.

Art.º 48.º Funcionamento

1. O conselho de turma reúne:
 - a) Ordinariamente, pelo menos uma vez por período;
 - b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, sendo convocado pelo(a) Diretor(a) ou pelo(a) respetivo(a) Diretor(a) de turma, por sua iniciativa;
 - c) A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
 - d) Sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do(a) Diretor(a) ou do Conselho Pedagógico o justifique.
2. Quando o conselho de turma se reunir para tratar de questões pedagógicas relacionadas com a avaliação individual dos alunos do grupo/turma, os representantes dos alunos e dos encarregados de educação não participarão.
3. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo(a) Diretor(a) de turma e secretariadas por um outro professor da turma, designado para esse efeito pelo(a) Diretor(a), no início do ano letivo.
4. Caso o(a) Diretor(a) de turma esteja impedido de exercer funções, é designado pelo(a) Diretor(a) outro professor da turma para o substituir.
5. As convocatórias das reuniões são afixadas na sala de professores e/ou enviadas para o email institucional com uma antecedência mínima de dois dias úteis ou vinte e quatro horas em caso de reunião extraordinária.
6. Os conselhos de turma de natureza disciplinar devem reunir num prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data de entrega do relatório, pelo instrutor do procedimento disciplinar; ao/à Diretor(a). Os representantes dos alunos e dos encarregados de educação são convocados pelo(a) diretor(a) de turma.
7. Sempre que haja um calendário geral de reuniões de conselho de turma, nenhuma reunião se poderá prolongar de forma a prejudicar o início da reunião seguinte.
8. Em caso de empate na votação, o(a) diretor(a) de turma tem voto de qualidade, salvo se a votação tiver sido feita por escrutínio secreto.
9. Nas reuniões de avaliação do final do período escolar, no caso de algum membro faltar inesperadamente, o conselho de turma realizar-se-á, desde que haja quórum.
10. O professor envia previamente à data da reunião todos os elementos indispensáveis à avaliação dos alunos na disciplina/área que leciona ao/à Diretor(a) de turma, mesmo no caso de falta à reunião.
11. Todos os professores do conselho de turma são solidariamente responsáveis por todos os documentos que dizem respeito ao respetivo conselho.
12. Nas reuniões de conselho de turma para avaliação das aprendizagens no final de cada período escolar devem ser debatidas as estratégias de recuperação a aplicar.
13. Todas as deliberações tomadas devem ser mencionadas e fundamentadas na ata.
14. As reuniões do conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
15. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Art.º 49.º Competências

Ao Conselho de Turma compete:

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas à inclusão de todos os alunos da turma, promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
2. Avaliar os alunos, tendo em conta as aprendizagens essenciais/metapas curriculares /perfil do aluno, definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa, bem como os critérios que foram definidos pelo agrupamento e pelo grupo disciplinar.

CONSELHOS DE TURMA

Art.º 50.º Professor(a) Tutor(a)

1. Sempre que na escola se verifique a existência de alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, devem ser acompanhados por um(a) Professor(a) Tutor(a), de preferência com formação especializada, designado pelo(a) Diretor(a).
2. Cada Professor(a) Tutor(a) acompanha um grupo de 10 alunos.
3. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao docente quatro horas semanais.

Art.º 51.º Competências

Compete ao Professor Tutor:

1. Reunir, nas horas atribuídas, com os alunos que acompanha;
2. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
3. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
4. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
5. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
6. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
7. Envolver a família no processo educativo do aluno;
8. Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

SECÇÃO DE FORMAÇÃO

Art.º 52.º Definição

A Secção de Formação é uma estrutura de coordenação da necessidade de formação do pessoal docente e não docente.

Art.º 53.º Composição

1. A Secção de Formação é constituída pelo(a) Diretor(a) e por três elementos com assento no Conselho Pedagógico, de entre os quais é nomeado o responsável pela secção.
2. A duração do mandato de cada membro da secção de formação tem a duração de quatro anos.

Art.º 54.º Competências

Compete à Secção de Formação:

1. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes e não docentes, no âmbito da formação contínua;
2. Promover a articulação entre formação inicial e a formação contínua dos professores de cada departamento;
3. Colaborar com as restantes estruturas educativas na identificação e levantamento das necessidades de formação dos docentes e não docentes;
4. Elaborar, face à identificação e levantamento das necessidades de formação, um plano bianual de formação e de atualização dos docentes e não docentes, em articulação com o respetivo centro de formação;
5. Coordenar a execução do plano anual de formação;
6. Avaliar a implementação do plano de formação no final do ano.

Art.º 55.º Funcionamento

A Secção de Formação reúne sempre que o respetivo Coordenador o considere necessário e, extraordinariamente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor(a) ou Conselho Pedagógico o justifique.

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Art.º 56.º Definição

1. A Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente é uma estrutura que visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
2. A avaliação do desempenho docente deve permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação da escola.

Art.º 57.º Composição

A secção de avaliação de desempenho do pessoal docente é constituída por:

1. O/A Diretor(a);
2. Quatro elementos do Conselho Pedagógico;
3. Os avaliadores externos e internos;
4. Os avaliados.

Art.º 58.º Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico

1. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros deste conselho.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) 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.
 - h)

Art.º 59.º Avaliador externo

O processo de constituição da bolsa de avaliadores externos encontra-se consignado no Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, ou outra que a venha a substituir.

Art.º 60.º Avaliador interno

1. O avaliador interno é o Coordenador de departamento curricular ou quem este designar;
2. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento, profissional, através dos seguintes elementos:
 - a) Projeto docente;
 - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
 - c) Relatórios de autoavaliação.

Art.º 61.º Procedimentos da Avaliação de Desempenho

Outros procedimentos da avaliação de desempenho do pessoal docente encontram-se consignados na lei.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS E CLUBES

Art.º 62.º Definição

1. A Equipa de Coordenação de Projetos e Clubes é uma estrutura que visa a organização e acompanhamento, ao longo do ano letivo, de todos os projetos e clubes no Agrupamento.
2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os projetos terão a sua forma de concretização no âmbito do Plano Anual de Atividades e nos planos de trabalho das turmas.

Art.º 63.º Coordenador(a) dos Projetos e Clubes

1. O/A Coordenador(a) dos projetos e atividades é designado pelo Diretor.
2. O mandato do(a) Coordenador(a) dos projetos e clubes tem a duração quatro anos.

Art.º 64.º Competências

Compete ao Coordenador(a):

1. Apresentar anualmente, no Conselho Pedagógico, os projetos em curso no Agrupamento, tendo por base a definição de projeto educativo;
2. Reunir com os responsáveis de cada projeto/clube, uma vez por período, para tomar conhecimento do plano de ação e dos resultados decorrentes da avaliação efetuada;
3. Divulgar no Conselho Pedagógico os projetos/clubes em curso, nas suas diversas fases, para que desta forma toda comunidade escolar tenha conhecimento dos mesmos e possa existir uma articulação mais eficaz;
4. Apresentar em Conselho Pedagógico os resultados intermédios e finais dos projetos/ clubes;
5. Divulgar informações aos responsáveis dos projetos/clubes e colaborar com os mesmos sempre que estes manifestem essa necessidade, realizando a articulação com o órgão de gestão;
6. Promover a divulgação das atividades, de acordo com a informação veiculada pelos diversos responsáveis de projetos/clubes;
7. Articular os diferentes projetos existentes na escola;
8. Promover, com os Coordenadores de departamento, a articulação dos projetos com as competências definidas nos programas das áreas curriculares.

Artº 65.º Condições para apresentação de projetos/clubes

1. Em cada ano letivo a instituição de novos projetos ou a sua continuidade carece de aprovação do Conselho Pedagógico, mediante candidatura a apresentar pelo docente ou docentes responsáveis, até ao final do ano letivo anterior ou, excecionalmente, no caso de novos docentes, até ao final do mês de outubro.
2. Os projetos devem sempre enformar conteúdos eminentemente pedagógicos e formativos que funcionem como eficaz enriquecimento do currículo, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. A candidatura de um novo projeto ou da sua continuidade, para além de outros elementos que os docentes responsáveis entendam dever incluir:
 - a) Identificação e organização;
 - b) Competências a desenvolver;
 - c) Atividades a realizar;
 - d) Recursos humanos;
 - e) Recursos logísticos e materiais;
 - f) Resultados previstos;
 - g) Formas de divulgação;
 - h) Formas e momentos de avaliação.

Artº 66.º Funcionamento de clubes

1. Os clubes são atividades de enriquecimento curricular, que funcionam em instalações próprias ou não e têm como objetivo proporcionar aos alunos aprendizagens e experiências diversificadas, aproveitando os seus tempos livres.
2. Os clubes constituem, igualmente, um dos recursos envolvidos no plano de ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência imprevista de um professor.
3. Cada clube terá sempre pelo menos um professor responsável, o qual apresentará até ao final do ano letivo anterior, ou, excecionalmente, no caso de novos professores, até ao final do mês de outubro, a respetiva proposta ao Conselho Pedagógico para aprovação.
4. A participação dos alunos nos clubes é facultativa e por inscrições, ficando estes obrigados a cumprir o regulamento do respetivo clube, que deverá constar da planificação do mesmo.
5. Alguns alunos poderão ser integrados em clubes, quando o conselho de turma considerar ser uma medida pedagógica adequada, mediante parecer do coordenador do clube.
6. O número de alunos aceites como participantes ativos em cada clube é estipulado pelos responsáveis e coordenadores do mesmo e também deverá fazer parte integrante da planificação.
7. Os responsáveis pelos clubes devem elaborar no final de cada período letivo um relatório de avaliação das atividades, que será apreciado pelo Conselho Pedagógico.
8. O órgão de gestão, mediante lista de necessidades, que fará parte integrante dos recursos necessários apresentados no projeto, pelo responsável do clube, deve facultar os meios necessários para o bom funcionamento do mesmo.
9. Em nenhuma situação e sob que pretexto for, os alunos poderão prejudicar as suas atividades letivas ou prescindir de uma hora de almoço para participar nas atividades de enriquecimento curricular.
10. Para a frequência de clubes é necessária autorização escrita dos encarregados de educação.

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Art.º 67.º Definição

A Equipa de Autoavaliação da Agrupamento foi constituída, de acordo com a Lei nº 31/2002, com o objetivo de realizar a avaliação interna do mesmo, entendida como instrumento de diagnóstico, de regulação e de promoção da qualidade, bem como de reflexão crítica, com vista à melhoria do seu serviço educativo.

Art.º 68.º Composição

1. A Equipa de Autoavaliação é constituída por um grupo de docentes dos diferentes ciclos de ensino, designados pelo(a) Diretor(a).
2. Para o desempenho das suas funções serão atribuídas duas horas aos membros da equipa de autoavaliação, caso se verifique existir crédito horário ou retiradas da componente não letiva.
3. O mandato da Equipa Avaliação Interna é da responsabilidade da Direção, de acordo com o período a que respeita a avaliação em curso.

Art.º 69.º Competências

Compete à Equipa de Autoavaliação:

- a) Proceder, anualmente, a uma avaliação integrada da escola, de acordo com os critérios definidos pelo modelo CAF (Common Assessment Framework) e pela equipa de avaliação externa e apresentá-la à comunidade educativa;
- b) Elaborar e aprovar o seu plano de trabalho;
- c) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo;
- d) Adaptar e elaborar instrumentos e proceder à sua aplicação e validação;
- e) Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo da Escola e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- f) Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso no Agrupamento;
- g) Monitorizar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
- h) Efetuar estudos de opinião junto da comunidade educativa, tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores da escola;
- i) Processar e tratar estatisticamente os dados obtidos;
- j) Proceder ao arquivo de informação;
- k) Fornecer ao Conselho Pedagógico e aos diversos setores da escola, em tempo útil, o resultado da autoavaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados – ao identificar os pontos fortes e áreas de melhoria, a autoavaliação permite traçar planos de ação consistentes com o Projeto Educativo, que conduzirão às referidas melhorias ou à reformulação deste;
- l) Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho da escola;
- m) Elaborar relatórios anuais.

Art.º 70.º Funcionamento

A Equipa de Autoavaliação reúne ordinariamente, uma vez por semana, e extraordinariamente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do(a) Diretor(a) ou Conselho Pedagógico o justifique.

Art.º 71.º Coordenador da equipa

1. O/A Coordenador(a) da Equipa de Avaliação Interna é designado pelo(a) Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Para o exercício do cargo de coordenador, serão atribuídas duas horas a retirar prioritariamente da redução a que tenha direito por aplicação do art.º 79.º do ECD.

Art.º 72.º Competências do(a) Coordenador(a) da equipa

1. Coordenar a elaboração do plano de trabalho da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.

2. Garantir a realização do processo de autoavaliação articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o(a) Diretor(a).
3. Presidir às reuniões da equipa e diligenciar para que todos os elementos desenvolvam o trabalho de forma eficaz.
4. Convocar os elementos da Equipa de Autoavaliação e solicitar ao/à Diretor(a) a convocatória de outras equipas, sempre que seja necessário estabelecer articulação.
5. Solicitar ao/à Diretor(a) que submeta ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que careçam de apreciação e aprovação.
6. Apresentar ao/à Diretor(a) os relatórios de análises de resultados e avaliações efetuadas.

COORDENAÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA

Art.º 73.º Coordenador(a) do Plano de Segurança

O/A Coordenador(a) do Plano de Segurança é um professor designado pelo(a) Diretor(a), preferencialmente com formação, conhecimentos e/ou experiência na área de segurança. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).

Art.º 74.º Competências

São competências do(a) Coordenador(a) do Plano de Segurança:

1. Elaborar e atualizar o Plano de Prevenção e Emergência.
2. Zelar pela segurança da comunidade escolar e implementar o Plano de Prevenção e Emergência, divulgando as normas de prevenção e segurança aos diversos membros.
3. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para que todos os elementos da comunidade escolar saibam como proceder em caso de emergência.
4. Organizar simulacros de incidentes de diferentes origens, com e/ou sem exercícios de evacuação, para a aquisição de procedimentos de segurança e prevenção por parte de toda a comunidade escolar.

COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE / EDUCAÇÃO SEXUAL

Art.º 75.º Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual

O Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual é um professor designado pelo(a) Diretor(a), com formação e/ou experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerado a todo o tempo por decisão do(a) Diretor(a).

Art.º 76.º Competências

São competências do Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual:

1. Sensibilizar as famílias e os alunos para a importância e necessidade da abordagem das temáticas relacionadas com a educação para a saúde e a sexualidade.
2. Articular as atividades a desenvolver na escola com instituições da área da saúde, nomeadamente com Unidades de Saúde Familiar, Hospitais, entre outros.
3. Elaborar um projeto transversal de intervenção na escola que inclua ações destinadas a promover hábitos de higiene, uma alimentação racional e equilibrada, a atividade física e a prevenir, entre outros, o tabagismo, a toxicodependência, as doenças sexualmente transmissíveis.

Art.º 77.º Coordenador(a) dos Projetos e Clubes

1. O/A Coordenador(a) dos projetos e atividades é designado pelo(a) Diretor(a).

2. O mandato do(a) Coordenador(a) dos projetos e clubes tem a duração de quatro anos.
3. O/A Coordenador(a) terá direito a duas horas de trabalho da componente não letiva.

Art.º 78.º Competências

Compete ao/à Coordenador(a):

1. Apresentar anualmente, no Conselho Pedagógico, os projetos em curso no Agrupamento, tendo por base a definição de projeto educativo;
2. Reunir com os responsáveis de cada projeto/clube, uma vez por período, para tomar conhecimento do plano de ação e dos resultados decorrentes da avaliação efetuada;
3. Divulgar no Conselho Pedagógico os projetos/clubes em curso, nas suas diversas fases, para que desta forma toda comunidade escolar tenha conhecimento dos mesmos e possa existir uma articulação mais eficaz;
4. Apresentar em Conselho Pedagógico os resultados intermédios e finais dos projetos/ clubes;
5. Divulgar informações aos responsáveis dos projetos/clubes e colaborar com os mesmos sempre que estes manifestem essa necessidade, realizando a articulação com o órgão de gestão;
6. Promover a divulgação das atividades, de acordo com a informação veiculada pelos diversos responsáveis de projetos/clubes;
7. Articular os diferentes projetos existentes na escola;
8. Promover, com os(as) Coordenadores(a) de departamento, a articulação dos projetos com as competências definidas nos programas das áreas curriculares.

Art.º 79º Condições para apresentação de projetos/clubes

1. Em cada ano letivo a instituição de novos projetos ou a sua continuidade carece de aprovação do Conselho Pedagógico, mediante candidatura a apresentar pelo docente ou docentes responsáveis, até ao final do ano letivo anterior ou, excecionalmente, no caso de novos docentes, até ao final do mês de outubro.
2. Os projetos devem sempre enformar conteúdos eminentemente pedagógicos e formativos que funcionem como eficaz enriquecimento do currículo, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. A candidatura de um novo projeto ou da sua continuidade, para além de outros elementos que os docentes responsáveis entendam dever incluir:
 - a) Identificação e organização;
 - b) Competências a desenvolver;
 - c) Atividades a realizar;
 - d) Recursos humanos;
 - e) Recursos logísticos e materiais;
 - f) Resultados previstos;
 - g) Formas de divulgação;
 - h) Formas e momentos de avaliação.

Art.º 80º Funcionamento de clubes

1. Os clubes são atividades de enriquecimento curricular, que funcionam em instalações próprias ou não e têm como objetivo proporcionar aos alunos aprendizagens e experiências diversificadas, aproveitando os seus tempos livres.
2. Os clubes constituem, igualmente, um dos recursos envolvidos no plano de ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência imprevista de um professor.
3. Cada clube terá sempre pelo menos um professor responsável, o qual apresentará até ao final do ano letivo anterior, ou, excecionalmente, no caso de novos professores, até ao final do mês de outubro, a respetiva proposta ao Conselho Pedagógico para aprovação.
4. A participação dos alunos nos clubes é facultativa e por inscrições, ficando estes obrigados a cumprir o regulamento do respetivo clube, que deverá constar da planificação do mesmo.

5. Alguns alunos poderão ser integrados em clubes, quando o conselho de turma considerar ser uma medida pedagógica adequada, mediante parecer do coordenador do clube.
6. O número de alunos aceites como participantes ativos em cada clube é estipulado pelos responsáveis e coordenadores do mesmo e também deverá fazer parte integrante da planificação.
7. Os responsáveis pelos clubes devem elaborar no final de cada período letivo um relatório de avaliação das atividades, que será apreciado pelo Conselho Pedagógico.
8. O órgão de gestão, mediante lista de necessidades, que fará parte integrante dos recursos necessários apresentados no projeto, pelo responsável do clube, deve facultar os meios necessários para o bom funcionamento do mesmo.
9. Em nenhuma situação e sob que pretexto for, os alunos poderão prejudicar as suas atividades letivas ou prescindir de uma hora de almoço para participar nas atividades de enriquecimento curricular.
10. Para a frequência de clubes é necessária autorização escrita dos encarregados de educação.

ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art.º 81.º Definição

O encarregado da proteção de dados é designado pelo(a) Diretor(a) tendo em conta os conhecimentos especializados em sistema informático e proteção de dados.

