

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALFREDO DA SILVA



REGULAMENTO INTERNO

2026 – 2029

Homologado em 22 de julho de 2026



ÍNDICE

Art.º 1.º Objeto	13
Art.º 2.º Âmbito de aplicação	13
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO INTERNA	13
Secção I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
CONSELHO GERAL	13
Art.º 3.º Definição	13
Art.º 4.º Composição	13
Art.º 5.º Competências	14
Art.º 6.º Funcionamento	14
Art.º 7.º Designação /Eleição dos Representantes	14
Art.º 8.º Mandato	15
DIRETOR	15
Art.º 9.º Definição	15
Art.º 10.º Competências	15
Art.º 11.º Recrutamento / Eleição	15
Art.º 12.º Mandato	15
Art.º 13.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor	16
Art.º 14.º Mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos do Diretor	16
Art.º 15.º Assessoria da Direção	16
CONSELHO PEDAGÓGICO	16
Art.º 16.º Definição	16
Art.º 17.º Composição	16
Art.º 18.º Competências	17
Art.º 19.º Funcionamento	17
Art.º 20.º Mandato	17
CONSELHO ADMINISTRATIVO	17
Art.º 21.º Definição	17
Art.º 22.º Composição	17
Art.º 23.º Competências	18
Art.º 24.º Funcionamento	18
COORDENAÇÃO DE ESCOLA DO 1.º CICLO OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	18
Art.º 25.º Coordenador	18
Art.º 26.º Competências	18
Art.º 27.º Regime de exercício de funções	18
Secção II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	19
Art.º 28.º Definição	19
CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO	19
Art.º 29.º Conselho de docentes de estabelecimento	19
Art.º 30.º Competências	19

Art.º 31.º Funcionamento.....	20
DEPARTAMENTOS CURRICULARES E ESTRUTURAS ASSOCIADAS.....	20
Art.º 32.º Definição.....	20
Art.º 33.º Competências	21
Art.º 34.º Funcionamento.....	21
Art.º 35.º Coordenador de Departamento e dos Cursos profissionais.....	22
Art.º 36.º Competências do Coordenador de Departamento e/ou dos Cursos profissionais	22
Art.º 37.º Subcoordenador de grupos de recrutamento e Subcoordenador de ano	22
Art.º 38.º Competências do Subcoordenador	23
Art.º 39.º Redução da componente letiva	23
COORDENAÇÃO DE EDUCADORES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DE PROFESSORES TITULARES DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO, DE EQUIPA EDUCATIVA E DE DIRETORES DE TURMA	24
Art.º 40.º Conselho de educadores da educação pré-escolar, de docentes titulares do 1.º ciclo do ensino básico, de equipas educativas e de diretores de turma	24
Art.º 41.º Funcionamento.....	24
Art.º 42.º Coordenador da educação pré-escolar, do 1.º ciclo do ensino básico, das equipas educativas e de diretores de turma	24
Art.º 43.º Competências	25
EQUIPAS EDUCATIVAS	25
Art.º 44.º Conselho de equipas educativas	25
Art.º 45.º Constituição e Organização	25
Art.º 46.º Competências	26
Art.º 47.º Funcionamento.....	26
DIRETOR DE TURMA	26
Art.º 48.º Diretor de Turma	26
Art.º 49.º Competências de Diretor de Turma	27
CONSELHOS DE TURMA	28
Art.º 50.º Conselhos de Turma	28
Art.º 51.º Composição	28
Art.º 52.º Funcionamento.....	29
Art.º 53.º Competências	29
Art.º 54.º Apoio tutorial específico.....	30
Art.º 55.º Competências	30
SECÇÃO DE FORMAÇÃO	30
Art.º 56.º Natureza e enquadramento	30
Art.º 57.º Composição	30
Art.º 58.º Competências	31
Art.º 59.º Funcionamento.....	31
Art.º 60.º Coordenador da secção de formação.....	31
Art.º 61.º Articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas	31
Art.º 62.º Confidencialidade e ética de funcionamento.....	32

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	32
Art.º 63.º Definição	32
Art.º 64.º Composição	32
Art.º 65.º Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico	32
Art.º 66.º Avaliador Externo	33
Art.º 67.º Avaliador Interno	33
Art.º 68.º Procedimentos da Avaliação de Desempenho	33
COORDENAÇÃO DE CLUBES E PROJETOS.....	33
Art.º 69.º Definição	33
Art.º 70.º Coordenador de Clubes e Projetos.....	33
Art.º 71.º Competências	33
Art.º 72.º Condições para apresentação de Clubes e Projetos	34
Art.º 73.º Funcionamento de Clubes	34
Art.º 74.º Avaliação.....	35
AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	35
Art.º 75.º Definição	35
Art.º 76.º Composição	35
Art.º 77.º Competências	36
Art.º 78.º Funcionamento.....	36
Art.º 79.º Coordenador da equipa	36
Art.º 80.º Competências do Coordenador da Equipa	36
COORDENAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA	36
Art.º 81.º Coordenador do Plano de Prevenção e Segurança	36
Art.º 82.º Competências	37
COORDENAÇÃO DA PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES).....	37
Art.º 83.º Coordenador da Promoção e Educação para a Saúde	37
Art.º 84.º Competências	37
ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS	37
Art.º 85.º Definição	37
Art.º 86.º Competências	38
Secção III - CRITÉRIOS, CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TURMAS	38
Art.º 87.º Constituição de Grupos e Turmas	38
Art.º 88.º Critérios Gerais	38
Art.º 89.º Critérios Específicos.....	38
Art.º 90.º Competências e Procedimentos	39
Secção IV – HORÁRIOS.....	39
Art.º 91.º Elaboração dos horários das turmas	39
Art.º 92.º Critérios de Distribuição de Serviço Docente	40
Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico	40
2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico	41

Secção V - SERVIÇOS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	41
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	41
Art.º 93.º Definição e Funcionamento.....	41
SERVIÇOS TÉCNICOS	41
Art.º 94.º Definição.....	41
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	42
Art.º 95.º Serviços Técnico-Pedagógicos	42
TECNOLOGIAS DIGITAIS	42
Art.º 96.º Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas	42
Art.º 97.º Laboratório de Educação Digital.....	42
Art.º 98.º Inteligência Artificial	43
BIBLIOTECAS ESCOLARES	43
Art.º 99.º Identificação	43
Art.º 100.º Definição e Missão.....	44
Art.º 101.º Competências	44
Art.º 102.º Recursos Humanos	44
Art.º 103.º Coordenador das Bibliotecas Escolares	45
Art.º 104.º Assistentes Operacionais nas Bibliotecas Escolares	46
Art.º 105.º Outros colaboradores.....	46
Art.º 106.º Funcionamento.....	47
Art.º 107.º Colaboração com o exterior	47
INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	47
Art.º 108.º Definição.....	47
Art.º 109.º Utilização	47
Art.º 110.º Centro de Apoio à Aprendizagem.....	48
Art.º 111.º Objetivos dos Centros de Apoio à Aprendizagem	48
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	49
Art.º 112.º Definição e Âmbito	49
Art.º 113.º Auxílios Económicos	49
Art.º 114.º Alimentação e Nutrição.....	49
Art.º 115.º Seguro Escolar	49
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	50
Art.º 116.º Definição e Âmbito	50
Art.º 117.º Composição	50
Art.º 118.º Competências do Serviço de Psicologia.....	50
Art.º 119.º Funcionamento e Organização	51
SERVIÇO SOCIAL.....	51
Art.º 120.º Definição e Âmbito	51
Art.º 121.º Composição	52
Art.º 122.º Competências do assistente social em contexto escolar	52

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	53
Art.º 123.º Definição	53
Art.º 124.º Constituição	53
Art.º 125.º Competências	53
Art.º 126.º Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	53
COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO (CAF)	54
Art.º 127.º Definição e Âmbito	54
Art.º 128.º Planificação das atividades	54
Art.º 129.º Condições de funcionamento da Componente de Apoio à Família	54
Art.º 130.º Avaliação das respostas de apoio à família	55
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR	55
Art.º 131.º Definição	55
Art.º 132.º Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família	56
Art.º 133.º Inscrições nas Atividades de Animação e Apoio à Família	56
Art.º 134.º Frequência das Atividades de Animação e Apoio à Família	56
Art.º 135.º Faltas e desistências nas Atividades de Animação e Apoio à Família	57
Art.º 136.º Organização das Atividades de Animação e Apoio à Família	57
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	57
Art.º 137.º Âmbito	57
Art.º 138.º Funcionamento	57
Art.º 139.º Competências do professor titular de turma	58
Art.º 140.º Competências do professor/monitor das Atividades de Enriquecimento Curricular	58
Art.º 141.º Frequência dos alunos	58
Art.º 142.º Encarregados de educação	59
Art.º 143.º Disposições finais	59
CAPÍTULO II - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	60
Secção I - PESSOAL DOCENTE	60
DIREITOS E DEVERES	60
Art.º 144.º Enquadramento	60
Art.º 145.º Direitos	60
Art.º 146.º Deveres	61
Art.º 147.º Competências para aplicar medidas educativas	63
Secção II - PESSOAL NÃO DOCENTE	63
CONSTITUIÇÃO E DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA	63
Art.º 148.º Constituição	63
Art.º 149.º Hierarquia	63
DIREITOS, DEVERES e COMPETÊNCIAS	64
Art.º 150.º Direitos	64
Art.º 151.º Deveres	64
Art.º 152.º Competências específicas	65