Art.º 82.º Competências

Compete ao encarregado da proteção de dados:

1. Informa e aconselha sobre a proteção de dados.
2. Controla o tratamento dos dados pessoais e faz a articulação com as diversas entidades
3. Presta aconselhamento no que respeita à avaliação de impacto sobre proteção de dados e controla a sua realização.
4. Ponto de Contacto com a Autoridade de Controlo.

COORDENAÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA

Art.º 83.º Coordenador(a) do Plano de Segurança

1. O/A Coordenador(a) do Plano de Segurança é um professor designado pelo(a) Diretor(a), preferencialmente com formação, conhecimentos e/ou experiência na área de segurança.
2. Para o exercício do cargo de coordenador, serão atribuídas duas horas no âmbito da componente não letiva.
3. O mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).

Art.º 84.º Competências

São competências do(a) Coordenador(a) do Plano de Segurança:

1. Elaborar e atualizar o Plano de Prevenção e Emergência
2. Zelar pela segurança da comunidade escolar e implementar o Plano de Prevenção e Emergência, divulgando as normas de prevenção e segurança aos diversos membros.
3. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para que todos os elementos da comunidade escolar saibam como proceder em caso de emergência;
4. Organizar simulacros de incidentes de diferentes origens, com e/ou sem exercícios de evacuação, para a aquisição de procedimentos de segurança e prevenção por parte de toda a comunidade escolar.

COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE / EDUCAÇÃO SEXUAL

Art.º 85.º **Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual**

1. O Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual é um professor designado pelo(a) Diretor(a), com formação e/ou experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. Para o exercício do cargo de coordenador, serão atribuídas duas horas no âmbito da componente não letiva.
3. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerado a todo o tempo por decisão do(a) Diretor(a).

Art.º 86.º **Competências**

São competências do Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual:

1. Sensibilizar as famílias e os alunos para a importância e necessidade da abordagem das temáticas relacionadas com a educação para a saúde e a sexualidade;
2. Articular as atividades a desenvolver na escola com instituições da área da saúde, nomeadamente com Unidades de Saúde Familiar, Hospitais, entre outros;
3. Elaborar um projeto transversal de intervenção na escola que inclua ações destinadas a promover hábitos de higiene, uma alimentação racional e equilibrada, a atividade física e a prevenir, entre outros, o tabagismo, a toxicodependência, as doenças sexualmente transmissíveis.

Secção III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art.º 87.º **Definição e Funcionamento**

1. Os Serviços Administrativos constituem uma estrutura à qual compete, genericamente, desempenhar funções administrativas nas áreas de alunos, pessoal docente e não docente, contabilidade, expediente geral e ação social escolar. Este serviço é chefiado por um(a) Chefe de Serviços de Administração Escolar, observando a legislação em vigor.
2. Os serviços administrativos são assegurados pelos assistentes técnicos, que desenvolvem as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, tesouraria, pessoal e economato, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento.
3. Os serviços administrativos funcionam na escola sede; o seu horário encontra-se afixado de forma visível no lado exterior da porta e consta da página do Agrupamento.

SERVIÇOS TÉCNICOS

Art.º 88.º **Definição**

Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art.º 89º **Serviços técnico-pedagógicos**

1. Os serviços técnico–pedagógicos do Agrupamento compreendem:
 - a) Bibliotecas Escolares;

- b)** Gabinete de acolhimento ao aluno;
- c)** Educação Especial;
- d)** Apoio sócio educativo (Ação Social Escolar- ASE);
- e)** Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- f)** Componente de Apoio à Família (CAF);
- g)** Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- h)** Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado e por pessoal docente.
- i)** Os serviços técnico-pedagógicos têm um coordenador, responsável pela orientação de cada serviço que é nomeado pelo(a) Diretor(a) de acordo com os regulamentos específicos.
- j)** No Conselho Pedagógico têm representação a Equipa dos Docentes de Educação Especial, através do(a) coordenador(a), as Bibliotecas Escolares, através do(a) Coordenador(a).

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Art.º 90.º Definição e Missão

- 1.** As Bibliotecas Escolares (BE) são uma estrutura pedagógica destinada a toda a comunidade escolar e constituem-se como espaços dotados de recursos humanos e físicos e de um fundo documental adequado às necessidades dos seus utilizadores, no que diz respeito à leitura e à informação, ao desenvolvimento curricular e de projetos.
- 2.** Constituem-se ainda como núcleos da organização pedagógica da escola, vocacionados para a informação, sendo um instrumento essencial ao desenvolvimento do currículo escolar.
- 3.** Têm como missão disponibilizar serviços de aprendizagem e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
- 4.** Encontram-se integradas no programa da Rede de Bibliotecas Escolares, do Ministério da Educação, o seu funcionamento rege-se de acordo com as orientações desse organismo, bem como com os normativos em vigor e com o estipulado nos respetivos regulamentos.

Art.º 91.º Competências

- 1.** Gerir o espaço e os recursos, garantindo o acesso a um serviço de qualidade, baseado em práticas de avaliação com vista a um processo de melhoria contínua.
- 2.** Colaborar com os professores na formação dos alunos ao nível das literacias da leitura, da informação, dos media e digital.
- 3.** Cooperar com os docentes no desenvolvimento curricular, nomeadamente no que diz respeito à implementação de práticas pedagógicas baseadas na exploração de recursos.
- 4.** Fazer a mediação da leitura e desenvolver estratégias diversas, com vista à promoção de hábitos e de competências de leitura.
- 5.** Assegurar um atendimento de qualidade aos utilizadores, nomeadamente na orientação ao acesso à informação.
- 6.** Garantir a igualdade no acesso a serviços e a recursos de informação, contribuindo para a integração de todos os alunos.
- 7.** Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- 8.** Promover projetos e atividades, tendo em conta os seus objetivos e o Projeto Educativo do Agrupamento.
- 9.** Promover a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, estimulando uma aprendizagem flexível;
- 10.** Fazer a avaliação dos recursos e das práticas de acordo com as orientações da RBE.

Art.º 92. Recursos Humanos

1. A equipa da biblioteca da Escola Básica Alfredo da Silva é designada pelo Diretor, sendo integrada por professores de diferentes áreas disciplinares, um dos quais exercerá funções de professor(a) bibliotecário de acordo com Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho e por um ou dois assistentes operacionais.
2. A Equipa da biblioteca da Escola Básica Fernando Formigal de Morais é constituída por um(a) professor(a) bibliotecário(a) e sempre que possível por um(a) assistente operacional;
3. Compete ao/à professor(a) bibliotecário(a) de acordo com o estipulado na Portaria n.º192-A/2015 de 29 de junho, designadamente:
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento dos planos de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando, colaborativamente, com todas as estruturas do agrupamento de escolas;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE), em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
 - j) Representar a biblioteca escolar.
4. Compete à equipa de docentes coadjuvar o trabalho do(s) professor(es) bibliotecário(s) na difusão do papel formativo da biblioteca escolar, nomeadamente ao nível das atividades de promoção de leitura e de apoio ao desenvolvimento curricular e das diferentes literacias.
5. Os membros da equipa são nomeados por um período de quatro anos.
6. Os professores da equipa deverão possuir formação na área das bibliotecas, tendo preferencialmente conhecimentos de informática na perspetiva do utilizador, de meios audiovisuais e na área de animação das bibliotecas.
7. No caso de não existirem professores com formação na área das bibliotecas escolares, os elementos escolhidos, para integrar a equipa, deverão ser selecionados entre aqueles que pelas atividades curriculares desenvolvidas, mais possam contribuir para a promoção da leitura e desenvolvimento das diferentes literacias.
8. Preferencialmente estes professores deverão desempenhar estas funções no período correspondente à componente não letiva do seu horário de trabalho semanal.

Art.º 93. Coordenador(a) das Bibliotecas Escolares

1. O/A coordenador(a) das Bibliotecas Escolares é designado pelo(a) Diretor(a) de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
2. O/A coordenador(a) é nomeado por um período de quatro anos e tem assento no Conselho Pedagógico.
3. O/A coordenador(a) deverá possuir formação no âmbito da gestão e organização da informação nas bibliotecas escolares, bem como conhecimentos informáticos na ótica do utilizador e dominar o programa informático de gestão, adquirido em conformidade com as outras escolas do Concelho de Sintra e com a Biblioteca Municipal.
4. Compete ao/à coordenador(a) das Bibliotecas Escolares:
 - a) Promover a integração das bibliotecas na escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular do Agrupamento, e Regulamento Interno);

- b)** Coordenar o trabalho das bibliotecas escolares, nomeadamente ao nível da realização de atividades de apoio ao desenvolvimento curricular e ao desenvolvimento das diferentes literacias, nomeadamente da leitura e da informação;
- c)** Elaborar e desenvolver com os professores bibliotecários e restantes elementos da equipa o Plano Anual de Atividades das bibliotecas escolares;
- d)** Trabalhar regularmente com os professores responsáveis pelas bibliotecas escolares do Agrupamento, visando a adoção de critérios de atuação comuns relativamente ao tratamento documental e promoção do desenvolvimento das diferentes literacias;
- e)** Operacionalizar, em articulação com o(a) Diretor(a) do Agrupamento as estratégias de aplicação da política documental;
- f)** Coordenar a avaliação das bibliotecas tendo como objetivo uma constante melhoria dos seus serviços e recursos;
- g)** Elaborar em parceria com os/as professores(as) bibliotecários(as) do Agrupamento um relatório anual de atividades.

Art.º 94. Assistentes Operacionais nas BE

- 1.** O(s) assistente(s) operacional(ais) a prestar funções nas bibliotecas escolares são designados pelo(a) Diretor(a).
- 2.** Devem ser efetivos e preferencialmente, com formação específica na área das bibliotecas.
- 3.** Compete ao(s) assistente(s) operacional(ais) assegurar:
 - a)** O atendimento e apoio aos utilizadores;
 - b)** O serviço de requisição de documentos;
 - c)** O registo de presenças dos utilizadores;
 - d)** Colaboração com a equipa da BE no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação);
 - e)** O zelo pela manutenção dos equipamentos;
 - f)** A limpeza e arrumação da BE.
- 4.** O seu horário de trabalho será cumprido na totalidade ou parcialmente na biblioteca.
- 5.** No caso de os funcionários nomeados não possuírem formação nesta área, deverá esta ser providenciada internamente, sob a responsabilidade do coordenador, ou externamente, através dos Centros de Formação da área em que o Agrupamento se insere.

Art.º 95. Outros colaboradores

- 1.** Para além dos elementos pertencentes à equipa, poderão ainda colaborar outros professores designados pelo Diretor e cuja principal função será o apoio aos alunos nas atividades de pesquisa de informação, o controlo do funcionamento do espaço da biblioteca, a produção ou o restauro de materiais, o apoio a projetos específicos da biblioteca.
- 2.** Poderá ser, igualmente, constituída uma equipa de alunos monitores constituída entre os candidatos selecionados no início de cada ano letivo, que terá como principal função o apoio aos colegas nos seus trabalhos de pesquisa, e a colaboração com a equipa de cada biblioteca na organização de atividades levadas a efeito no âmbito do seu Plano Anual de Atividades.
- 3.** As atribuições específicas destes colaboradores devem constar do regimento da respetiva biblioteca.

Art.º 96.º Funcionamento

As normas de funcionamento da equipa das bibliotecas são as seguintes:

- 1.** As reuniões periódicas entre os professores bibliotecários serão convocadas e coordenadas pelo coordenador.
- 2.** As reuniões referidas na alínea anterior realizar-se-ão trimestralmente.

3. No respeito pelas normas legais aplicáveis e de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, compete a cada professor(a) bibliotecário(a) elaborar o respetivo regimento de funcionamento da biblioteca que dirige, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico.
4. O horário de funcionamento das bibliotecas é definido, anualmente, pelo(a) Diretor(a) no início do ano letivo, sendo posteriormente afixado à entrada das suas instalações.
5. A avaliação das atividades desenvolvidas nas bibliotecas será feita através da apresentação de um relatório trimestral, elaborado pelas equipas responsáveis e apresentado pelo coordenador no Conselho Pedagógico.

Art.º 97.º Colaboração com o exterior

No âmbito da colaboração com o exterior as bibliotecas deverão:

1. Manter a parceria estabelecida com o SABE da Biblioteca Municipal de Sintra;
2. Manter a parceria estabelecida com a Rede de Bibliotecas Escolares;
3. Participar nas reuniões concelhias promovidas pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e convocadas pelos coordenadores concelhios.

GABINETE DE ACOLHIMENTO AO ALUNO

Art.º 98.º Definição e objetivos

1. O gabinete de acolhimento destina-se a integrar os alunos, nas seguintes situações:
 - a) Alunos com ordem de saída da sala de aula;
 - b) Alunos que evidenciem dificuldades de adaptação à escola e de relacionamento interpessoal.
2. O gabinete de acolhimento tem como objetivos gerais:
 - a) Melhorar o funcionamento e a organização da escola sede no apoio, a nível de uma primeira intervenção, com alunos com problemas de ordem comportamental;
 - b) Efetuar o despiste e encaminhamento de casos problemáticos.
3. O gabinete de acolhimento tem como objetivos específicos:
 - a) Desenvolver e implementar estratégias de acompanhamento dos alunos, após a sua saída da sala de aula;
 - b) Contribuir para a formação cívica dos alunos;
 - c) Compreender os motivos de inadaptação à escola e contribuir para desenvolver a autoestima dos alunos;
 - d) Contribuir para que durante os tempos letivos não existam situações que perturbem o normal funcionamento das aulas.

INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Art.º 99.º Definição

1. Consideram-se instalações específicas todas as salas e espaços que apresentam uma tipologia e disposição de mobiliário especial, assim como utensílios e materiais didáticos próprios.
2. As disciplinas que têm instalações específicas são:
 - a) Educação Física – dois campos de jogos e um pavilhão gimnodesportivo;
 - b) Educação Musical – uma sala;
 - c) Educação Visual, Educação Tecnológica e Oficina de Artes – quatro salas;
 - d) Educação Visual – uma sala;
 - e) Ciências Naturais – quatro salas;
 - f) Físico-Química – duas salas;
 - g) Tecnologias de Informação e Comunicação – uma sala;
 - h) Geografia – uma sala;
 - i) História – uma sala;

j) Educação especial– uma sala.

Art.º 100.º Utilização

1. As instalações específicas podem ter regimentos próprios de utilização, elaborados pelos docentes do respetivo conselho, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico.
2. Para além das descritas no ponto anterior, podem outras disciplinas usar as instalações específicas, desde que não existam espaços livres na escola sede.
3. Quando as instalações específicas forem utilizadas por disciplinas que não fazem parte do seu grupo normal de utilização, deve o respetivo professor deixá-las com a disposição que encontra e não permitir que os alunos danifiquem trabalhos, materiais, utensílios e equipamentos.
4. Será da responsabilidade dos professores das disciplinas que utilizam instalações específicas deixar os materiais, utensílios e equipamentos devidamente arrumados, assim como todos os armários e arrecadações fechados.
5. As disciplinas com instalações específicas podem ter um(a) Coordenador(a) de instalações, designado pelo(a) Diretor(a), responsável por coordenar a manutenção e atualização do material didático, utensílios, ferramentas e equipamentos dos diversos espaços. O(a) Coordenador(a) de instalações tem como obrigação apresentar no final de cada ano letivo ao órgão de gestão da escola o inventário relativo às instalações, equipamentos e materiais da sua responsabilidade.

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art.º 101º Definição

1. O grupo de educação especial é um dos recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. Este grupo rege-se pelo princípio da escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social. Para além disso, é prioridade deste grupo concretizar o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade, contribuindo assim, decisivamente, para maiores níveis de coesão social. (cf. Decreto –Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).
3. O grupo de educação especial desenvolve, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização, o reforço da intervenção com os alunos, nos seguintes aspetos: integrando as equipas educativas na definição e diversificação de estratégias de diferenciação pedagógica; reforçando as aprendizagens; e identificando múltiplos meios de motivação, representação e expressão dos discentes.
4. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais. Estas medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas. No que respeita à aplicação das medidas adicionais, estas requerem a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

Art.º 102º Composição/ Representação

1. O grupo de educação especial é composto pelos professores especializados dos grupos de recrutamento 910, colocados para exercer funções de educação especial nos estabelecimentos de educação ensino do Agrupamento.
2. O/A representante do grupo é um docente preferencialmente do quadro de agrupamento, do grupo 910, proposto pelo(a) diretor(a).
3. O /A representante do grupo tem assento no conselho pedagógico.

4. O /A representante do grupo tem assento na equipa multidisciplinar.

Art.º 103. Competências do Docente de Educação Especial

1. Reforçar a intervenção, enquanto parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular
2. Desenvolver trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os outros recursos e serviços de apoio ao funcionamento da escola, em função das especificidades dos alunos;
3. Intervir enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, preferencialmente em contexto de sala de aula;
4. Integrar, juntamente com os técnicos especializados e os assistentes operacionais, o conjunto de recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
5. Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

Art.º 104. Centro de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O Agrupamento integra três centros de apoio à aprendizagem, dois sediados na Escola Básica Fernando Formigal de Morais e um na Escola Básica Alfredo da Silva.

Art.º 105. Objetivos dos Centro de Apoio à Aprendizagem

Constituem objetivos dos Centros de Apoio à Aprendizagem:

- 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 superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- d) Assegurar a criação de ambientes educativos estruturados, securizantes, significativos e ricos em comunicação;
- e) Implementar o modelo de ensino estruturado: “Modelo Teacch”;
- f) Implementar o método de linguagem aumentativa, na aprendizagem da leitura e escrita ;
- g) Regular o envolvimento e participação da família.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Art.º 106.º Definição e Âmbito

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuitidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias. Estas medidas são traduzidas em apoios e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam este Agrupamento.
2. Compete ao Diretor planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, de acordo com as orientações da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
3. O serviço de Ação social Escolar é assegurado por um assistente técnico.
4. No âmbito da Ação Social Escolar o Agrupamento dispõe de:
 - a) Programa de auxílios económicos;
 - b) Programa de alimentação e nutrição;
 - c) Programa de transportes escolares;
 - d) Programa de seguro escolar.

Art.º 107.º Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos são formas de apoio destinadas aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos, diretos ou indiretos, relacionados com o cumprimento da escolaridade.
2. São definidos anualmente por despacho ministerial os escalões de capitação mensal, os apoios complementares e os montantes de comparticipação ao nível de alimentação, livros, materiais escolares e atividades de complemento curricular, para atribuição de apoio socioeconómico aos alunos.
3. No 1.º ciclo, as verbas relativas ao subsídio de ação social escolar são disponibilizadas pela autarquia, sendo aplicadas na aquisição de material escolar a fornecer aos alunos e na comparticipação de visitas de estudo e/ou outras atividades de complemento curricular.
4. Até ao final de julho os encarregados de educação poderão informar-se junto dos serviços administrativos do escalão atribuído ao seu educando.
5. No início do ano letivo, os professores titulares de turma/ diretores de turma informam os encarregados de educação sobre a decisão de atribuição de subsídio.
6. Os encarregados de educação, após a tomada de conhecimento, poderão reclamar da decisão no prazo de oito dias. A reclamação só poderá ser realizada por escrito.
7. Após conhecimento da atribuição de subsídio, os alunos dos 2.º e 3.º ciclos contemplados com a bonificação de escalão A ou B deverão requerer, no Serviço de Ação Social Escolar da escola sede, uma requisição nominal para aquisição dos livros e material escolar.
8. A distribuição gratuita dos manuais escolares e assegurada a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, a título de empréstimo.
9. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
10. Os manuais utilizados devem ser entregues o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.
11. Todos os manuais têm que ser entregues em bom estado para que sejam emitidos novos vales, no ano letivo seguinte.
12. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.
13. A devolução de manuais em mau estado, por negligência ou uso indevido, implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização (três utilizações).

Art.º 108.º Alimentação e nutrição

1. No pré-escolar e 1.º ciclo, os alunos que beneficiem do escalão A terão direito a almoço e lanche gratuito todos os dias úteis da semana; os alunos que beneficiem do escalão B usufruem do almoço e lanche sob pagamento de metade do preço estipulado para a refeição.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos que beneficiem do escalão A usufruem do direito ao almoço gratuito sempre que registem atividades diárias em dois turnos; os alunos que beneficiem do escalão B usufruem mediante o pagamento de metade do preço estipulado para a refeição.

Art.º 109.º Transportes escolares

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 299/84 e com as especificidades definidas no Plano Municipal de Transportes Escolares, constitui uma das competências dos municípios assegurar, a todos os alunos do ensino básico, oferta de serviços de transporte entre o local de residência e o estabelecimento de ensino que frequentam.

2. Têm direito ao transporte escolar todos os alunos do ensino básico oficial (1.º, 2.º e 3.º ciclos) abrangidos pela escolaridade obrigatória, matriculados na escola da área de residência, sendo subsidiados a 100% do custo do passe escolar.
3. No transporte da população escolar são utilizados os meios de transporte coletivo disponíveis, que sirvam os locais dos estabelecimentos de ensino e de residência dos alunos.
4. A candidatura ao transporte escolar subsidiado é feita através do preenchimento de um impresso próprio fornecido pela autarquia e distribuído pelo Agrupamento, confirmado posteriormente pela Junta de Freguesia da área de residência do aluno e entregue, até 30 de junho, nos serviços administrativos, para os alunos que permaneçam no estabelecimento integrado no Agrupamento.
5. Cabe ao Agrupamento, após análise dos processos referidos no ponto anterior e com base nos pressupostos legais, enviá-los à Câmara Municipal para decisão final.
6. O cartão do passe escolar é requisitado pelo encarregado de educação à empresa de transporte, assegurando-se que neste estão mencionadas as localidades de embarque (domicílio comprovado pela Junta de Freguesia) e de saída (localidade do estabelecimento de ensino que frequenta).
7. No final de cada mês, os alunos receberão em local e horário a estabelecer no início do ano letivo, uma requisição que permitirá o levantamento, na empresa de transportes, da vinheta para o mês seguinte.

Art.º 110.º Seguro escolar

1. O seguro por acidente de atividade escolar abrange todos os alunos matriculados e que frequentem os estabelecimentos de ensino integrados no Agrupamento.
2. O seguro escolar regulamentado no Decreto-lei nº35/90 de 25 de janeiro e na Portaria nº 413/99 de 8 de junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar, anexo ao Regulamento Interno, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Art.º 111.º Definição e Âmbito

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico, promovendo a articulação entre professores, pais e encarregados de educação. A sua ação abrange ainda o domínio da orientação escolar e profissional e a promoção de relações na comunidade escolar, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica. A intervenção individual junto dos alunos requer a respetiva autorização do encarregado de educação.
3. São exceções ao número anterior intervenções de carácter pontual e não continuadas no tempo.
4. Os documentos relacionados com acompanhamento de alunos, neste âmbito, são confidenciais. A informação é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada face à situação em causa.
5. A participação nos Conselhos de Turma que incluam alunos acompanhados por este serviço deve ser alvo de Comunicação prévia do(a) Diretor(a) de turma ou do(a) Psicólogo(a) ao/à Diretor(a) .

Art.º 112.º Composição

1. Este serviço é assegurado por pelo menos um(a) psicólogo(a).
2. Os profissionais têm que comprovar inscrição junto da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Art.º 113.º Competências do Serviço de Psicologia

1. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade.
2. Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor medidas adequadas.
3. Articular a sua ação com o departamento de educação especial, os serviços de saúde e a segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação social, médica e educativa de crianças e jovens com necessidades de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão e propor medidas de intervenção mais adequadas.
4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar em articulação com a equipa multidisciplinar e o departamento de educação especial, tendo em vista a colaboração na elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização.
5. Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo, promovendo atividades específicas de informação escolar e profissional suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis tanto no domínio da formação e estudos como no das atividades profissionais favorecendo a articulação indispensável entre a Escola e o mundo do trabalho.
6. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar os projetos delineados nesse sentido.
7. Participar nos Conselhos de Turma ou reuniões de qualquer outra natureza sempre que seja solicitado, nomeadamente, colaborando na conceção e acompanhamento de percursos curriculares diversificados.

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA no 1.º CICLO (CAF)

Art.º 114.º Definição e Âmbito

1. A Componente de Apoio à Família (CAF) no primeiro ciclo do ensino básico prevista no Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, desenvolve-se segundo o enquadramento previsto no Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres” – Componente de Apoio à Família, quando se conclui da sua real necessidade e quando existam as condições indispensáveis à sua implementação, ou seja, a existência de um número mínimo de inscrições e uma entidade gestora, sem fins lucrativos, que assegure a contratação dos recursos humanos.
2. A CAF no 1.º ciclo do ensino básico resulta de uma cooperação entre o Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, a Câmara Municipal de Sintra e a Entidade Gestora da CAF (Associações de Pais e Encarregados de Educação ou outras Instituições Particulares sem Fins Lucrativos), cuja escolha cabe ao/à Diretor(a).
3. A Componente de Apoio à Família compreende o prolongamento de horário do 1.º Ciclo, sendo os custos desta resposta suportados na totalidade pelas famílias, de acordo com os limites previstos no Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres”; salvaguardam-se as situações de agregados familiares carenciados, que serão objeto de análise por parte da Direção do Agrupamento, após proposta do conselho de docentes do estabelecimento de ensino que o aluno frequenta.

Art.º 115.º Planificação das atividades

1. A planificação das atividades da componente de apoio à família terá por base o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
2. As atividades referidas no ponto anterior (incluindo as atividades realizadas no período de interrupção letiva), fazem parte do Plano Anual de Atividades, aprovado anualmente pelo Conselho Geral, mediante parecer do Conselho Pedagógico e proposta articulada com o Conselho de Docentes de Estabelecimento.

Art.º 116.º Condições de funcionamento da CAF

De acordo com o Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres”, o horário de frequência da CAF de 1.º ciclo deve observar as seguintes condições:

- a) Não deve ultrapassar um período máximo de 12 horas diárias;
- b) Está condicionado à apresentação de documento comprovativo do horário de trabalho do encarregado de educação, emitido pela entidade empregadora, de modo a que as crianças não permaneçam mais do que o tempo razoável e necessário ao seu bem-estar;
- c) Para a implementação da CAF no 1.º ciclo a direção do Agrupamento realiza o levantamento do número de crianças cujas famílias necessitam desta resposta, em articulação com a entidade gestora, no final do ano letivo anterior, para implementação do processo de inscrição;
- d) Compete à direção do Agrupamento colaborar com a entidade gestora na seleção e recrutamento do pessoal afeto ao prolongamento de horário, bem como definir o calendário e o horário de funcionamento do mesmo, informando as famílias na primeira reunião realizada, aquando da abertura do ano letivo;
- e) Deverá ser definido em Regulamento próprio da entidade gestora, no respeito pelo Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres”, as condições de admissão, os valores de inscrição, a mensalidade a cobrar às famílias, em período letivo e em período de interrupção letiva, o horário de funcionamento, bem como o tipo de sanções a aplicar, em função de incumprimento por parte das famílias;
- f) Quando as famílias solicitarem, e o horário de trabalho o justificar, podem as entidades gestoras propor atividades para alunos do 2.º ciclo, que poderão funcionar na escola do 1º ciclo, caso não haja espaço físico na Escola Básica Alfredo da Silva.

Art.º 117.º Avaliação das respostas de apoio à família

1. Anualmente a direção do Agrupamento procede à avaliação da qualidade pedagógica das respostas de apoio à família assegurada pela entidade gestora.
2. A avaliação das respostas será comunicada aos serviços da Câmara Municipal de Sintra, anualmente.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art.º 118.º Definição

A Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva define as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que visem a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno, promovendo a equidade e igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão do aluno.

Art.º119º Constituição

São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva a diretora;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino;
- d) Um psicólogo

Art.º120º Competências

1. Conduzir o processo de avaliação de necessidades educativas;
2. Identificar medidas de suporte a mobilizar para responder a essas necessidades;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
6. Elaborar o relatório técnico- pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho;
7. Acompanhar o funcionamento do(s) CAA (Centro(s) de Apoio à Aprendizagem), a que o art.º 101.º do presente Regulamento se referem.
8. Elaborar e/ou alterar propostas aos formulários referentes à Educação Inclusiva.
9. Assegurar de forma articulada com os Docentes Titulares de Turma e Diretores de Turma a adoção de metodologias específicas destinadas à melhoria da aprendizagem dos alunos.

Art.º121º Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em 3 níveis de intervenção.

1. Medidas Universais – correspondem a todas as medidas que a escola mobiliza para todos os alunos e têm como objetivo a promover a participação e o sucesso na escola:

- a) A diferenciação pedagógica;
- b) As acomodações curriculares;
- c) O enriquecimento curricular;
- d) A promoção do comportamento pró-social;
- e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

2. Medidas Seletivas – destinam-se a alunos que evidenciam necessidades de suporte à aprendizagem que não foram supridas em resultado da aplicação de medidas universais:

- a) Os percursos curriculares diferenciados;
- b) As adaptações curriculares não significativas;
- c) O apoio psicopedagógico;
- d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
- e) O apoio tutorial.

3. Medidas Adicionais – visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos adicionais significativos:

- a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;
- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR (AAAF)

Art.º 122.º Definição

1. Entende-se por atividades de animação e apoio à família (AAAF) as atividades desenvolvidas antes e após o horário da componente letiva, de forma a completá-lo de acordo com as necessidades das famílias, quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação, ou seja, a existência de um número mínimo de inscrições e uma entidade gestora, sem fins lucrativos, que assegure a contratação dos recursos humanos;

2. As AAAF resultam de uma cooperação entre a Câmara Municipal de Sintra, a direção do Agrupamento e a Entidade Gestora (Associações de Pais e Encarregados de Educação ou outras Instituições Particulares sem Fins Lucrativos), cuja seleção cabe ao Diretor;
3. As orientações a observar no funcionamento dos estabelecimentos de educação no âmbito das atividades de animação e apoio à família (AAAF) nos jardins de infância do Agrupamento seguem o enquadramento previsto no Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres”;
4. AS AAAF compreendem o prolongamento de horário do jardim de infância, sendo esta resposta comparticipada pelas famílias, de acordo com os seus rendimentos, aplicando-se a tabela aprovada em Regulamento Municipal;
5. Compete ao Município calcular anualmente as capitações de todas as crianças interessadas e transferir para a entidade gestora a verba referente ao financiamento do prolongamento de horário, assegurando a diferença entre o valor pago pelas famílias e o custo real do serviço prestado;
6. As atividades desenvolvidas no âmbito do AAAF decorrerão de acordo com os Planos Anuais de Atividades dos jardins de infância, devendo também constar do Plano Anual de Atividades das instituições parceiras.

Art.º 123.º Funcionamento das AAAF

1. O período de funcionamento será definido anualmente pela direção do Agrupamento de acordo com as manifestações expressas dos encarregados de educação.
2. A receção das crianças que beneficiam desta componente, será da responsabilidade da entidade gestora do AAAF, transitando às 9.00h para a educadora responsável.
3. No caso das condições climatéricas o permitir deve ser dada preferência a atividades no exterior.
4. O material utilizado na atividade, deverá ser devidamente arrumado, nos locais próprios.
5. Será da competência da entidade gestora do AAAF a arrumação dos materiais utilizados, bem como a garantia de deixar o local em condições adequadas de limpeza e arrumação segundo as normas estabelecidas entre ambas as partes.

Art.º 124.º Inscrições nas AAAF

1. Para a implementação das AAAF no estabelecimento de educação pré-escolar, a Direção do Agrupamento realiza, no final do ano letivo anterior, o levantamento do número de crianças cujas famílias necessitam desta resposta, para proceder à instrução do processo de candidatura junto da Câmara Municipal de Sintra.
2. A instrução da candidatura às AAAF realiza-se no ato de matrícula, ou em data a afixar pela direção do Agrupamento, mediante preenchimento de impresso próprio da CMS, disponível no site oficial da Autarquia.
3. Para a instrução do processo de candidatura deve ser observado o disposto no excerto do Regulamento Municipal, disponíveis no site oficial da Autarquia, e na plataforma moodle <http://cmsintra.malha.eu>, as quais devem ser distribuídas no ato de candidatura aos encarregados de educação. De acordo com a Portaria 583/97 de 1 de agosto, as famílias devem demonstrar e justificar a necessidade dos serviços das AAAF, referente:
 - a) À inadequação entre o horário de funcionamento do jardim de infância e os horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
 - b) À distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
 - c) À inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança, após o término da atividade letiva do jardim de infância.
4. O prolongamento de horário será definido de acordo com a necessidade dos encarregados de educação, podendo funcionar antes ou depois da atividade letiva, não podendo a permanência de cada criança no estabelecimento escolar ultrapassar as doze horas diárias.
5. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os educadores e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer a Componente de Apoio à Família, os respetivos horários, bem como o plano de trabalho.

Art.º 125.º Frequência das AAAF

1. Após a inscrição, a frequência é obrigatória.

2. As crianças inscritas estão obrigadas a cumprirem as normas de frequência e assiduidade previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Art.º 126.º Faltas e desistências nas AAAF

1. As desistências de participação no programa AAAF devem ser comunicadas por escrito pelos encarregados de educação, ao educador responsável do grupo ou à direção do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva.
2. As faltas dadas devem sempre ser comunicadas e justificadas de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Considerar-se-á desistência do programa a ocorrência de um número de faltas injustificadas superior a trinta dias.

Art.º 126.º Organização das AAAF

1. A supervisão das atividades será efetuada pelas educadoras, em exercício de funções no jardim de-infância, de acordo com o crédito horário atribuído para o efeito.
2. Num dossier serão organizados os registos das atividades no âmbito da componente de apoio à família desenvolvidas, servindo também de forma de comunicação entre os diversos parceiros.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Art.º 127.º Âmbito

As atividades de enriquecimento curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pelo Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, ou outra que a venha a substituir.

Art.º 128.º Funcionamento

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam em todas as escolas do primeiro ciclo do Agrupamento e são promovidas pela direção do Agrupamento em parceria com a Câmara Municipal de Sintra e com outra entidade parceira, sem fins lucrativos, a definir anualmente.
2. As AEC fazem parte do Plano Anual de Atividades, aprovado anualmente pelo Conselho Geral, mediante parecer do Conselho Pedagógico.
3. As AEC são gratuitas, não podendo ser cobrada qualquer verba referente às mesmas.
4. As atividades e os respetivos horários são definidos no início de cada ano letivo e divulgados junto de toda a comunidade educativa não podendo o seu horário de funcionamento ultrapassar as 17h30m.
5. Sempre que seja necessário, o/a Diretor(a) pode flexibilizar o horário da atividade curricular, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, e sem prejuízo da qualidade pedagógica.
6. A planificação anual de cada área é apreciada pelo departamento da área e aprovada em Conselho Pedagógico.
7. A planificação das AEC envolve os professores do 1.º ciclo titulares de turma (a seguir identificados pela sigla PTT) e os professores/técnicos das AEC e mobiliza os recursos físicos e pedagógicos existentes no estabelecimento de ensino.

Art.º 129.º Competências do professor titular de turma

1. Os professores titulares de turma garantem o acompanhamento/ supervisão das atividades de AEC, reunindo com os técnicos das AEC, no início de cada ano letivo e sempre que necessário, com a finalidade de fazer a adaptação da planificação das atividades de enriquecimento ao plano da turma, lista de material e estabelecer as regras de funcionamento.
2. Zelar para que a sala fique arrumada e em condições de funcionamento para as AEC.

3. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente titular de turma.

Art.º 130.º Competências do professor/monitor das AEC

- 1.** Os técnicos das AEC, conjuntamente com os docentes titulares de turma, deverão reunir com a finalidade de fazer a planificação de atividades do plano da turma, lista de material e estabelecer as regras de funcionamento.
- 2.** O técnico das AEC deverá reunir com os professores titulares de turma, para planificação/avaliação das atividades, em reunião de Conselho de Estabelecimento, incluindo nas reuniões trimestrais de avaliação.
- 3.** No trabalho de planificação/avaliação a realizar pelos técnicos das AEC, incluir-se-ão as seguintes obrigações:
 - a)** Articular a planificação das AEC com o plano de turma e por grupo de atividade;
 - b)** Verificar/marcar a assiduidade dos alunos, no programa Inovar alunos;
 - c)** No caso das condições climáticas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades (previstas pelo técnico das AEC) para serem realizadas em espaços protegidos;
 - d)** Sempre que um técnico das AEC necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá comunicar essa ausência com antecedência, sempre que possível.
- 4.** Ao terminar a aula, o técnico das AEC deverá deixar a sala tal como a encontrou, os quadros deverão ficar limpos e o material utilizado na atividade deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.

Art.º 131.º Frequência dos alunos

- 1.** Os alunos que frequentam as AEC estão sujeitos ao dever de pontualidade e assiduidade.
- 2.** Os alunos deverão trazer o seu material individual, conforme definido para cada uma das atividades.
- 3.** Quanto ao regime de faltas às AEC, aplica-se o definido no regime de faltas do presente regulamento, competindo ao técnico que dinamiza a atividade o seu registo no programa Inovar-Alunos.
- 4.** Em caso de falta do professor/monitor os alunos serão distribuídos pelos restantes técnicos das AEC, presentes na escola; no caso de o número de alunos exceder o razoável para a distribuição pelas outras turmas, deverão ser acionados outros recursos da escola, nomeadamente o encaminhamento da turma para uma atividade alternativa, acompanhados por uma assistente operacional.
- 5.** As condições de frequência das AEC pelos alunos com medidas seletivas ou adicionais devem constar do seu Relatório Técnico- Pedagógico.
- 6.** Em casos excecionais depois de inscrito nas AEC, e após pedido devidamente fundamentado do encarregado de educação, pode o aluno ser autorizado pela Diretora do Agrupamento, a não frequentar uma ou mais atividades.

Art.º 132.º Encarregados de Educação

- 1.** Quando o Encarregado de Educação inscreve o seu Educando, a frequência deste passa a ser obrigatória, estando sujeito ao regime de faltas, não podendo exceder o número de faltas injustificadas previstas no estatuto do aluno. Caso o aluno se encontre nas condições atrás descritas, poderá suspender-se o direito de frequência. Esta decisão deverá ser tomada em reunião entre o professor titular e os professores das AEC da turma e homologada pela direção do Agrupamento.
- 2.** A inscrição nas AEC implica a frequência da totalidade das atividades, excetuando-se casos particulares de alunos com problemas devidamente sinalizados por declaração médica, psicológica ou outras. Estas situações serão estudadas caso a caso, pertencendo a decisão final à Direção do Agrupamento.
- 3.** Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do programa de AEC, este só poderá sair da escola, no final das atividades.
- 4.** A autorização de saída com terceiros, deve ser dada por escrito pelo encarregado de educação.
- 5.** O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, inclusive em assunto relacionado com as AEC.