REGIME DE AVALIAÇÃO	67
Art.º 153.º Enquadramento	67
Art.º 154.º Deveres e direitos avaliativos	67
REGIME DISCIPLINAR	68
Art.º 155.º Enquadramento	68
Secção III - PAIS E ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO.....	68
DIREITOS E DEVERES	68
Art.º 156.º Direitos	68
Art.º 157.º Deveres	68
Art.º 158.º Responsabilidade dos pais e encarregados de educação.....	70
Art.º 159.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação	71
Art.º 160.º Contraordenações	72
Secção IV – ALUNOS.....	73
DIREITOS E DEVERES	73
Art.º 161.º Enquadramento	73
Art.º 162.º Direitos	73
Art.º 163.º Deveres	74
VALORIZAÇÃO DO MÉRITO, DEDICAÇÃO E ESFORÇO	75
Art.º 164.º Enquadramento legislativo	75
Art.º 165.º Quadro de excelência	76
Art.º 166.º Quadro de valor	76
REGIME DE AVALIAÇÃO	76
Art.º 167.º Avaliação das aprendizagens.....	76
Art.º 168.º Tipos de avaliação.....	77
Art.º 169.º Critérios de avaliação	77
Art.º 170.º Condições de aprovação, transição e progressão	78
Art.º 171.º Revisão das deliberações.....	79
Art.º 172.º Casos especiais de progressão	79
Art.º 173.º Situações especiais de classificação	80
Art.º 174.º Prova extraordinária de avaliação – procedimentos específicos	81
Art.º 175.º Provas de Equivalência à Frequência dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico	81
Art.º 176.º Avaliação Sumativa Externa	82
Art.º 177.º Avaliação externa das aprendizagens Provas de Monitorização de Aprendizagem e Prova de Aptidão Profissional.....	82
Art.º 178.º Processo Individual do Aluno	82
Art.º 179.º Outros instrumentos de registo	83
FALTAS	84
Art.º 180.º Dever de frequência e de assiduidade	84
Art.º 181.º Faltas e a sua natureza	85
Art.º 182.º Faltas aos momentos de avaliação.....	86
Art.º 183.º Dispensa da atividade física.....	86

Art.º 184.º Justificação de faltas.....	86
Art.º 185.º Faltas justificadas.....	87
Art.º 186.º Faltas injustificadas.....	87
Art.º 187.º Excesso grave de faltas	88
Art.º 188.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	88
Art.º 189.º Medidas de recuperação e de integração	89
Art.º 190.º Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	89
Art.º 191.º Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular	90
DISCIPLINA	90
Art.º 192.º Infrações	90
Art.º 193.º Medidas corretivas	92
Art.º 194.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	94
Art.º 195.º Suspensão Preventiva.....	95
TIPOLOGIA DAS MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	96
TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	97
ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS.....	98
Art.º 196.º Inelegibilidade	98
Art.º 197.º Estruturas de participação dos alunos	98
DELEGADO DE TURMA.....	99
Art.º 198.º Delegado de Turma	99
Art.º 199.º Eleição do Delegado de Turma	99
Art.º 200.º Processo de eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.....	99
Art.º 201.º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma.....	99
Art.º 202.º Mandato do Delegado e Subdelegado	99
CONSELHO DE DELEGADOS	100
Art.º 203.º Conselho de Delegados	100
Art.º 204.º Reunião de Conselho de Delegados de Turma.....	100
Art.º 205.º Competências do Conselho de Delegados de Turma	100
Art.º 206.º Mandato do Conselho de Delegados.....	100
ASSEMBLEIA DE ALUNOS	100
Art.º 207.º Reunião de Assembleia de Alunos.....	100
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO	101
Secção I - SERVIÇOS E INSTALAÇÕES	101
Art.º 208.º Serviços Técnico-Pedagógicos	101
Art.º 209.º Serviços de Ação Social Escolar	101
Art.º 210.º Bar.....	101
Art.º 211.º Refeitório	101
Art.º 212.º Auxílios Económicos	102
Art.º 213.º Papelaria	102
Art.º 214.º Reprografia	102