6. As atividades não podem ser interrompidas pelos encarregados de educação, devendo estes esperar pelo seu término.
7. As atividades, apesar de não serem curriculares, são atividades com intencionalidade educativa, pelo que deverão ser encaradas com seriedade a bem da formação dos alunos.
8. Os Encarregados de Educação devem cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
9. O aluno pode ser impedido de frequentar as AEC no caso de o seu comportamento pôr em causa a realização das mesmas, consecutivamente, não cumprindo as normas que foram estabelecidas.

Art.º 133.º Disposições finais

1. Sempre que se julgue necessário, (por má conduta do aluno, doença, acidente escolar) deverá o professor/dinamizador preencher o formulário de ocorrência e encaminhá-lo ao docente titular de turma.
2. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Só em casos extremos os professores das AEC poderão convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina, mas tem que se assegurar que o mesmo pode ser acompanhado por uma assistente operacional.
4. Em caso de acidente, não deverá o professor da AEC abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência.
5. Os alunos que frequentam as AEC estão ao abrigo do Seguro Escolar.

CAPITULO III- MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - PESSOAL DOCENTE

DIREITOS E DEVERES

Art.º 134.º Enquadramento

Os direitos e os deveres do pessoal docente são os mesmos estabelecidos para todos os trabalhadores em funções públicas, mas, para além destes, existem os específicos consignados no Estatuto da Carreira Docente.

Art.º 135.º Direitos

1. Direito de participação no processo educativo;
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
3. Direito ao apoio técnico, material e documental, utilizando os serviços ou instalações da escola necessários ao desenvolvimento do seu trabalho, com garantia de sigilo;
4. Direito à segurança na atividade profissional;
5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
6. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
7. Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

No presente Regulamento Interno reconhecem-se ainda como direitos dos docentes do AEASS:

1. Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto relacionado com a sua atividade profissional;
2. Ser informado da data e hora de todas as reuniões a realizar no Agrupamento e da respetiva agenda de trabalhos, dentro dos prazos legais, através do email institucional e/ou da afixação em placar na sala de professores;

3. Ser informado de toda a documentação de interesse (concursos e respetivos prazos, colocações, nova legislação);
4. Ser informado sobre o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano de Atividades do Agrupamento;
5. Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos pedagógicos e administrativos do Agrupamento, nomeadamente coordenadores, subcoordenadores e outros docentes;
6. Participar ativamente na vida do Agrupamento, nomeadamente através da representação nos seus órgãos de gestão e administração, bem como nas outras estruturas educativas existentes do Agrupamento;
7. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
8. O acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
9. Dispor de condições de higiene nos locais frequentados habitualmente.

Art.º 136.º Deveres

1. Os professores têm deveres profissionais gerais e deveres específicos para com: os alunos, o Agrupamento, outros docentes e pais e encarregados de educação
2. Deveres gerais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação.
3. Deveres para com os alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional e dos programas e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física e psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. Deveres para com o Agrupamento e os outros docentes:

- a) Colaborar na organização o Agrupamento, cooperando com a Direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b) Trabalhar colaborativamente com os restantes docentes nas diversas estruturas, departamento, grupo disciplinar, conselho de docentes/turma.
 - c) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades;
 - d) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
 - f) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos;
 - g) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica.
5. Deveres para com os pais e encarregados de educação:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação;
 - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos;
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade o Agrupamento;
 - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos.
 - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
6. No presente Regulamento Interno estipulam-se ainda como deveres dos docentes do Agrupamento:
- a) Informar claramente os alunos, no início do ano letivo, do programa, aprendizagens essenciais de cada disciplina e dos processos e critérios de avaliação previamente definidos pelo Conselho Pedagógico.
 - b) Exigir o material didático mínimo indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando ao/à Diretor(a) de Turma a falta reiterada do mesmo, por parte de algum aluno;
 - c) Ser a primeira pessoa a entrar na sala de aula e a última a sair;
 - d) Marcar as faltas de todos os alunos a elas sujeitas no programa Inovar, especificando o tipo de falta;
 - e) Proceder ao registo diário dos sumários no programa Inovar.
 - f) Tomar as medidas convenientes para deixar a sala de aula em condições de receber a aula seguinte;
 - g) Comunicar ao assistente operacional do setor qualquer anomalia que encontrar na sala de aula;
 - h) Permanecer na sala de aula enquanto decorre o tempo da mesma, salvo em caso justificado; neste caso, deve providenciar a continuidade dos trabalhos e avisar o assistente operacional do setor;
 - i) Ter o maior cuidado na apresentação dos enunciados, nomeadamente quando contêm a reprodução de imagens ou figuras;
 - j) Proceder à entrega e correção dos testes de avaliação sumativa no mais breve prazo de tempo possível (máximo 15 dias após a realização), não devendo nunca realizar nova avaliação sem ter entregue os resultados da anterior;
 - k) Entregar sempre todos os instrumentos de avaliação antes do final do respetivo período;
 - l) Classificar todos os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos de acordo com as escalas definidas em sede do Conselho Pedagógico.
 - m) Informar os alunos da cotação obtida em todos os instrumentos de avaliação;
 - n) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;
 - o) Pedir autorização à Direção sempre que haja necessidade de alteração de sala de aula;
 - p) Dar conhecimento ao assistente operacional do setor sempre que alterar a sala;
 - q) Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos serviços de apoio como Internet, reprografia e outros;
 - r) Requisitar o material pedagógico – didático com a antecedência que os serviços determinam;

- s) Efetuar a marcação dos testes de avaliação, criteriosamente acordada com os alunos, no programa Inovar, para que não se verifique a realização, por turma, de mais de um teste sumativo por dia e quatro por semana;
- t) Prestar aos Diretores de Turma ou a qualquer outro órgão competente que lhe solicite, em devido tempo, todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- u) Participar ao/à Diretor(a) e ao/à Diretor(a) de Turma, em documento próprio, qualquer infração dos alunos na sala de aula;
- v) Fornecer à Direção todos os elementos por eles solicitados referentes a atividades de tipo pedagógico e outras relacionadas com os cargos que desempenham.

Art.º 137.º Competências para Aplicar Medidas educativas

1. O docente, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação.
2. No exercício da competência referida no número anterior, o docente pode ainda aplicar, excecionalmente, a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.
3. Fora da sala de aula, o docente tem competência para advertir o aluno, nas situações em que presencie comportamentos perturbadores, 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.
4. A aplicação das medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias enunciadas nos números anteriores deve ser sempre comunicada ao diretor de turma, exceto no caso de advertência.
5. Caso o docente entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao/à diretor(a) de turma, para efeitos de eventual aplicação de medida disciplinar sancionatória ou a instauração de procedimento disciplinar.

Secção II - PESSOAL NÃO DOCENTE

CONSTITUIÇÃO E DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA

Art.º 138.º Constituição

1. O pessoal não docente integra o conjunto de trabalhadores que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a atividade socioeducativa da escola.
2. O setor do pessoal não docente é constituído por:
 - a) Técnicos superiores;
 - b) Assistentes técnicos;
 - c) Assistentes operacionais.

Art.º 139.º Hierarquias

1. Dependem diretamente do(a) Diretor(a), os funcionários das seguintes carreiras:
 - a) Chefe de serviços de administração escolar;
 - b) Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais.
2. Dependem hierarquicamente do chefe de serviços de administração escolar os assistentes técnicos e outros funcionários que desenvolvam a sua atividade nos serviços de administração escolar.
3. Dependem hierarquicamente do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais, os restantes assistentes operacionais.

DIREITOS, DEVERES e COMPETÊNCIAS

Art.º 140.º Direitos

1. Para além dos direitos gerais aplicáveis previstos na lei para os trabalhadores da administração pública central, o pessoal não docente tem direito a:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) Prestar o trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, nos termos da lei;
 - c) Ser tratado com respeito e correção por parte de todos os elementos da comunidade escolar;
 - d) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da Escola, nos termos legais;
 - e) Exercer as suas funções dispondo de condições materiais e técnicas propiciadoras de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade;
 - f) Dispor de informação e ter acesso a ações de formação promovidas por entidades formadoras acreditadas nos termos legais para a formação de pessoal não docente.

Art.º 141.º Deveres

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
 - c) Colaborar, ativamente, com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção do Agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
2. São ainda deveres do pessoal não docente:
 - a) Ser educado e tolerante e agir de forma firme e determinada;
 - b) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola onde presta serviço e que estejam no âmbito das suas funções e atribuições;
 - c) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
 - d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades desenvolvidas no Agrupamento;
 - e) Ser assíduo e pontual;
 - f) Em caso excecional de atraso, justificar-se junto do seu superior hierárquico e combinar o dia ou dias em que irá compensar esse tempo, devendo a compensação ser efetuada no prazo de oito dias;
 - g) Manter-se no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior hierárquico, ou seu substituto;
 - h) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos alunos no âmbito das suas atribuições;
 - i) Solicitar aos alunos, sempre que o considere necessário, a apresentação do respetivo cartão de estudante ou caderneta do aluno;
 - j) Representar com empenho e dignidade, quando eleito, o pessoal não docente no Conselho Geral;
 - k) Usar os elementos de identificação determinados pelo Diretor.

Art.º 142.º Competências específicas

1. Ao **Chefe de serviços de administração escolar** compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao Chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Propor a avaliação deste mesmo pessoal;
- c) Exercer a competência disciplinar nos termos da lei;
- d) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- e) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da mesma;
- g) Assegurar, na dependência do Diretor, a elaboração do Projeto de Orçamento;
- h) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Contas de Gerência.

2. Compete **aos assistentes técnicos**:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão;
- c) Organizar e manter atualizados os processos do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões da Direção do Agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

3. Compete ainda **aos assistentes técnicos**:

- a) Proceder a um atendimento personalizado, rápido e eficaz a todos os que solicitam os serviços;
- b) Manter-se atualizado sobre toda a legislação em vigor para as áreas funcionais de atuação.

4. Compete ao **assistente técnico responsável pela ação social escolar**:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- e) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- f) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares;
- g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar no processo de orientação de consumo.

5. Deveres específicos do **encarregado geral operacional**:

- a) Ao encarregado geral operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais que estão sob a sua dependência, competindo-lhe, predominantemente:
- b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- c) Colaborar com a Direção do Agrupamento na distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- g) Requisitar e fornecer atempadamente material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros materiais.
- j) Entregar os mapas de faltas nos serviços administrativos.
- k) Abrir e controlar o livro de ponto do respetivo setor.
- l) Distribuir os materiais de limpeza e controlar os seus gastos.
- m) Acondicionar, corretamente, os materiais referidos na alínea g).

6. Deveres específicos dos assistentes operacionais. Aos assistentes operacionais compete:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos materiais de comunicação;
- j) Reproduzir documentos, com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo da gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Compete ainda aos assistentes operacionais:

- a) Zelar para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de conduta, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;
- b) Promover e motivar nos alunos um comportamento correto, moral e cívico;
- c) Comunicar ao/à educador(a), professor(a) titular ou Diretor(a) de turma, por escrito, todas as ocorrências que considere graves e incorretas;
- d) Vigiar e controlar o espaço que lhes tenha sido atribuído, entre e durante as atividades letivas;
- e) Proibir a permanência e circulação de alunos nos espaços vedados e junto das janelas das salas e corredores, enquanto decorrem as aulas;
- f) Não permitir a permanência de alunos nas salas de aula, durante os intervalos;
- g) No caso de ausência imprevista de um(a) professor(a), solicitar, através de contacto telefónico para a sala dos professores, a comparencia de um professor de substituição ou fazer o encaminhamento da turma para outras atividades de ocupação dos alunos;
- h) Quando solicitado por um professor, fazer o encaminhamento de um aluno ao qual foi dada ordem de saída da sala de aula, para o gabinete de acolhimento ao aluno ou para outro espaço indicado;
- i) Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade e zelar pela manutenção e conservação dos espaços exteriores;

- j)** Comunicar por escrito ao seu superior hierárquico todos os danos e anomalias que se verificarem no edifício, no mobiliário ou no material didático, equipamentos e espaços envolventes;
- k)** Garantir a existência de giz e apagador nas salas, assim como outro tipo de material solicitado, atempadamente, pelo professor;
- l)** Registrar as faltas dos professores, depois de devidamente confirmadas;
- m)** Preencher, diariamente, e entregar ao seu superior hierárquico os mapas de faltas;
- n)** Controlar as entradas e saídas do edifício escolar de alunos e outros elementos, impedindo a entrada de elementos estranhos, a não ser que estejam devidamente identificados ou autorizados;
- o)** Não autorizar a saída de alunos do recinto escolar, durante o seu horário letivo, exceto aqueles que apresentem um pedido escrito do encarregado de educação e respetiva autorização dada pelo educador, professor, Diretor de turma, coordenador de estabelecimento ou Direção do Agrupamento;
- p)** Garantir o funcionamento dos serviços de papelaria e bufete da escola sede de acordo com o previsto na Lei.

REGIME DE AVALIAÇÃO

Art.º 143.º Enquadramento

O pessoal não docente é avaliado nos termos do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3) estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Portaria n.º 759/2009 de 16 de julho, ou outra que a venha a substituir.

Art.º 144.º Deveres e direitos avaliativos

- 1.** São deveres dos trabalhadores no âmbito avaliativo:
 - a)** Proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo;
 - b)** Negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.
- 2.** São direitos dos trabalhadores neste mesmo âmbito:
 - a)** A garantia dos meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
 - b)** A avaliação do seu desempenho;
 - c)** O conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação;
 - d)** O direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

REGIME DISCIPLINAR

Art.º 145º Enquadramento

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Secção III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

DIREITOS E DEVERES

Art.º 146.º Direitos

Os encarregados de educação, como primeiros responsáveis pela educação e pelo processo de formação dos seus educandos têm o direito de:

1. Participar no processo educativo e na vida do Agrupamento desde que vise a educação dos seus educandos;
2. Assegurar-se que o Agrupamento proporciona aos seus educandos a formação que visa atingir os objetivos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo;
3. Zelar para que os direitos dos seus educandos sejam cumpridos;
4. Ser tratado com respeito em todas as circunstâncias, pelos diversos órgãos e serviços;
5. Tomar conhecimento, através dos órgãos e serviços competentes para o efeito, de todas as informações relevantes, nomeadamente, no que respeita a prazos e procedimentos relativos a candidaturas a subsídios, matrículas, transportes e seguro escolar;
6. Ser informado sobre a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente no final de cada período letivo, no que diz respeito ao seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;
7. Ter acesso ao contacto direto com o educador, professor titular de turma ou diretor de turma, nomeadamente na hora semanal de atendimento aos encarregados de educação, exceto na última semana de atividades letivas de cada período escolar;
8. Poder entrar nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, não apenas quando seja convocado, mas também quando, por sua iniciativa, queira tratar de assuntos que considere relevantes para a educação do seu educando, nos horários próprios para o efeito;
9. Participar ativamente na vida associativa e representativas dos pais e encarregados de educação;
10. Eleger e ser eleito representante dos encarregados de educação da turma;
11. Estar representado no Conselho Geral e nos conselhos de turma incluindo os de natureza disciplinar, através das organizações que o representem;
12. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e participar, através dos seus representantes, na sua elaboração, no ponto relativo aos encarregados de educação, nos termos previstos na Lei;
13. Apresentar sugestões pertinentes, por iniciativa própria ou através dos seus legais representantes.

Art.º 147.º Deveres

1. Como primeiros responsáveis pela educação escolar dos seus educandos os encarregados de educação têm o dever de:
 - a) Participar na educação dos seus educandos;
 - b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - c) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
 - d) Atualizar anualmente os registos dos seus educandos, enquanto estes se mantiverem dentro da escolaridade obrigatória;
 - e) Cumprir os prazos e procedimentos estipulados, nomeadamente, no que respeita a matrículas, seguro escolar, candidatura a subsídio e pedido de transporte escolar;
 - f) Cooperar com o Agrupamento na formação dos seus educandos;
 - g) Participar na vida escolar, através das suas organizações próprias ou individualmente;
 - h) Participar, quando solicitado, nas atividades educativas programadas pelo Agrupamento;
 - i) Fornecer ao Agrupamento e ao educador, professor(a) titular de turma ou Diretor(a) de turma todas as informações pertinentes acerca das características dos seus educandos;
 - j) Contactar o educador, professor(a) titular de turma ou Diretor(a) de turma regularmente, no mínimo uma vez por período;
 - k) Verificar com frequência os materiais escolares dos seus educandos, a fim de tomar conhecimento do trabalho desenvolvido nas várias áreas ou disciplinas;
 - l) Assegurar a pontualidade do seu educando, a frequência assídua das aulas e de todas as atividades escolares, bem como a apresentação do material didático necessário;
 - m) Utilizar a caderneta do aluno e o programa Inovar para contactar os professores e tomar conhecimento de mensagens da escola, bem como proceder à sua verificação regular/semanal;
 - n) Participar em reuniões para as quais seja convocado com a antecedência mínima de dois dias úteis, salvo exceções devidamente justificadas;
 - o) Participar nas reuniões dos órgãos para os quais foi eleito, nomeadamente, Conselho Geral e conselho de turma;

- p) Justificar perante o educador, professor titular de turma ou diretor de turma, através da caderneta escolar, todas as faltas passíveis de justificação dos seus educandos, antecipadamente ou no prazo de três dias úteis, conforme previsto na Lei;
- q) Solicitar, previamente e por escrito na caderneta, autorização de saída do seu educando dentro do horário letivo;
- r) Dar resposta num prazo de três dias úteis, sempre que o professor titular ou diretor de turma informe de qualquer falta injustificada, ou que não foi justificada no prazo legal;
- s) Sensibilizar o seu educando para a manutenção de todo o material, equipamentos e espaços escolares;
- t) Responsabilizar-se pelo comportamento do seu educando;
- u) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os danos causados pelo seu educando, no espaço escolar, a qualquer elemento da comunidade educativa, bem como todo o material danificado, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços envolventes;
- v) Mostrar um documento identificativo ao funcionário da portaria e seguir as instruções deste, quando se deslocar à Escola sede para tratar de assuntos referentes aos seus educandos, quer por sua iniciativa, quer por convocatória;
- w) Respeitar as normas de acesso às zonas permitidas para a sua circulação, salvo em ocasiões especiais como reuniões gerais com encarregados de educação, convívios, ações ou outras situações para que forem convidados.

Art.º148.º Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra, rigorosamente, os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida de escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas de escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimentos de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a ou informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno e o presente regulamento interno e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no estatuto do aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo, ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício de funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Art.º 149.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais e encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 1, 2 e 3 do artigo 181.º.
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do presente estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 2, pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas, sempre que possível com a participação das entidades a que se refere o nº 3, do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e no quadro da orientações definidas pelos ministérios referidos no seu nº 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental, a que se refere o número anterior, mobilizando, para esse efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também reportado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento, por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do ponto 2, do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 203.º e 204.º, do presente regulamento.