Art.º 215.º Seguro Escolar	102
Art.º 216.º Serviços de Psicologia e Orientação	103
Art.º 217.º Biblioteca Escolar	103
Art.º 218.º Serviços Administrativos	103
Art.º 219.º Portaria	103
Art.º 220.º PBX.....	104
Art.º 221.º Pavilhão Gimnodesportivo e Ginásio	104
Art.º 222.º Gabinete da Direção	104
Art.º 223.º Sala de Diretores de Turma	104
Art.º 224.º Sala de Professores.....	104
Art.º 225.º Salas de aula	105
Art.º 226.º Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação	105
Art.º 227.º Instalações Específicas.....	105
Art.º 228.º Sala do Pessoal Não Docente	106
Art.º 229.º Posto médico	106
Secção II – ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS	106
AULAS.....	106
Art.º 230.º Tempos letivos.....	106
VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES	106
Art.º 231.º Visitas de estudo e atividades complementares com intervenientes externos.....	106
Art.º 232.º Calendarização das visitas de estudo	107
Art.º 233.º Organização e aprovação das visitas de estudo	107
Art.º 234.º Pagamento de Visitas de Estudo	107
Art.º 235.º Intercâmbios escolares	107
Art.º 236.º Passeios escolares e campos de férias	107
Art.º 237.º Festas de Aniversário.....	108
ACESSO E CIRCULAÇÃO	108
Art.º 238.º Circulação Geral/Espaços Reservados	108
Art.º 239.º Entradas e saídas	108
Art.º 240.º Permanência nos pisos	109
SEGURANÇA	109
Art.º 241.º Enquadramento e Organização	109
Art.º 242.º Circulação no espaço escolar.....	109
Art.º 243.º Procedimentos relativos a acidentes ocorridos em espaços escolares	109
Art.º 244.º Escola Segura	110
Art.º 245.º Plano de Emergência e Evacuação	110
Art.º 246.º Procedimentos Gerais a Adotar em Caso de Emergência/Simulacro	110
CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO	111
Art.º 247.º Normas gerais.....	111
Art.º 248.º Divulgação de informação	111

Art.º 249.º Afixação de informação, publicidade e propaganda	111
Art.º 250.º Recolha do material afixado	111
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	111
Art.º 251.º Taxas e emolumentos.....	111
Art.º 252.º Original	112
Art.º 253.º Divulgação do Regulamento Interno	112
Art.º 254.º Omissões.....	112
Art.º 255.º Sanções	112
Art.º 256.º Revisão do Regulamento Interno	112
Art.º 257.º Entrada em vigor	112
Art.º 258.º Aprovação do Regulamento Interno	112
ANEXOS	113

PREÂMBULO

O Regulamento Interno é o documento orientador que, de acordo com a legislação em vigor e o Projeto Educativo do Agrupamento, estabelece as normas, regras e procedimentos aplicáveis à comunidade educativa e ao seu funcionamento, nomeadamente dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos e regras específicas sobre o uso de tecnologias, 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 Decreto-Lei 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 e regimentos.

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas apresenta-se como um espaço público com uma abordagem holística de educação, formação, inclusão e cidadania, orientado pelos princípios da equidade, da qualidade educativa, da responsabilidade e da participação. Enquanto comunidade educativa, assume a missão de promover o desenvolvimento integral de todas as crianças e alunos, assegurando-lhes uma educação inclusiva, promotora do sucesso escolar, da igualdade de oportunidades e da valorização das diferenças individuais.

No quadro do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), o Agrupamento procura formar cidadãos autónomos, responsáveis, críticos, criativos e socialmente interventivos, capazes de mobilizar conhecimentos, competências, valores e atitudes, adequados aos desafios de uma sociedade em permanente transformação.

Em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o presente Regulamento Interno define os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, promovendo uma cultura de respeito mútuo, disciplina, responsabilidade, segurança e convivência, indispensável ao bom funcionamento das escolas e ao desenvolvimento harmonioso do processo educativo.

Nos termos dos Decretos-Lei n.º 54/2018 e n.º 55/2018, de 6 de julho, o Agrupamento orienta a sua ação por princípios de educação inclusiva e de flexibilidade curricular, garantindo respostas educativas adequadas às necessidades, potencialidades e interesses de cada criança e aluno, de modo a assegurar a participação plena de todos na vida escolar.

Art.º 1.º Objeto

O Regulamento Interno tem como objeto definir o regime de funcionamento do Agrupamento e de cada um dos seus órgãos de Direção, administração e gestão bem como das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, para além de estabelecer os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Art.º 2.º Âmbito de aplicação

Este Regulamento Interno aplica-se ao Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, Sintra, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: crianças, 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 I - ORGANIZAÇÃO INTERNA

Secção I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CONSELHO GERAL

Art.º 3.º Definição

O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro e que assegura a participação e representação da comunidade educativa.

Art.º 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 do pessoal docente;
 - b) seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) dois representantes do pessoal não docente;
 - d) três representantes do município;
 - e) dois representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. A representação do pessoal docente integrará representantes de todos os níveis e ciclos.
3. A representação dos pais e encarregados de educação integrará, sempre que possível, representantes dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos diferentes níveis e ciclos.
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 do ensino básico e um elemento da Escola Básica e Secundária Alfredo da Silva.
5. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Art.º 5.º Competências

São competências deste órgão todas as regulamentadas 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 Diretor.
- 3.** Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução.
- 4.** Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 5.** Aprovar o Plano Anual 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 Diretor.
- 18.** Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
- 19.** Aprovar o mapa de férias do Diretor.

Art.º 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 Diretor.

- 1.** As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 2.** O Conselho Geral elabora o seu regulamento, definindo regras de organização e de funcionamento, nos primeiros 30 dias do seu mandato.
- 3.** O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente.
- 4.** A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 5.** As convocatórias das reuniões ordinárias do Conselho Geral são enviadas para o endereço eletrónico a todos os participantes, com a antecedência de cinco dias úteis.

Art.º 7.º Designação /Eleição dos Representantes

A eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação; a designação dos representantes do município e a cooptação dos representantes da comunidade

local, faz-se de acordo com o estipulado nos artigos 14.º e 15.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. 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.

Art.º 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 dos próprios, 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 de suplentes constituída anteriormente ao ato eleitoral.

DIRETOR

Art.º 9.º Definição

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

Art.º 10.º Competências

As competências do Diretor 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 Diretor é eleito 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 Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. 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 Diretor.
6. A cessação do mandato do Diretor, por outras razões definidas na lei, determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Art.º 13.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos, de acordo com a legislação em vigor.

Art.º 14.º Mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos do Diretor

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

Art.º 15.º Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções 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) Diretor
 - b) Coordenador do departamento de educação pré-escolar;
 - c) Coordenador do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
 - d) Coordenador do departamento de português;
 - e) Coordenador do departamento de línguas estrangeiras;
 - f) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
 - g) Coordenador do departamento de matemática;
 - h) Coordenador do departamento de ciências experimentais;

- i) Coordenador do departamento de expressões;
 - j) Coordenador dos diretores de turma;
 - k) Coordenador do departamento de educação especial;
 - l) Coordenador da estratégia de educação para a cidadania;
 - m) Coordenador das bibliotecas escolares;
 - n) Coordenador do plano de ação para o desenvolvimento digital da escola;
 - o) Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - p) Coordenador de clubes e projetos;
 - q) Representante do serviço de psicologia e orientação e serviço social.
2. O Diretor do Agrupamento é por inerência do cargo, o Presidente do Conselho Pedagógico.

Art.º 18.º Competências

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 Diretor 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, definidas no início do ano letivo, devendo em qualquer dos casos serem elaboradas atas das reuniões efetuadas.
4. As convocatórias das reuniões ordinárias do conselho pedagógico, serão enviadas para o endereço eletrónico institucional a todos os participantes, com uma antecedência mínima 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, que preside;

- b)** Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, 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 coordenador tal como previsto no artigo n.º 40.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, 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 coordenador devem ser asseguradas e cumpridas de acordo com a legislação em vigor.
- 2.** Compete, também, ao coordenador:
 - a)** Coordenar as atividades educativas em articulação com o Diretor;
 - b)** Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente no estabelecimento;
 - c)** Tomar decisões, em emergências, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, dando delas conhecimento imediato ao Diretor;
 - d)** Convocar e presidir às reuniões do conselho de docentes do estabelecimento;
 - e)** Proceder à avaliação do pessoal não docente, se for designado avaliador pelo Diretor;
 - f)** Garantir e promover a boa comunicação entre os diversos elementos da comunidade escolar;
 - g)** Coordenar o Plano de Evacuação.