8. O incumprimento, por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea a) do ponto 2, do presente artigo, no que diz respeito ao incumprimento dos deveres de matrícula dos alunos do 1.º ciclo, dentro dos prazos estabelecidos pelo Agrupamento, implica obrigatoriedade da aplicação de multa.

Art.º 150.º Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental, determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo estabelecido para um aluno do escalão B do 3º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiem de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.º 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e a sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao Diretor geral da administração escolar, por proposta do(a) Diretor(a) do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.º 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecidos no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do(a) Diretor(a) do Agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos aos manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.º 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto no estatuto do aluno em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Secção IV - ALUNOS

DIREITOS E DEVERES

Art.º 151.º Enquadramento

1. Os direitos e deveres dos alunos, bem como o regime de faltas e o regime disciplinar a que estão sujeitos estão definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº51/2012, de 5 de setembro, ou outra que a venha a substituir.
2. O regime de avaliação apresentado no presente Regulamento Interno segue os princípios e normas estabelecidas na legislação em vigor.

Art.º 152.º Direitos

1. Os direitos dos alunos encontram-se definidos no artigo 7º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, ou outro que o venha a substituir, de onde se destaca:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva equidade de oportunidades;
 - c) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - d) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens, no caso de ausência prolongada ou outras.
 - e) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem e destinadas a cumprir o seu plano de estudos, no tempo previsto.
2. Os alunos têm ainda os seguintes direitos:
 - a) Participar na elaboração e concretização do plano de turma;
 - b) Usufruir dos recursos existentes nos diversos estabelecimentos.
 - c) Utilizar um cacifo individual, mediante o pagamento de uma verba estipulada e que acompanhará o aluno durante a sua permanência na escola. A partilha de cacifos não é autorizada.

Art.º 153.º Deveres

1. Os deveres do aluno encontram-se definidos no artigo 10º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, ou outro que o venha a substituir.
2. Os alunos têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, respeitando o exercício do direito à educação e ensino/aprendizagem dos outros alunos;
 - b) Contribuir para a conservação do espaço exterior, tomando a iniciativa de:
 - Preservar os canteiros e espaços verdes;
 - Não realizar comportamentos que danifiquem as paredes e equipamentos exteriores;
 - Deitar sempre o lixo nos recipientes próprios;
 - Jogar à bola apenas nos campos de jogos e outros espaços autorizados.
 - c) Contribuir para a conservação do espaço interior, tomando a iniciativa de:
 - Manter em bom estado o mobiliário e todos os equipamentos interiores;
 - Não escrever nas mesas, cadeiras e paredes;
 - Deitar sempre o lixo nos recipientes próprios;

- Consumir alimentos sólidos ou líquidos apenas nos locais adequados, colocando todo o lixo nos respetivos recipientes;
- Deixar sempre as salas limpas e arrumadas, após a sua utilização.
- d) Circular de forma cívica, ordeira e calma, tomando a iniciativa de:
 - Não gritar nem correr nos corredores;
 - Não permanecer nos corredores durante os intervalos ou nos períodos de aulas; ao toque de saída dirigir-se aos espaços de convívio interiores ou exteriores;
 - Respeitar a hora de entrada e formar e respeitar as filas, sempre que necessário.
- e) Na escola sede, tomar a iniciativa de:
 - Entrar e sair do edifício pelas portas laterais junto ao bloco do refeitório e da sala de convívio;
 - Dirigir-se para a porta da sala de aula à hora de entrada, aguardar ordeiramente a chegada do professor se necessário, acedendo ao primeiro piso pelas escadas centrais;
 - Utilizar o bloco administrativo apenas com autorização prévia, solicitada junto do PBX.
- f) Trazer o material escolar necessário para uma participação ativa nos trabalhos escolares das diversas disciplinas;
- g) Ser responsável pelos seus materiais escolares e restantes objetos pessoais;
- h) Ser diariamente portador da caderneta escolar e do cartão de estudante, apresentando-o sempre que solicitado por qualquer elemento do pessoal docente ou não docente;
- i) Não trazer objetos de valor desnecessários ou grandes quantias em dinheiro;
- j) Dentro da sala de aula, o telemóvel deve permanecer desligado, bem como outros equipamentos tecnológicos suscetíveis de emitir som, nomeadamente jogos eletrónicos, leitores de mp3 ou outros, exceto se solicitado pelo(a) professor(a) no âmbito da atividade;
- k) Não mastigar pastilhas elásticas dentro das aulas e no decorrer de atividades;
- l) Não utilizar vestuário inadequado, nomeadamente t-shirts com imagens ou palavras obscenas, calças abaixo da zona da anca, roupa e calçado de praia e tops ou calções demasiados curtos;
- m) Usar a t-shirt da escola nas aulas de educação física e noutras atividades para as quais seja solicitada;
- n) Não usar gorros ou bonés dentro das salas de aula, ou em qualquer outro espaço interior do recinto escolar;
- o) Circular no interior dos edifícios de cabeça descoberta.
- p) Não transportar colunas de som suscetíveis de reproduzir músicas em som alto perturbando as atividades letivas.

VALORIZAÇÃO DO MÉRITO, DEDICAÇÃO E ESFORÇO

Art.º 154.º Enquadramento legislativo

1. A atribuição de prémios de mérito, sob a forma dos quadros de valor e de excelência, ao abrigo do artigo 9º do Despacho normativo n.º 51/2012, de 15 de setembro, , destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.
2. A atribuição de prémios de mérito destina-se a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem trabalhos curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

4. A divulgação dos resultados será afixada na escola sede, recebendo os alunos um certificado, em cerimónia a realizar na escola, durante o mês de outubro.
5. No sentido de conseguir fundos necessários ao financiamento de prémios de mérito, a escola pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa.

Art.º 155.º Quadro de excelência

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. A condição mínima para a candidatura ao quadro de excelência anual é a obtenção de menções de muito bom a todas as áreas disciplinares no 1º ciclo e de média igual ou superior a quatro virgula cinco, no conjunto de todas as disciplinas, com exceção das disciplinas de Educação Moral Religiosa e Católica ou Educação Moral Religiosa Evangélica.
3. O aluno não pode obter níveis inferiores a três, nem a menção de *Não Satisfaz* a qualquer componente do currículo.
4. O aluno deve ter bom comportamento e não apresentar mais de duas faltas injustificadas, ao longo de todo o ano letivo.

Art.º 156.º Quadro de valor

1. O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. As propostas para a integração no quadro de valor, a apresentar pelos conselhos de turma, serão submetidas à apreciação do (a) Diretor(a) do Agrupamento e do Conselho Pedagógico.

REGIME DE AVALIAÇÃO

Art. 157.º Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação, enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
3. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
 - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c) Certificar aprendizagens.
4. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino e das aprendizagens, retificar procedimentos e reajustar as aprendizagens a realizar nas diversas áreas/disciplinas para alcançar os objetivos curriculares fixados.
5. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade

o docente titular de grupo no pré-escolar, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

6. Os princípios enunciados na legislação em vigor, nos quais se estabelecem as regras de avaliação dos alunos dos três ciclos do ensino básico.

7. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis do ensino básico e secundário.

8. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.

9. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

10. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.

11. O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino.

12. O Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho regulamenta a avaliação dos alunos para os anos de escolaridade que integram o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular. Designadamente:

- a)** No ano letivo 2018/2019 para os 1.º, 5.º e 7.º anos;
- b)** No ano letivo 2019/2020 para os 1.º, 2.º, 5.º, 6.º e 7.º e 8.º anos;
- c)** No ano letivo 2020/2021 para os 1.º, 2.º, 3.º, 5.º, 6.º e 7.º e 8.º e 9.º anos;
- d)** No ano letivo de 2021/2022 para todos os anos de escolaridade.

Art.º 158.º Tipos de avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa (interna e externa).

2. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

3. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e a disciplina de oferta complementar não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

4. A avaliação sumativa dos alunos do 1.º, 2.º, 3.º, 4.º ano de escolaridade, no final de cada período, conduzirá à atribuição de menções qualitativas em todas as áreas.

5. A avaliação sumativa dos alunos do 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade, no final de cada período, conduzirá à atribuição de níveis (1 a 5) em todas as disciplinas.

Art.º 159.º Critérios de avaliação

1. O Conselho Pedagógico, antes do início de cada ano letivo, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.

2. Os critérios de avaliação mencionados nos números anteriores constituem referenciais comuns do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo.

3. O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, através do Diretor de Turma ou professor da disciplina e ainda na página do Agrupamento.

4. Os critérios de avaliação constam em anexo a este Regulamento.

Art.º 160.º Condições de aprovação, transição e progressão

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

- 2.** Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclo, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1.º ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.
- 3.** A decisão de retenção assume, no âmbito da legislação atual, um caráter excecional;
- 4.** A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas universais de apoio face às dificuldades detetadas.
- 5.** No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a)** No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
 - b)** Nos 2.º e 3.º ciclo, tiver obtido:
 - Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
- 6.** No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
- 7.** As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- 8.** No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.
- 9.** Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do(a) Diretor(a), sob proposta do(a) professor(a) titular de turma.
- 10.** A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
- 11.** Nos anos não terminais de ciclo, quando um aluno que já foi retido anteriormente não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o conselho de turma ponderar as vantagens educativas de uma nova retenção ou da progressão.
- 12.** As decisões de retenção ou de progressão relativas a alunos em risco de retenção repetida estão sujeitas à ratificação do ato pelo Conselho Pedagógico.

Art.º 161.º Revisão das deliberações

- 1.** As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no terceiro período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao/diretor(a) da escola, no prazo de três dias úteis a contar da data da publicação dos resultados da avaliação trimestral no 1.º, 2.º e 3.º ciclo.
- 2.** Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigida ao Direção do Agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos julgados pertinentes.
- 3.** Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no nº 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4.** No caso dos 2.º e 3.º ciclo, a Direção do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

5. No caso do 1.º ciclo, a Direção do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pela Direção do Agrupamento ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da deliberação do(a) Diretor(a) e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis, contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso administrativo não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Art.º 162.º Casos especiais de progressão

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
 - a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
 - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades para o final do respetivo ciclo, poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à sua retenção.
3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtidos a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo.
4. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Art.º 163.º Situações especiais de classificação

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou por impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas áreas disciplinares ou disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período.
2. Nas áreas disciplinares ou disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas áreas disciplinares ou disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho de membro do governo responsável pela área da educação.
3. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA), em cada área disciplinar ou disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de ciclo.
4. Para efeitos do número anterior, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:
$$CAF = (CF + PEA) / 2$$
em que:
CAF = classificação anual de frequência
CF = classificação de frequência do período frequentado
PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação

5. A prova extraordinária de avaliação deve abranger o programa curricular do ano curricular em causa, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os que constam do artigo seguinte.
6. Sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final da área disciplinar ou disciplina, correspondendo a classificação final à classificação obtida na respetiva prova final de ciclo.
7. No 2.º e 3.º ciclo, sempre que por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação pode optar entre:
 - a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
 - b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
 - c) Realizar a PEA, de acordo como os nº 4 e 5 do presente artigo.
8. No 2.º e 3.º ciclo, sempre que, em qualquer disciplina, à exceção das disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido oito semanas completas, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
 - a) A aprovação do aluno sem classificação nessa disciplina;
 - b) A realização da PEA, correspondendo a sua classificação anual de frequência à classificação nessa prova.

Art.º 164.º Prova extraordinária de avaliação – procedimentos específicos

1. Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico da escola, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.
2. Compete ainda aos departamentos curriculares propor ao Conselho Pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
3. Para a elaboração do PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo. Para o desempenho dessa função não está prevista qualquer dispensa do serviço docente.
4. A duração da PEA é de noventa minutos.
5. Compete ao órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades letivas e 31 de julho.
6. Toda a informação relativa à PEA deve ser afixada pelas escolas até 15 de maio.
7. Caso o aluno não compareça à prestação da prova extraordinária de avaliação, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o conselho de turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno.
8. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma, para ratificação das classificações do aluno.

Art.º 165.º Provas de equivalência à frequência dos 1.º, 2.º e 3.º ciclo

1. As disciplinas em que existem provas de equivalência à frequência são as que constam do anexo X, da Portaria nº 243/2012 de 10 de agosto, no qual se define igualmente a duração das respetivas provas.
2. Podem realizar provas de equivalência à frequência os candidatos autopropostos, nos termos definidos nos números seguintes.
3. Para todos os efeitos previstos no presente diploma, consideram-se autopropostos os candidatos que se encontrem em qualquer das seguintes situações:
 - a) Pretendam validar os resultados obtidos na frequência de estabelecimentos do ensino particular e cooperativo não dotados de autonomia ou de paralelismo pedagógico, de seminário não abrangido pelo disposto no Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro, ou de ensino individual ou doméstico;
 - b) Tenham estado matriculados no ano terminal da disciplina a que respeita o exame ou prova e anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período letivo;
 - c) Pretendam obter aprovação em disciplina cujo ano terminal frequentaram sem aprovação;

- d) Pretendam obter aprovação em disciplinas do mesmo curso ou de curso diferente do frequentado e nas quais nunca tenham estado matriculados, desde que estejam ou tenham estado matriculados no ano curricular em que essas disciplinas são terminais;
- e) Não tendo estado matriculados no ensino público ou no ensino particular e cooperativo ou, tendo estado matriculados, tenham anulado a matrícula em todas as disciplinas até ao 5.º dia útil do 3.º período, possuam o 3.º ciclo do ensino básico ou outra habilitação equivalente e reúnam as condições de admissão à prova de equivalência à frequência.

Art.º 166.º Avaliação Sumativa Externa

1. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
2. A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais, organizados pelo serviço ou entidade do Ministério da Educação e Ciência designado para o efeito.
3. Os exames finais nacionais realizam-se nos termos definidos no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e incidem sobre os programas, metas curriculares e aprendizagens essenciais relativos à totalidade dos anos de escolaridade em que a disciplina é lecionada.

Art.º 167.º Avaliação externa das aprendizagens - provas de aferição

1. As provas de aferição dão origem a informação descritiva sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual, não sendo, os seus resultados, considerados na classificação das respetivas disciplinas.
2. As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem.
3. A definição das disciplinas e áreas curriculares anualmente objeto de aferição é fixada por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Art.º 168.º Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, obrigatoriamente, quando este mude de escola, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregado de educação, quando aquele for menor, o professor titular de turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão dos alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O processo poderá ser consultado pelo encarregado de educação, na escola de frequência do aluno, em hora e local a combinar com o professor titular de turma ou com o Diretor de Turma.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. A atualização do processo individual é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do(a) Diretor(a) de Turma, nos 2.º e 3.º ciclo.
9. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;

- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Programas educativos individuais e os relatórios técnico-pedagógicos, no caso da aplicação de medidas seletivas ou adicionais ao abrigo do decreto-lei nº54/2018, de 6 de julho;
- f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Art.º 169.º Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) O programa Inovar;
 - d) O registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo por este ser conservada.
4. O programa Inovar contém informações relativas à vida escolar do aluno.
5. O registo de avaliação contém a avaliação final de cada período, as faltas e uma apreciação global do conselho de turma.
6. O encarregado de educação toma conhecimento do conteúdo do registo de avaliação através do programa *Inovar-consulta e/ou* presencialmente com o Diretor de Turma ou professor titular de turma, no 1.º ciclo.
7. A pedido do interessado, os registos de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o menor de idade.
8. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

FALTAS

Art.º 170º Dever de frequência e de assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.
2. Os pais ou 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 e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que participem ou devam participar.

Art.º 171.º Faltas e a sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade, de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos.
3. Nos 2.º e 3.º ciclo, a não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar com a duração de 50 minutos corresponde a uma falta. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor

responsável pela aula ou atividade ou pelo(a) Diretor(a) de Turma em suportes administrativos adequados (programa Inovar).

4. Compete ao/à Diretor(a) garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. O dever de assiduidade do aluno implica a sua presença e pontualidade na sala de aula, pelo que o aluno deve justificar, perante o professor, a sua demora, no caso de chegar atrasado.
7. No primeiro tempo do dia, expresso no horário da turma (e apenas nesse), será tolerado um atraso até ao máximo de dez minutos.
8. Quando um aluno comparece na sala de aula sem o material necessário, deve o professor fazer o registo da falta de material no programa Inovar.
9. As faltas referidas no número anterior não são equiparadas a faltas de presença.
10. O encarregado de educação poderá apresentar uma justificação para a não apresentação do material ou pelo atraso aos primeiros tempos.
11. Cabe a cada disciplina/grupo disciplinar definir o material indispensável à realização das respetivas aulas.
12. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
13. Sempre que um aluno participe em atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou relacionadas com o desporto escolar, os professores responsáveis pelas atividades devem disponibilizar antecipadamente as listas dos alunos participantes, afixando-as no placard da sala de professores.
14. A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário tenha sido alterado por motivo de permuta ou de compensação, implicará a marcação de falta, desde que a turma tenha sido previamente informada, com conhecimento aos encarregados de educação, através da caderneta do aluno.
15. A ausência de um aluno a uma atividade de substituição, decorrente da ausência imprevista de um docente, é considerada como falta à disciplina marcada no horário do aluno, sendo registada no programa Inovar.
16. Em caso algum poderá ser marcada falta de material pela não realização dos trabalhos de casa ou pela falta da assinatura do encarregado de educação nas fichas.
17. O aluno a quem for marcada falta de atraso ou de material deverá permanecer na sala de aula.

Art.º 172.º Faltas aos momentos de avaliação formal

1. Sempre que o aluno faltar a um momento de avaliação deverão os pais/encarregados de educação ou o aluno, quando maior, contactar, de imediato, o Diretor de Turma, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno.
2. Se a falta tiver ocorrido por razões de saúde ou outra de força maior, deverá o Diretor de Turma informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste.

Art.º 173.º Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Art.º 174.º **Justificação de faltas**

1. A justificação de faltas deve ser entregue pelos pais ou pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor titular de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar.
2. O professor titular ou Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação das faltas, devendo qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia subsequente à verificação da mesma.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Os professores da disciplina, ou disciplinas, em que se verificou a falta de assiduidade deverão adequar essas medidas à situação concreta do aluno, mediante um apoio mais individualizado, na sala de aula, ou pela diversificação de recursos, nomeadamente a elaboração de materiais específicos que ajudem o aluno a superar eventuais atrasos.
5. A partir da terceira justificação, declarada pelo encarregado de educação, evocando motivos de saúde, poderá o/a Diretor(a) de Turma solicitar a presença do mesmo.
6. Caso um aluno falte a uma aula em que se realiza uma ficha de avaliação, a marcação de uma segunda data para a realização da mesma apenas lhe poderá ser facultada mediante a apresentação da respetiva justificação. É obrigação do aluno apresentar a justificação ao/à Diretor(a) de Turma e ao/à professor(a) da disciplina, logo que regressar à escola.

Art.º 175.º **Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando for maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de um familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou de deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;

- l)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não lhe vier a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, quando ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- m)** Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

Art.º176.º Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a)** Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b)** A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c)** A justificação não tenha sido aceite;
- d)** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

Art.º177.º Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a)** 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b)** O dobro do número de tempos letivos semanais, nos restantes níveis de ensino.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas previstos no número anterior, os pais ou encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, pelo professor que desempenhe funções equiparadas, ou pelo professor titular de turma.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo 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.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, 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 deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Art.º178.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregado de educação do aluno.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao/à Diretor(a) de Turma e ao/à professor(a) Tutor(a) do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

4. Para as atividades de apoio e complementares de inscrição ou de frequência facultativa, as faltas injustificadas não podem exceder o triplo do número de tempos semanais.

5. A ultrapassagem do limite exposto no número anterior implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

6. No caso de o aluno ter direito a aulas de apoio educativo, as faltas injustificadas não deverão ultrapassar o triplo de aulas semanais, sob pena de ser excluído desse apoio.

Art.º179.º Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 172.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou na integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir a forma oral, bem como as medidas corretivas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
6. Sempre que cesse o incumprimento de dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo de número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável o previsto no n.º 4 do artigo 175º.
9. Tratando-se de um aluno com idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 179.º, pode também dar lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
10. O disposto no n.º 3 a 9 é igualmente aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

Art.º 180.º Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas nos artigos anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social ou socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência do abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos, que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo em causa, e por decisão do(a) Diretor(a) da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Os alunos abrangidos pelo dever de frequência estabelecido na alínea b) do número anterior, devem cumprir o horário e as atividades da turma a que pertencem.
6. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização das provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Art.º 181.º Faltas às atividades de enriquecimento curricular

1. A frequência das atividades de enriquecimento curricular é obrigatória para os alunos inscritos. O aluno não inscrito não poderá permanecer no estabelecimento escolar.
2. A justificação das faltas a estas atividades é feita nos termos do artigo 169.º do presente Regulamento Interno.
3. Quando o número de faltas injustificadas for superior ao triplo do número de aulas semanais da atividade, o aluno será suspenso da atividade.
4. O encarregado de educação é responsável pelo seu educando e pelos atos praticados, se este não estiver inscrito nas atividades de enriquecimento curricular ou na situação referida no ponto anterior.

DISCIPLINA

Art.º 182.º Infrações

1. Considera-se “infração” a violação, pelos alunos, de alguns dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar ou no Regulamento Interno, que perturbem o normal funcionamento das atividades da escola ou o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.
2. Todos os professores e pessoal não docente que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar imediatamente a ocorrência ao Diretor da escola, com conhecimento ao Diretor de Turma.
3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participar ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deve comunicar ao diretor no prazo de um dia útil.
4. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o reconhecimento da autoridade dos professores e dos demais funcionários, a segurança de toda a comunidade educativa, bem o normal funcionamento das atividades da escola.
5. **Qualificação da infração:**
- a) A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo nº 132, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- b) É qualificada de menos grave a infração disciplinar que se traduza em atitudes perturbadoras que sejam alteradas após advertência do professor ou funcionário, nomeadamente o caso de alunos faladores, irrequietos, que cheguem atrasados ou que perturbem as atividades a partir do exterior.
- c) É qualificada de grave, a infração disciplinar que se traduza por:
- Repetição frequente dos comportamentos referidos no ponto anterior;
 - Utilização não apropriada de objetos que ponham em risco a integridade física dos elementos da comunidade escolar;
 - Correr, gritar, usar linguagem imprópria no interior do edifício escolar;

- Ameaça de agressão a elementos da comunidade escolar;
- Atitudes que ponham em risco a integridade física dos colegas;
- Brincadeiras violentas em que haja alunos coagidos na sua participação;
- Recusa em acatar a intervenção de um professor e/ou um funcionário dentro ou fora da sala de aula, respondendo com agressividade verbal ou recusa em cumprir uma ordem;
- Insulto repetido a colegas;
- Atitudes intimidatórias repetidas;
- Incitamento à desobediência coletiva das normas do Regulamento Interno;
- Danos na propriedade escolar;
- Danificação e abertura de cacifos alheios;
- Furto desde que não reiterado;
- Faltas a aulas, estando o aluno no recinto escolar.
- Saída não autorizada da sala de aula;
- Saída da escola, sem autorização;
- Utilização e manuseamento de telemóveis ou de outros equipamentos tecnológicos dentro da sala de aula, desde que não autorizada, dos balneários ou de outros espaços em que se desenvolvam atividades escolares;
- Captação de som ou imagem no recinto escolar sem autorização;
- Arremesso de pedras ou de outros objetos, dentro do recinto escolar e/ou para fora do mesmo;
- Falsificação de assinaturas;
- Posse ou consumo de tabaco;
- Brincadeiras com água e posse ou utilização de brincadeiras de Carnaval.

d) É qualificada de muito grave, a infração disciplinar que se traduza por:

- Furto reiterado ou roubo;
- Agressão conjunta;
- Agressão violenta a um colega;
- Agressão física ou verbal a um professor ou funcionário;
- Ação de vandalismo ou incitamento ao mesmo;
- Ameaça com objeto que ponha em perigo a integridade física de elementos da comunidade escolar;
- Posse ou consumo de droga ou álcool no recinto escolar;
- Tráfico de droga;
- Posse de armas, brancas ou outras;
- Tumulto ou rixa;
- Utilização do telemóvel, dentro da sala de aula ou dos balneários, para efeitos de captação de som ou de imagem;
- Difusão, através da internet ou de outros meios de comunicação, de sons ou imagens captadas na escola sem a autorização do (a) Diretor(a) ou dos professores responsáveis pelas diversas aulas/atividades.

6. Todos os comportamentos não tipificados nos pontos anteriores, mas que contrariem as normas de conduta e de convivência nos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento são passíveis de medidas disciplinares, de acordo com a gravidade do ato.

7. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.

Art.º 183.º Medidas corretivas

1. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
- d) Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) A mudança de turma.

2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

- a) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

3. Devem ser observados os seguintes princípios na aplicação das medidas corretivas:

- a) Ordem de saída de sala de aula:

- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
- A ordem de saída da sala 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 ao aluno e a sua permanência no espaço escolar, realizando atividades formativas indicadas pelo professor.
- No 2.º e 3.º ciclo, na sequência da ordem de saída da aula, o aluno deverá ser conduzido por um assistente operacional para o Gabinete de Acolhimento ao Aluno. No caso desse espaço estar encerrado, será encaminhado para a sala da direção ou ficará à guarda de um assistente operacional, no piso 0.
- No 2.º e 3.º ciclo, sempre que é dada ordem de saída da sala de aula deverá ser marcada falta de presença ao aluno, informar o encarregado de educação pela assistente operacional e redigida uma participação escrita, em impresso próprio, que será entregue ao/à Diretor(a) de Turma, no próprio dia ou no seguinte.
- As faltas por motivo de ordem de saída da sala de aula são consideradas injustificadas e devem ser comunicadas ao encarregado de educação pelo(a) professor(a) titular de turma ou pelo(a) Diretor(a) de Turma.
- Se o aluno se recusar a cumprir a ordem de saída da sala de aula, ou as indicações do(a) professor(a) na sequência desta, incorrerá em procedimento disciplinar.
- O/A Diretor(a) de Turma poderá convocar um conselho de turma extraordinário para apreciar os comportamentos reincidentes.
- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

- b) Atividades de integração

As atividades de integração escolar traduzem-se no desempenho de um programa de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da formação cívica do aluno.

Na definição destas atividades, deve ter-se em consideração:

- A relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar;
- A idade e maturidade do aluno;
- O efeito pedagógico previsível sobre o aluno;
- Os condicionalismos da Escola.

As atividades de integração escolar podem, para esse efeito, aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

São atividades de integração na escola:

- Realização de trabalho sobre matéria curricular, indicado pelo professor da disciplina e/ou pelo conselho de turma, na biblioteca escolar, sob a orientação de um professor;
- Reparação do dano material causado pelo aluno;

- Participação em tarefas relacionadas com o dano causado (ex.: limpeza e manutenção dos espaços);
- Execução de tarefas de entreaajuda a colegas;
- Apresentação de um pedido de desculpa ao ofendido, em caso de falta de respeito e correção;
- Realização de outras tarefas úteis à comunidade.

O acompanhamento do aluno durante a realização destas tarefas cabe aos professores da turma e aos assistentes operacionais.

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.

- c) Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos:
- A não observância das normas estabelecidas nas regras de funcionamento de certos espaços escolares (ex. Biblioteca, etc.) ocasionará sanções que podem ir desde o impedimento de frequência temporária das instalações até à interdição de as utilizar.
 - Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida.
 - A decisão desta medida é da competência do(a) Diretor(a), ouvido o/(a) Diretor(a) de Turma e responsáveis dos espaços específicos.
 - A execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- d) Mudança de turma
- Medida de prevenção de comportamento muito grave que comprometa o processo de ensino e aprendizagem dos alunos da turma.

4. São ainda medidas corretivas:

- a) A atualização autónoma dos cadernos diários ou outras tarefas indicadas pelos professores, a realizar na biblioteca;
- b) O encaminhamento para o gabinete de acolhimento ao aluno, sob orientação do(a) Diretor(a) de Turma;
- c) O condicionamento na participação em atividades desportivas, ou outras, dentro ou fora da escola;
- d) O condicionamento na participação em visitas de estudo;
- e) O condicionamento na participação em atividades de enriquecimento curricular.

5. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 é da competência do(a) Diretor(a) do Agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do(a) Diretor(a) de Turma ou do(a) professor(a) titular da turma a que o aluno pertença, bem como ao professor(a) Tutor(a) ou da equipa multidisciplinar, caso se apique.

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos anteriores deve ser comunicada ao encarregado de educação.

7. O não cumprimento das medidas corretivas referidas nos pontos anteriores, poderá implicar a sujeição do aluno às medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 179.º.

8. Decisão e comunicação das medidas

- a) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) e d), do ponto 2, é da competência do(a) Diretor(a) que, para o efeito, tem que ouvir o diretor da turma a que o aluno pertença;
- b) A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 1. é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor, pelo(a) Diretor(a) de Turma, esclarecendo os objetivos pedagógicos que presidiram a essa decisão.

Art.º 184.º Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas sancionatórias destinam-se a ser aplicadas em caso de transgressão grave e podem consistir em:

- a) Repreensão registada no processo individual do aluno, efetuada pelo professor quando a infração for praticada na sala de aula, ou pelo diretor nas restantes situações;
- b) Suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado:
 - Compete ao/à Diretor(a) da escola, ouvidos os pais ou encarregados de educação do aluno, garantir-lhe a realização de um plano de atividades educativas;
 - O plano deve indicar as atividades que o aluno deve realizar no período de ausência, com o acompanhamento dos pais ou encarregado de educação;
 - As atividades referidas no número anterior são indicadas pelos professores da turma e devem cobrir os conteúdos programáticos correspondentes às aulas a que o aluno não assistir por efeito da suspensão;
 - Na primeira aula após a suspensão, o aluno deverá entregar os trabalhos realizados ao respetivo Diretor de Turma e aos professores das disciplinas.
- c) Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, determinada pelo (a) Diretor(a) da escola, precedida da realização de procedimento disciplinar, podendo esta ouvir previamente o Conselho de Turma.
- d) Transferência de escola, a aplicar pelo Diretor-Geral da Educação, precedida de procedimento disciplinar, com fundamento na 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.
- e) Expulsão da escola, a aplicar pelo Diretor-Geral da Educação, consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até final do ano letivo e nos dois anos seguintes.

2. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

3. Cumulação de medidas disciplinares:

- a) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de a), b), c), d) e e) do artigo 142.º, ponto 1. é acumulável entre si;
- b) A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- c) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Art.º185.º Suspensão Preventiva

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o(a) Diretor(a) pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que a infração do aluno seja gravemente perturbadora do normal funcionamento da escola e seja adequado à garantia da paz pública e tranquilidade na escola ou prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

TIPOLOGIA DAS MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

	Especificação	Observações	Competência para Aplicação	
MEDIDAS CORRETIVAS (Art.º 26.º)	Advertência (Art.º 26.º, n.ºs 2a, 3, 4 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)	Chamada de atenção verbal ao aluno. Medida que visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.	Pessoal docente, na sala de aula. Pessoal não docente, fora da sala de aula.	
	Ordem de saída da sala de aula e de locais onde se desenvolva o trabalho escolar (Art.º 26.º, n.ºs 2b, 5, 6, 7)	Medida para evitar comportamento irregular do aluno	Professor respetivo	
	Atividades de integração na Escola (Art.º 26.º, n.ºs 2c, 8, 9 e Art.º 27.º)	Medida de carácter preventivo e integrador	Diretor, ouvido o Diretor de Turma	
	Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (Art.º 26.º, n.ºs 8, 9, 10)	Medida de prevenção de comportamento grave que comprometa o normal funcionamento dos espaços e equipamentos da escola.	Diretor, ouvido o Diretor de Turma e responsáveis pelos espaços específicos	
	Mudança de turma (Art.º 26.º, n.ºs 2e, 6)	Medida de prevenção de comportamento muito grave que comprometa o processo de ensino e aprendizagem dos alunos	Diretor, ouvido o Diretor de Turma	
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS (Art.º 28.º)	Repreensão registada (Art.º 28.º, n.ºs 2a, 3)	Censura escrita ao aluno a averbar no seu processo individual.	Professor da turma (na sala de aula) Diretor (fora da sala de aula)	
	Suspensão da Escola (Art.º 28.º, n.ºs 2b, 4)	Impedimento da entrada nas instalações da Escola	Até 12 dias úteis	Diretor
	Transferência da Escola (Art.º 28.º, n.ºs 2 d, 8, 9)	Transferência do aluno que pratique atos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns elementos da comunidade escolar.	Diretor Geral da Educação	
	Expulsão da Escola (Art.º 28.º, n.ºs 2e, 10, 11)	Retenção do aluno no ano de escolaridade e proibição do seu acesso ao espaço escolar até final do ano letivo e nos dois anos seguintes. Aplica-se ao aluno maior ao qual de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.	Diretor Geral da Educação	

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

O procedimento disciplinar deverá ser desenvolvido de acordo com a orientação constante do quadro seguinte:

FASE	AGENTE PROCEDIMENTAL	ATUAÇÃO PROCEDIMENTAL
Preparação da instrução	Diretor	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o comportamento participado ou presenciado. • Decide se o comportamento participado ou presenciado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave. • Instaura procedimento disciplinar, no prazo de dois dias úteis, por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de 4 a 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola; • Nomeia instrutor para o processo (professor da escola) cuja notificação deve ser proferida no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar. • Notifica o aluno ou os pais ou encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, no mesmo prazo de dois dias úteis.
Instrução	Instrutor (professor da escola)	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca os interessados com a antecedência de um dia útil; • Promove audiência oral dos interessados (aluno e EE, aquando da menoridade do primeiro). • Procede às demais diligências necessárias ao processo de instrução, a concluir no prazo máximo de seis dias úteis. • Elabora relatório fundamentado no prazo de três dias úteis, finda a instrução (conforme ponto 9 do art.30º). • Remete relatório ao Diretor. • A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis posteriores à sua nomeação, após 24 horas sobre o momento previsível da prática do facto (conforme pontos 2,3,4,5,6 do art.º 31).
Tomada de decisão e comunicação	Diretor	<ul style="list-style-type: none"> • A decisão final é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de receção do relatório do instrutor, e notificada pessoalmente ao aluno maior no dia útil seguinte ou nos dois dias úteis seguintes aos pais ou respetivo encarregado de educação do aluno menor. • No caso de a medida disciplinar ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis. • A aplicação de medida disciplinar igual ou superior a 5 dias úteis a aluno menor cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Recurso da tomada de decisão	Encarregado de Educação ou Aluno (maior de idade)	<ul style="list-style-type: none">• Formula recurso hierárquico para a comissão especializada do Conselho Geral da Escola, no prazo de cinco dias úteis. (art.º 36.º).• A decisão do recurso hierárquico é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
Requerimento de mudança de turma	Professor ou aluno da turma vítima de agressão	<ul style="list-style-type: none">• Se da prática da agressão resultou a aplicação efetiva de medida disciplinar de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis.• A vítima da agressão pode requerer ao Diretor a transferência da turma do aluno agressor (conforme art.º 37.º).
Execução da medida disciplinar	Diretor de Turma	<ul style="list-style-type: none">• Informa a turma do aluno da decisão final do procedimento disciplinar.• Informa os professores da turma do despacho da decisão final.• Acompanha o aluno na execução de atividades de integração na escola ou no regresso à escola, após suspensão.• Articula a sua atuação com a dos pais e EE, bem como com a dos professores da turma.• Assegura a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada.

ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Art.º 186.º Inelegibilidade

Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou aqueles que sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

Art.º 187.º Estruturas de participação dos alunos

As estruturas de participação dos alunos são o delegado e o subdelegado de turma, Conselho de Delegados e Associação de Estudantes.

DELEGADO DE TURMA

Art.º 188.º Delegado de turma

Uma das formas de concretizar o direito à participação dos alunos na vida da escola é através dos delegados de turma e da Assembleia de Delegados de Turma.

Art.º 189.º Eleição do Delegado de Turma

1. Qualidades a exigir a um delegado:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Lealdade;
 - c) Espírito de liderança;
 - d) Disponibilidade/Recetividade;
 - e) Espírito de justiça/camaradagem;

- f) Imparcialidade;
- g) Espírito de cooperação;
- h) Sentido de grupo;
- i) Solidariedade.

Art.º 190.º Processo de eleição dos Delegados e Subdelegado de turma

1. Deverão ser eleitos um delegado e um subdelegado, por turma, no início do ano letivo.
2. O/A Diretor(a) de Turma deverá despende o tempo que julgue suficiente para preparar os alunos para este processo, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelo delegado.
3. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo(a) Diretor(a) de Turma.
4. Será eleito delegado o aluno da turma que obtiver a maioria simples dos votos e o subdelegado o segundo mais votado.
5. O resultado da eleição deve ser entregue, em impresso próprio, na Direção.
6. Caso o delegado ou o subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis, ou a cumprir desejavelmente as suas funções, os colegas, Diretor(a) de Turma e professores da turma, de comum acordo, poderão exonerá-lo.

Art.º 191.º Competências do Delegado/Subdelegado de Turma

1. Ser o porta-voz da turma, junto do(a) Diretor(a) de Turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma.
2. Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista.
3. Ajudar a resolver conflitos.
4. Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma.
5. Participar em Assembleias de Delegados e/ou Conselhos de Turma.
6. Promover o cumprimento do Regulamento Interno.

Art.º 192.º Mandato do delegado e subdelegado

O mandato do Delegado e do Subdelegado tem a duração de um ano letivo.

CONSELHO DE DELEGADOS

Art.º 193.º Conselho de delegados

O Conselho de Delegados é composto pela totalidade dos Delegados ou Subdelegados de turma de todos os cursos e anos existentes na escola.

Art.º 194.º Reunião de Conselho de Delegados de Turma

1. Poderão realizar-se Conselhos de Delegados, sempre que as matérias ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com a política educativa da escola e/ou intervenção na comunidade.
2. Os Conselhos de Delegados são os seguintes:
 - a) Conselho de Delegados e Subdelegados das turmas do Ensino Básico do 2.º Ciclo;
 - b) Conselho de Delegados e Subdelegados das turmas do Ensino Básico do 3.º Ciclo.
3. Os Conselhos de Delegados poderão ser convocados conjuntamente sempre que o assunto a tratar o justifique.
4. Os Conselhos de Delegados são convocados pelo Diretor, ou por sua iniciativa, por solicitação de um terço dos delegados de turma de cada um dos níveis de ensino.
5. Das deliberações dos Conselhos de Delegados de Turma será dado conhecimento ao/à Diretor(a), e, sempre que o assunto o justifique, a outros órgãos de direção, administração e gestão da escola.

Art.º 195.º Competências do Conselho de Delegados de Turma

Compete aos Conselhos de Delegados de Turma:

1. Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos;
2. Organizar as propostas apresentadas pelos delegados de turma e submetê-las aos órgãos de direção e gestão da escola, através dos seus representantes.

Art.º 196.º Mandato do Conselho de Delegados

O mandato do Conselho de Delegados tem a duração de um no letivo.

ASSEMBLEIA DE ALUNOS

Art.º 197.º Reunião de Assembleia de Alunos

1. Poderão realizar-se reuniões de assembleias de alunos (alunos de um determinado ano de escolaridade) sempre que as matérias ultrapassem o domínio de turma e não impliquem todos os alunos do 2º e 3º ciclo.
2. As reuniões de assembleias de alunos são convocadas pelo (a) Diretor (a), por sua iniciativa, ou a pedido dos Delegados ou por solicitação de um terço dos alunos das turmas envolvidas.
3. Quando o pedido de reunião for formulado pelo delegado de turma ou pelos alunos deve ser acompanhado da respetiva ordem de trabalhos, competindo ao/à Diretor(a) esta apreciar a pertinência da ordem de trabalhos e, em caso de deferimento, marcar a data, hora e local da reunião, a qual deverá realizar-se nos cinco dias úteis subsequentes à receção do pedido.

O (A) Diretor(a) presidirá à reunião ou nomeará alguém para o fazer.

CAPÍTULO IV- FUNCIONAMENTO

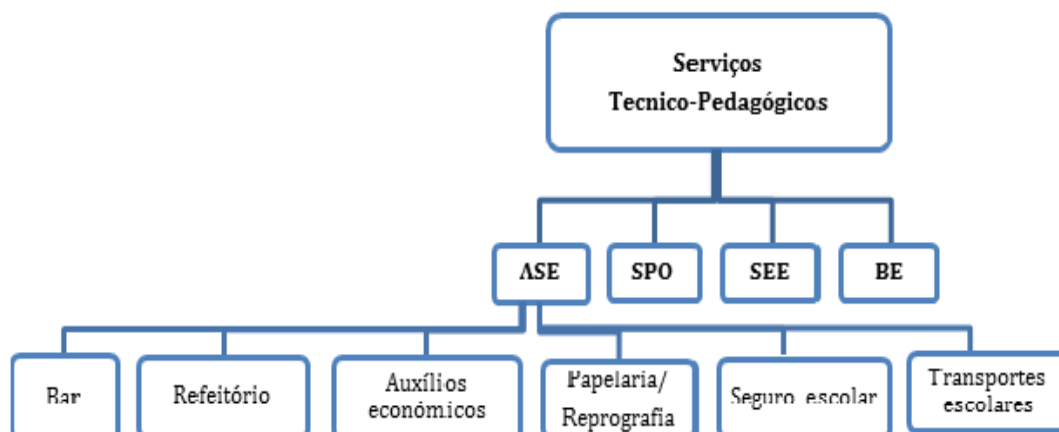
Secção I - SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

Art.º 198.º Serviços técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem os Serviços de Ação Social Escolar (ASE), os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), os Serviços de Educação Especial (SEE) e a Biblioteca Escolar (BE).

Art.º 199.º Serviços de Ação Social Escolar

1. Os serviços de Ação Social Escolar funcionam nos serviços administrativos e são os seguintes:
 - a) Alimentação, com dois tipos de serviço: Bufete e Refeitório;
 - b) Auxílios Económicos;
 - c) Papelaria;
 - d) Seguro escolar;
 - e) Transportes escolares.



Art.º 200.º Bar

1. O bar, que funciona na escola sede, fornece serviço de bufete, dentro do horário de funcionamento definido no início de cada ano escolar pelo(a) Diretor(a) e afixado nos locais de informação, a toda a comunidade escolar.
2. A frequência do bar está sujeita ao cumprimento das normas constantes de um regulamento específico de utilização e afixado no local.
3. O não cumprimento das normas de utilização do bar poderá levar à interdição temporária ou definitiva da sua utilização, decidida pelo Diretor.
4. A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega de cartão, previamente carregado na reprografia ou através do portal SIGE3.
5. Os produtos só podem ser manuseados pelos funcionários em exercício no bar, tendo em conta as regras de higienização necessárias.
6. Os alunos podem requerer junto das assistentes operacionais o aquecimento da refeição, trazida de casa.

Art.º 201.º Refeitório

1. O refeitório visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, fornecendo refeições completas a alunos, docentes e demais pessoal, dentro do horário afixado à entrada, definido no início do ano escolar pelo(a) Diretor(a), tendo em conta as especificidades de cada estabelecimento.
2. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, o fornecimento de refeições é assegurado por uma empresa de restauração coletiva contratada pela Câmara Municipal de Sintra.
3. Na escola sede, o fornecimento de refeições é assegurado por uma empresa de restauração coletiva contratada pela Direção Geral dos Estabelecimentos escolares.
4. Na escola sede, a marcação e pagamento das refeições deve ser efetuada até à véspera na papelaria da escola ou no portal SIGE3.
5. As senhas de refeição compradas no próprio dia ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar.
6. O pagamento das refeições no 1.º ciclo e no Pré-Escolar é efetuado junto dos serviços da Câmara Municipal de Sintra, nos locais divulgados por esta autarquia ou através de pagamento eletrónico.
7. O preço das refeições a fornecer aos alunos sem bonificação é estabelecido anualmente por despacho ministerial.
8. O preço das refeições a fornecer ao pessoal docente e não docente é o estipulado para o fornecimento nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública.
9. As ementas das refeições são afixadas no final da semana anterior.

10. A frequência dos refeitórios está sujeita ao cumprimento das normas constantes de regulamentos específicos de utilização e afixados no local.
11. O não cumprimento das normas de utilização dos refeitórios poderá levar à interdição temporária ou definitiva da sua utilização, decidida pelo(a) Diretor(a).

Art.º 202.º Auxílios económicos

1. A candidatura a auxílios económicos faz-se mediante o preenchimento de um boletim fornecido pela escola, o qual deve ser entregue nos serviços administrativos.
2. Todas as informações respeitantes à referida candidatura serão disponibilizadas aos alunos e aos respetivos pais e encarregados de educação nos serviços do ASE, antes do final do ano letivo anterior.
3. Os resultados das candidaturas são divulgadas aos encarregados de educação pelos docentes titulares de turma/diretores de turma, no início do ano letivo, ou pode ser recolhida a informação junto dos serviços administrativos durante o mês de Julho.

Art.º 203.º Papelaria

1. A papelaria, que funciona na escola sede, fornece materiais de uso escolar.
2. A papelaria tem um horário de atendimento, definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, e afixado no local.
3. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento, pelo que não é permitida a entrada de pessoas não autorizadas nas instalações.
4. O atendimento faz-se por ordem de chegada.

Art.º 204.º Reprografia

1. A Reprografia é um serviço de apoio à comunidade escolar que funciona na escola sede.
2. Compete ao assistente operacional de apoio a este serviço:
 - a) Manter sigilo a respeito dos trabalhos executados;
 - b) Executar todos os trabalhos requisitados dentro dos prazos estabelecidos;
 - c) Anotar em impresso próprio o número de fotocópias diárias e as resmas de papel gasto;
 - d) Entregar nos Serviços Administrativos o registo do dinheiro das fotocópias pagas;
 - e) Organizar os materiais e manter as máquinas em bom funcionamento;
 - f) Requisitar o material necessário e, em caso de avaria, solicitar aos Serviços Administrativos a vinda de técnicos;
 - g) Impedir a entrada de estranhos na sua área de atividade.
3. Compete aos utentes:
 - a) Entregar os originais, de boa qualidade, com a antecedência mínima de dois dias úteis, preenchendo no ato da requisição um impresso próprio;
 - b) Pagar o preço determinado para as fotocópias, se estas forem de carácter particular.
4. O horário de funcionamento deste serviço é anualmente estabelecido, no início do ano letivo, sendo depois afixado na porta de acesso ao serviço, bem como nos locais de divulgação dos serviços.

Art.º 205.º Seguro Escolar

1. O seguro por acidente de atividades escolares abrange todos os alunos que se encontrem matriculados neste Agrupamento.
2. Cada aluno deverá, no ato da matrícula, fornecer todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do seu processo individual.
3. O Regulamento do Seguro Escolar pode ser consultado nos serviços do ASE.
4. Em caso de acidente os serviços do ASE devem ser informados com a maior brevidade possível.
5. O cumprimento dos normativos que constam no presente Regulamento Interno constitui, por si só, uma forma de prevenção do acidente e de segurança pessoal.

Art.º 206.º Transportes Escolares

1. O Transporte Escolar é o conjunto de meios de transporte a utilizar pelos alunos na deslocação diária da sua residência habitual para o estabelecimento de ensino que frequentam e vice-versa.
2. A candidatura a este tipo de transporte faz-se mediante o preenchimento de uma ficha a fornecer pelo ASE.
3. A organização, o funcionamento e o controlo de funcionamento dos transportes escolares do ensino regular são da competência dos municípios.
4. Ao órgão de gestão, compete colaborar com a Câmara Municipal na elaboração dos planos dos transportes escolares, de acordo com orientações superiormente estabelecidas.

Art.º 207.º Serviços de Psicologia e Orientação

1. O horário de funcionamento e as normas de utilização destes serviços são propostos pelo respetivo Coordenador e aprovado pelo Diretor, devendo estar afixados junto ao local, na sala de diretores de turma e na sala dos professores.
2. A coordenação destes serviços é da responsabilidade da psicóloga do Agrupamento.
3. Podem recorrer a estes serviços os alunos, bem como outros elementos da comunidade escolar, para tratar de assuntos relacionados com os alunos, de acordo com o horário estipulado pela psicóloga.

Art.º 208.º Serviços de Educação Especial

1. Os serviços de Educação Especial são da responsabilidade dos professores especializados, colocados no Agrupamento para o efeito.
2. O horário de funcionamento e as normas de utilização destes serviços são definidos pelo(a) Diretor(a), ouvidos os docentes da equipa, devendo estar afixados em local bem visível.
3. Os Centros de Apoio à Aprendizagem funcionam em salas equipadas com material específico de apoio aos alunos para os quais foram definidas medidas seletivas ou adicionais de apoio à aprendizagem.

Art.º 209.º Biblioteca Escolar (BE)

1. As Bibliotecas Escolares funcionam num espaço composto por várias zonas: de acolhimento, de trabalho individual, de trabalho de grupo, de leitura informal de periódicos e zona multimédia.
2. O horário de funcionamento deve estar afixado junto das instalações, em local bem visível.
3. O funcionamento da BE consta de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico (em anexo).
4. O/A Coordenador(a) da equipa é designado(a) pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, tendo em conta a formação, a experiência e o perfil.
5. O Regulamento consta em anexo.

Art.º 210.º Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços Administrativos, nos termos da legislação em vigor.
2. O horário de funcionamento e atendimento ao público é definido pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento, sob proposta do(a) Chefe de Serviços Administrativos e deve estar afixado junto das instalações, em local bem visível.
3. O funcionamento dos serviços administrativos encontra-se regulado no Manual do Sistema de Controlo Interno.

Art.º 211.º Portaria

1. A portaria é um serviço de apoio instalado junto da entrada principal da escola sede.
2. Compete ao funcionário de apoio a este serviço:

- a) Controlar a entrada e a saída dos alunos da escola sede, verificando sempre a passagem do cartão de estudante pelo sistema informático;
 - b) Identificar e encaminhar elementos exteriores à escola sede, de acordo com o assunto a tratar;
 - c) Não permitir a permanência de alunos dentro da portaria;
 - d) Não permitir a permanência de elementos exteriores à escola junto ao portão.
 - e) Tratar com respeito e correção todos os utentes.
3. O acesso de elementos exteriores à escola sede é condicionado à apresentação de um documento de identificação pessoal, recebendo o visitante um formulário identificativo do assunto a tratar e do setor ou serviço a que se dirige; este formulário deve ser rubricado por quem foi contactado, com a indicação da hora, e devolvido à saída na portaria.
4. Os veículos que dão entrada são registados na foha para o efeito, registando os seguintes dados: hora de entrada e saída, matrícula do veículo, empresa de origem e serviço onde se dirige.
5. Não é permitida a entrada na escola sede a quem não seja portador de documento de identificação ou não queira indicar o assunto que pretende tratar.
6. Uma vez resolvido o assunto a tratar, não é permitida a permanência e circulação nas instalações escolares de elementos exteriores à escola sede.
7. O funcionário não deve abandonar o local de trabalho sem ser substituído.

Art.º 212.º PBX

1. O PBX é assegurado por um assistente operacional, sendo o seu horário de funcionamento estabelecido pelo Diretor.
2. O PBX funciona junto à entrada do Bloco Administrativo da escola sede.
3. Ao funcionário do PBX compete:
 - a) Tratar com respeito e correção todos os utentes do serviço;
 - b) Atender os visitantes e encaminhá-los para os diversos setores;
 - c) Receber e encaminhar todas as chamadas telefónicas do exterior para os diversos setores;
 - d) Efetuar ligações com carácter oficial, de acordo com as solicitações dos serviços;
 - e) Não autorizar a realização/atendimento de chamadas diretamente no PBX para impedir o bloqueio das linhas externas;
 - f) Comunicar ao encarregado de educação o encaminhamento do seu educado para o gabinete de acolhimento.

Art.º 213.º Ginásio

1. O Ginásio é o espaço utilizado para as aulas de Educação Física, assim como local de atividades decorrentes daquela área disciplinar e ainda outras atividades determinadas pela Diretora.
2. Os alunos que frequentam este espaço devem adotar uma conduta que respeite as regras de boa convivência entre todos, mantendo-o local limpo e arrumado.
3. O Regulamento consta em anexo.

Art.º 214.º Gabinete da Direção

1. O gabinete da Direção funciona num espaço próprio.
2. O horário de funcionamento e atendimento público é estipulado pelo(a) Diretor (a) e deve estar afixado no local e na sala dos professores.
3. Os alunos e EE só poderão aceder a este local acompanhados por um funcionário.

Art.º 215.º Sala de Diretores de Turma

1. Esta sala destina-se ao trabalho dos Diretores de Turma e atendimento aos encarregados de educação;
2. A sala está equipada com computadores que se destinam, preferencialmente, ao trabalho dos Diretores de Turma.

3. Não é permitido o acesso a alunos, salvo em casos devidamente justificados e acompanhados por um(a) professor(a).

Art.º 216.º Sala dos professores

1. A sala dos professores é um espaço reservados ao pessoal docente do Agrupamento.
2. A sala é fundamentalmente orientada para o desenvolvimento do trabalho docente, divulgação genérica de informação e convívio e dispõe de:
 - a) Painéis informativos para cada grupo disciplinar e também para afixação de legislação, ordens de serviço e comunicações do Órgão de Direção e Gestão, dos Serviços Administrativos e dos Sindicatos. Os painéis informativos devem estar organizados e atualizados, de forma a veicular a informação correta no tempo certo.
 - b) Cacifos individuais;
 - c) Mesas e computadores para trabalho docente.

Art.º 217.º Salas de aula

1. As salas de aula são o espaço físico do processo educativo partilhado por professores e alunos. Para o bem-estar e rentabilidade do trabalho é importante mantê-las arrumadas e limpas.
2. O horário de ocupação das salas deve estar afixado na porta das mesmas.
3. As salas são abertas e fechadas pelo professor, com chave guardada no chaveiro da sala dos professores, local onde deverá ser colocada no final da aula.
4. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
5. A entrada dos alunos nas salas só é permitida quando acompanhados pelo professor ou assistente operacional.
6. Durante os intervalos, não é permitida a permanência dos alunos no interior das salas.
7. As irregularidades detetadas nas salas devem ser comunicadas ao assistente operacional.
8. A sala de aula deve ficar em boas condições, ao nível da limpeza e equipamento, para a aula seguinte.
9. Os comandos dos projetores a utilizar nas salas de aula devem ser requisitados pelo professor junto do assistente operacional do respetivo piso e feito registo anteriormente e posteriormente à sua utilização.

Art.º 218.º Sala 2.3

1. A sala 2.3 é uma sala de aula, equipada com computadores, destinada a:
 - a) Aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação
 - b) Utilização por qualquer professor que a requisite desde que nesta não decorram as aulas referidas em a).
2. A requisição deverá ser efetuada, junto do funcionário do Piso, com uma antecedência mínima de 48 h;
3. Os professores são os responsáveis pela utilização dos equipamentos multimédia existentes na sala, devendo respeitar e fazer respeitar as regras de utilização, constantes de anexo a este Regulamento.

Art.º 219.º Instalações Específicas

1. Existem espaços que estão dotados de equipamentos específicos:
 - a) Departamento de Ciências experimentais: Salas 1.30, 1.32, 2.14 e 2.16;
 - b) Informática: sala 2.3 e laboratório BE;
 - c) Departamento de expressões: Salas 1.19, 1.37, 1.39, 2.25, Nova 1, Nova 2;
 - d) Instalações Desportivas;
 - e) Auditório
2. Cada um destes espaços tem um professor responsável de Instalações que é designado anualmente pelo Diretor da escola, depois de ouvido o respetivo grupo disciplinar.
3. Compete a cada Responsável de instalações:

- a) Elaborar o Regulamento Específico das instalações, nomeadamente no que respeita a acessos permitidos e regras de utilização;
 - b) Zelar anualmente pela atualização do inventário;
 - c) Requisitar o material necessário;
 - d) Zelar pela manutenção e segurança dos equipamentos.
4. A aprovação de cada regulamento específico é da responsabilidade do grupo de recrutamento afim e do(a) Diretor(a) da escola, após parecer do Conselho Pedagógico.
 5. Os regulamentos dos espaços específicos deverão estar afixados na respetiva área e em local de fácil consulta.

Art.º 220.º Sala do Pessoal Não Docente

1. Esta sala é utilizada unicamente pelo pessoal não docente.
2. Dispõe de um expositor onde serão afixadas as informações destinadas ao pessoal não docente.
3. A organização do espaço é da responsabilidade da Coordenadora dos assistentes operacionais.

Art.º 221.º Posto médico

1. O posto médico é um serviço de apoio existente na escola sede, junto à sala de convívio dos alunos.
2. Em caso de necessidade, deverá ser chamado o funcionário de serviço na área, preferencialmente alguém com formação em socorrismo.
3. A este funcionário compete:
 - a) Prestar os primeiros socorros ao aluno, professor ou funcionário doente ou acidentado;
 - b) Informar o órgão de gestão da ocorrência, decidindo o encaminhamento do aluno para a sua residência ou, caso haja suspeita de lesão ou doença grave, para o hospital da zona, dando sempre conhecimento do facto ao encarregado de educação.
4. Não deverão ser administrados medicamentos aos alunos, a não ser com autorização expressa por escrito dos encarregados de educação.

Secção II – ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS

AULAS

Art.º 222.º Tempos letivos

1. O horário de funcionamento das atividades letivas decorre entre as 8.15 horas e as 17.55 horas.
2. Alunos e professores têm, em cada turno, dois tipos de intervalo: um de 15 minutos e dois de 5 minutos.
3. O horário de funcionamento é aprovado anualmente, sob proposta da direção.
4. Ao primeiro tempo diário registado no horário da turma, e apenas neste, existe um período de tolerância de 10 minutos;
5. O período de tolerância só deve ser utilizado excecionalmente.

VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES

Artº 223.º Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, devidamente enquadradas no Projeto Educativo, que se realizam fora do espaço físico dos estabelecimentos de ensino e que têm como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
2. Sendo as visitas de estudo consideradas estratégias para a concretização das prioridades curriculares definidas no Projeto Educativo e nos planos curriculares das turmas, deve o aluno participar nas mesmas, cumprindo o seu dever de assiduidade da mesma forma que em qualquer outra atividade.

Art.º 224.º Calendarização das visitas de estudo

1. As turmas do pré-escolar e do 1.º ciclo, realizarão as suas visitas preferencialmente durante os 1.º e 2.º períodos, e apenas de forma excecional durante o 3.º
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, cada turma realizará, no máximo, duas visitas de estudo em cada ano letivo.
3. As visitas de estudo propostas no âmbito da disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica não são contabilizadas dentro do número total de visitas indicado no número anterior.
4. As visitas de estudo não podem ocupar mais do que um dia de atividades letivas.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos, as visitas de estudo devem realizar-se preferencialmente durante a última semana de cada período, não podendo ser agendadas na antepenúltima e na penúltima semana.
6. No 9.º ano, não poderão ser marcadas visitas durante o 3.º período.

Art.º 225.º Programação e aprovação das visitas de estudo

1. As visitas deverão ser apresentadas as propostas até à primeira semana de outubro, de modo a permitir a sua integração no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, devendo estar em consonância com o Projeto Educativo e com o Projeto Curricular do Agrupamento e ainda com os planos de trabalho de turma.
2. O processo de apresentação/aprovação das propostas de visitas de estudo deverá obedecer aos seguintes trâmites:
 - a) Durante o mês de setembro, cada departamento curricular/estabelecimento de ensino elabora uma proposta com as visitas de estudo;
 - b) No primeiro conselho de turma a realizar durante o mês de setembro, e excecionalmente no seguinte, deverão ser apresentadas as propostas de visitas de estudo, preferencialmente com um caráter multidisciplinar, no âmbito dos planos de trabalho das turmas;
 - c) Todas as propostas devem ser enviadas ao Conselho Pedagógico para parecer e ao Conselho Geral para aprovação.
3. Quando necessário, o Conselho Pedagógico procederá à seleção das visitas de estudo a serem aprovadas com base nos seguintes critérios:
 - a) Consonância com os planos curriculares de turma;
 - b) Interdisciplinaridade, sendo aprovadas preferencialmente as visitas que a promovam;
 - c) Custos.
4. Caso não seja possível respeitar a calendarização prevista no número 2, qualquer proposta de visita de estudo que venha a ser apresentada ao Conselho Pedagógico deverá ser remetida àquele órgão com o prazo de um mês de antecedência sobre a realização da visita.

Art.º 226.º Organização da visita

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, turma e respetivo plano de trabalho, respeitando os seguintes itens:
 - a) Calendarização e roteiro da visita;
 - b) Razões justificativas da visita;
 - c) Objetivos específicos;
 - d) O número previsível de alunos participantes;
 - e) Guião de exploração dos locais a visitar;
 - f) Aprendizagens e desempenhos esperados;
 - g) Regime de avaliação dos alunos e do projeto.
2. O número de docentes que acompanha uma visita de estudo encontra-se definido legalmente, numa razão de um docente por cada 10 alunos, no pré-escolar e no 1.º e 2.º ciclo, e de um docente por cada 15 alunos, no 3.º ciclo. Sempre que não exista o número de docentes necessário para a concretização de uma visita, poderão ser contactados encarregados de educação que se disponibilizem para o fazer ou ainda assistentes operacionais.
3. O professor organizador deverá:

- a) Informar o conselho de turma sobre a data da visita de estudo, e da listagem de alunos participantes com, pelo menos, dois dias de antecedência;
 - b) Preencher o formulário existente no Agrupamento “Informação de atividades exteriores” em triplicado e afixar um exemplar na sala de professores, entregar outro na direção e o outro na portaria;
 - c) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, os encarregados de educação são corresponsáveis por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso das visitas e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
 - d) Em caso de saída para o estrangeiro, a autorização deverá ser expressa pelo encarregado de educação e, em situações de divórcio ou separação de facto, pelos dois progenitores, exceto se for outra a indicação do Ministério Público e/ou tribunal competente;
 - e) As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar e, no caso de estas atividades se realizarem no estrangeiro, deverá ser feito um seguro de grupo;
 - f) A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e normas organizativas mencionadas;
 - g) Em caso de atraso previsível na hora de regresso, deve o estabelecimento ser informado telefonicamente da demora e da hora prevista para a chegada.
 - h) Nos 2.º e 3.º ciclos, a numeração das aulas, por ocasião da realização de visitas de estudo, deve obedecer às seguintes regras:
 - i. Os professores acompanhantes da própria turma em visita de estudo devem numerar a lição realizada fora da escola, assinalando no espaço do sumário no Programa INOVAR “*Visita de estudo no âmbito de...*”;
 - ii. Os restantes professores da turma que se encontra em visita de estudo não numeram a lição e registam no Programa INOVAR “*Visita de estudo dos alunos desta turma no âmbito de...*”.
 - iii. No sentido de evitar a ausência dos professores acompanhantes a turmas que não participam na visita de estudo, bem como a ausência dos alunos a aulas de outros professores, a visita deve realizar-se, quando possível, fora do turno principal dos professores e dos alunos participantes.
4. Face ao comportamento incorreto de um aluno, pode o Conselho de Turma concluir da necessidade de impedir a sua saída em visitas de estudo. Essa decisão deverá ficar registada em ata e será transmitida pelo diretor de turma à direção da escola e, posteriormente, ao encarregado de educação.

Art-º 227.º Intercâmbios escolares

1. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados, bem como as normas constantes no Despacho 28/ME/91, designadamente os pontos 4,5,6 e 7, ou outro que o venha a substituir.
2. A escola pode ainda candidatar-se a projetos europeus de intercâmbio escolar.

Art-º 228.º Passeios escolares e campos de férias

1. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações supracitadas, poderá a Escola/Agrupamento, em parceria com as associações de pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.
2. As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional.

ACESSO E CIRCULAÇÃO

Art.º 229.º Circulação geral / espaços reservados

1. Por razões de segurança, reserva-se o direito de acesso ao espaço da Escola a pessoas estranhas a este estabelecimento de ensino e os utilizadores das suas instalações em regime de aluguer ou cedência devem ser portadores da devida identificação.
2. Deverão estar assinalados os locais de acesso ao público (secretaria, local de afixação de pautas e informações) e os que são de acesso reservado aos utentes da escola ou à comunidade escolar (salas de aulas, bar, refeitório, sala de professores, etc.).
3. Só têm acesso livre ao estabelecimento de ensino o pessoal docente e não docente e os alunos que o frequentam.
4. Têm acesso condicionado à área administrativa os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam ou qualquer outra pessoa que por motivo justificado, tenha assuntos a tratar.
5. Os membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação, têm acesso aos locais destinados às reuniões efetuadas periodicamente.
6. Os Pais e Encarregados de Educação têm acesso à secretaria e áreas de atendimento;
7. Todos os alunos serão portadores do cartão de estudante devidamente atualizado, devendo apresentá-lo sempre que lhes for solicitado, sendo obrigatória a passagem pelo sistema informático na entrada da escola sede, sem o qual não terá acesso aos diversos serviços.
8. O órgão de gestão deverá tomar as medidas necessárias para que os alunos não autorizados não saiam da escola durante os intervalos ou horas livres.

Art.º 230.º Entradas e saídas

1. O portão principal (portaria) destina-se à entrada e saída do recinto escolar.
2. Os alunos em atividade regular devem entrar quinze minutos antes do seu horário letivo.
3. Os alunos entram para os vários setores pelos acessos laterais não devendo utilizar o átrio principal.
4. O portão lateral é utilizado exclusivamente para a entrada de veículos de transporte de fornecedores, técnicos de reparações, ambulâncias, etc.
5. É permitido aos alunos estacionarem veículos não motorizados de duas rodas, em espaço para tal destinado no recinto escolar, desde que autorizados pelos encarregados de educação.
6. Os alunos que têm autorização de saída à hora do almoço, podem fazê-lo apenas uma vez. Se entrarem, já não poderão voltar a sair das instalações escolares.
7. A necessidade de saída extraordinária deve ser comunicada antecipadamente, por escrito, ao diretor de turma. Na ausência deste a autorização é dada pela direção. Sem a autorização escrita, o aluno não poderá sair sozinho da escola.

Art.º 231.º Permanência nos pisos

1. Nos intervalos, não é permitida a permanência dos alunos nos pisos, exceto se as condições climatéricas forem adversas.
2. Não é permitida a permanência de alunos no espaço exterior próximo das janelas dos blocos, durante as atividades letivas.

SEGURANÇA

Art.º 232.º Enquadramento e Organização

1. As normas de segurança e prevenção são divulgadas a toda a comunidade escolar no início do ano letivo, em cada estabelecimento de educação e ensino.

Artº 233.º Natureza

1. As situações de risco existentes nas escolas e jardins de Infância, decorrem de duas situações:
 - a) O comportamento individual, de que resultam acidentes pessoais propriamente ditos, por um lado, e problemas de saúde e higiene, por outro;
 - b) O espaço envolvente de que resultam riscos (percurso de acesso, pátios, edifícios e equipamentos).
2. Nos termos do número anterior, são definidas normas e práticas preventivas de forma a estabelecer uma vigilância permanente de todos os locais, assim como a colocação de dispositivos adequados de prevenção, de proteção e de atuação, permitindo assim detetar qualquer incidente e limitar as suas consequências.

Artº 234.º Prevenção de acidentes pessoais

1. Nos espaços exteriores:
 - a) Os alunos devem deslocar-se no recreio, sem correrias e empurrões;
 - b) A circulação de veículos nos recintos escolares deve ser evitada; se não for possível, os veículos devem transitar em marcha lenta e nos horários estabelecidos para o feito;
 - c) As vias de circulação dos recintos escolares devem estar sempre desimpedidas para permitir o acesso de viaturas de socorro a todos os pontos da Escola.
2. Nos espaços interiores:
 - a) Os átrios, corredores e escadas devem estar sempre desimpedidos, de forma a não prejudicar a circulação de alunos e demais utilizadores, evitando empurrões quedas e barulhos;
 - b) Nas salas de aula, as janelas e portas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento, merecendo especial atenção os vidros partidos, procedendo-se à sua substituição imediata;
 - c) Nas oficinas, a arrumação e limpeza é fundamental e só poderão ser utilizadas máquinas e ferramentas em presença de um professor;
 - d) Nos laboratórios, deverão estar de forma visível as normas de utilização de equipamentos e produtos neles existentes.

Artº 235.º Procedimentos relativos a acidentes ocorridos em espaços escolares

1. Sempre que ocorrer um acidente nos espaços escolares, seja no âmbito das atividades letivas, extracurriculares ou do quotidiano, há que ter em atenção os seguintes procedimentos:
 - a) As testemunhas do acidente devem de imediato informar o coordenador de Estabelecimento, Diretor de turma/professor titular de turma/docente das AEC e, em última instância, a direção;
 - b) O encarregado de coordenação dos assistentes operacionais, caso se justifique pela gravidade da ocorrência, orienta o encaminhamento da vítima para uma unidade hospitalar e informa os familiares do acidentado;
 - c) Depois de contactados os familiares deverão ser estes a acompanhar a vítima;
 - d) Por impossibilidade dos familiares ou pela gravidade de urgência da situação, a vítima poderá ser acompanhada por uma assistente operacional, sempre que haja essa disponibilidade, até à comparência dos familiares ou à entrega aos cuidados hospitalares;
 - e) No caso de o acidente ocorrer com alunos, as formalidades relativas ao seguro escolar devem ser tratadas junto do ASE (serviços administrativos).

Artº 236.º Escola Segura

1. O Agrupamento usufrui do estipulado no programa conjunto levado a cabo junto das escolas denominado “Escola Segura”, na circunstância assegurado pela Polícia de Segurança Pública e pela Guarda Nacional Republicana nas Escolas de Abrunheira e Manique de Cima.
2. Toda e qualquer situação de risco associada à segurança de pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste, deve merecer o acompanhamento dos agentes da Escola Segura, sendo do(a) Diretor(a) a responsabilidade de articular as formas de intervenção.

Art.º 237.º Plano de Emergência e Evacuação

1. O Plano de Evacuação e Emergência, aprovado de acordo com a legislação em vigor, será atualizado de dois em dois anos.
2. As instruções sobre a evacuação dos locais em caso de sinistro, de incêndio ou de perigo grave são dadas a conhecer através da afixação em local próprio em todos os blocos e estabelecimentos escolares.
3. Todos os elementos da comunidade escolar devem conhecê-las e têm obrigação de cumpri-las e fazê-las cumprir.
4. O Diretor nomeará, de dois em dois anos, um professor delegado para a segurança.
5. Nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o professor delegado para a segurança é, por inerência, o coordenador de estabelecimento.
6. Toda a tentativa de destruição das instruções referidas e de material de luta contra incêndios (extintor, mangueiras, etc.) constitui uma infração muito grave.

Artº 238.º Procedimentos Gerais a Adotar em Caso de Catástrofe

1. É ao/à Diretor(a) da escola, ou a quem o representar, que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações
2. Se houver uma situação de emergência na escola é acionado o toque de campainha (três toques prolongados) como alarme acústico para informação;
3. A coordenação de evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo delegado de turma, designado chefe de fila. Em caso de evacuação, o delegado segue à frente, sendo o professor o último a sair, por forma a certificar-se de que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar que as janelas e portas ficam fechadas;
4. Os alunos devem sair da sala em fila indiana, junto às paredes, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos chefes de fila (delegados de turma), para o ponto de reunião (o campo de jogos).
5. Compete ao professor manter a ordem no ponto de reunião e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.
6. Se, numa situação de emergência, alguém ficar isolado, deve deixar o local onde se encontra e dirigir-se para o ponto de reunião previamente estipulado. Caso não consiga sair, (existência de chamas ou portas sobreaquecidas) deve sempre assinalar a sua presença.
7. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela Direção da Escola que informará pelos meios que considerar convenientes.

CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Art.º 239.º Normas gerais

1. No início de cada ano letivo, realizar-se-á uma reunião de todo pessoal docente e não docente, de modo a permitir uma rápida integração dos novos elementos na vida escolar e na qual se perspetivará a atividade do ano escolar.
2. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e exige a autorização da Direção, devendo ser rubricados por estes todos os materiais que vão ser afixados.
3. O órgão de gestão providenciará para que haja um expositor, em lugar apropriado, destinado às Associação de Estudantes, Associação de Pais, Sindicatos dos Professores e da Função Pública;
4. Na sala de professores, deverá existir, também, um expositor para a divulgação mensal das atividades.
5. A passagem de qualquer questionário ou inquérito aos alunos por entidade exterior ao ME só pode ser efetuada, desde que devidamente autorizada pela Direção e pelo encarregado de educação. Não poderá ser distribuído nenhum comunicado sem prévio conhecimento do(a) Diretor(a).
6. Toda a ação que vise a danificação ou destruição do que for afixado nos termos deste Regulamento, será punida.
7. Compete ao/à Diretor(a) assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de informação e comunicação.

Art.º 240.º Divulgação de informação

1. Todo o expediente, como convocatórias, ordens de serviço e comunicações para os professores, será comunicado por correio eletrónico institucional e afixado na sala dos professores, em local para isso designado, com 48 horas de antecedência, salvo situações devidamente justificadas.
2. Os avisos referentes aos alunos devem ser lidos nas salas de aulas ou afixados em local visível.
3. As informações destinadas ao pessoal não docente serão afixadas na sala a eles destinada.

Art.º 241.º Afixação de informação, publicidade e propaganda

A divulgação de ações de formação, congressos, concursos, etc., é feita pelos Coordenadores de departamento, Subcoordenadores de grupo disciplinar, Coordenadores dos Diretores de Turma e de Ano e Delegados Sindicais através de correio eletrónico e da afixação nos locais próprios.

Art.º 242.º Recolha do material afixado

1. O material deve ser recolhido 15 dias após a sua afixação, de forma a garantir a organização e a atualização da informação contida nos expositores.
2. A recolha do material deverá ser efetuada pelo responsável pela sua afixação

CAPÍTULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artº 243.º Taxas e emolumentos

1. Pelos procedimentos administrativos são cobrados os valores previstos na lei e os definidos no âmbito deste regulamento.
2. A tabela de taxas e emolumentos é definida anualmente, anexada a este regulamento e afixada nos serviços respetivos.

Artº 244.º Original

1. O original homologado do presente Regulamento encontra-se arquivado no gabinete do(a) Diretor(a).
2. Podem ser utilizadas cópias de partes do Regulamento Interno, mas estas nunca substituem o texto integral.

Artº 245.º Divulgação do Regulamento Interno

1. A divulgação do Regulamento Interno é feita através da página web do Agrupamento podendo, ainda, aceder-se ao documento na sua versão impressa na sala de atendimento dos encarregados de educação, na biblioteca da escola e nos serviços administrativos.
2. Os professores titulares, no 1º ciclo, e os diretores de turma, no 2º e 3º ciclo, têm um papel preponderante na divulgação do seu conteúdo junto dos alunos.
3. Os pais e encarregados de educação que matriculem, pela primeira vez, os seus filhos ou educandos neste Agrupamento ficam obrigados a cumprir o presente Regulamento Interno.

Artº 246.º Omissões

1. Nos casos em que se verificar omissão do estipulado na lei geral e no Regulamento Interno, cabe decisão ao/à Diretor(a), na sequência da análise das situações em concreto e de acordo com a legislação em vigor.
2. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento.

Artº 247.º Sanções

O não cumprimento ou desvirtuamento de qualquer das disposições inscritas neste documento implica:

1. Responsabilidade disciplinar para quem a ela esteja sujeita;
2. Proibição de acesso ou utilização das instalações e serviços, nos restantes casos.

Artº 248.º Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artº 249.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua homologação.

Artº 250º Aprovação do regulamento interno

O Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Geral no dia 1 de abril de 2019.

ANEXOS

1. Critérios gerais de avaliação do AEASS.
2. Critérios gerais na elaboração dos horários dos alunos, constituição de turmas e distribuição do serviço letivo.
3. Regulamentos Específicos.
4. Regulamento de Proteção de Dados.
5. Tabela de taxas e emolumentos.