Art.º 27.º Regime de exercício de funções

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

Art.º 28.º Definição

- 1.** As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor 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 clubes e projetos;
 - i)** Coordenação das Equipas Educativas;
 - j)** 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;
 - d)** Centros de Apoio à Aprendizagem.

CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO

Art.º 29.º Conselho de docentes de estabelecimento

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

Art.º 30.º Competências

- 1.** Compete ao conselho de estabelecimento:
 - a)** Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades;
 - b)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - c)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
 - d)** Apresentar propostas aos órgãos de Direção, administração e gestão do Agrupamento;
 - e)** Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático.

Art.º 31.º Funcionamento

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 coordenador quando houver assuntos urgentes, que não se coadunem com a reunião ordinária, nomeadamente sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique;
 - c) O requerimento de um terço dos seus membros, em situações devidamente fundamentadas.
2. As convocatórias das reuniões, que decorrerão no próprio estabelecimento, serão enviadas com uma antecedência mínima de dois dias úteis para o *e-mail* 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 regimento, definindo regras internas de organização e de funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES E ESTRUTURAS ASSOCIADAS**Art.º 32.º Definição**

O departamento curricular é uma estrutura pedagógica, que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor.

O Agrupamento é constituído pelos seguintes departamentos curriculares:

Departamento	Grupos Disciplinares
Educação pré-escolar	100 - Educação Pré-escolar
1.º ciclo do ensino básico	110 - 1.º ciclo do ensino básico
Português	200 - Português e Estudos Sociais/História 220 – Português e Inglês do 2.º ciclo 300 – Português do 3.º ciclo e secundário
Línguas estrangeiras	120 – Inglês do 1.º ciclo 220 – Português e Inglês do 2.º ciclo 320 – Francês do 3.º ciclo e secundário 330 - Inglês do 3.º ciclo e secundário
Ciências sociais e humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História do 3.º ciclo e secundário 420 – Geografia do 3.º ciclo e secundário
Matemática	230 – Matemática e Ciências Naturais 500 – Matemática do 3.º ciclo e secundário
Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências Naturais 510 – Físico-Química do 3.º ciclo e secundário 520 – Biologia e Geologia do 3.º ciclo e secundário 550 – Disciplina de Informática do 2.º, 3.º ciclo e secundário

Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica do 2.º ciclo 250 – Educação Musical do 2.º ciclo 260 – Educação Física do 2.º, 3.º ciclo e secundário 600 – Artes Visuais do 3.º ciclo e secundário 620 - Educação Física do 3.º ciclo e secundário
Educação especial	910 - Educação Especial

Art.º 33.º Competências

1. São competências dos departamentos curriculares:

- a)** Eleger de entre os seus membros o coordenador, de acordo com a legislação em vigor;
- b)** Promover e acompanhar a implementação das aprendizagens essenciais definidas na legislação em vigor, nas disciplinas que o integram;
- c)** Planificar o currículo de acordo com as aprendizagens essenciais e com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- d)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias diferenciadas destinadas ao desenvolvimento das aprendizagens essenciais e das diversas áreas de competências do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- e)** Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f)** Definir estratégias pedagógicas, visando a melhoria das aprendizagens dos alunos e do sucesso escolar;
- g)** Incentivar a partilha de boas práticas pedagógicas entre docentes e a inovação no ensino;
- h)** Assegurar a coordenação e monitorização dos procedimentos e formas de atuação, da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i)** Promover a articulação curricular entre os diferentes anos de escolaridade e disciplinas;
- j)** Acompanhar e avaliar o intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino, cujo projeto deverá constar do Plano Anual de Atividades;
- k)** 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 ao desenvolvimento integral dos alunos;
- l)** Identificar necessidades de formação dos docentes;
- m)** 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.** O departamento curricular reúne ordinariamente, em dia da semana a determinar e, sempre que necessário, na semana seguinte à da reunião do conselho pedagógico.
- 2.** O departamento curricular reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por solicitação do Diretor do Agrupamento, do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico.
- 3.** As convocatórias das reuniões de departamento, com a respetiva ordem de trabalhos, serão enviadas por *e-mail* para o endereço eletrónico institucional de cada docente, com uma antecedência mínima de dois dias úteis.

4. No 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.
5. De cada reunião é lavrada uma ata em suporte digital, em uso no Agrupamento e os membros do departamento terão de dar o seu parecer e aprovação no prazo de 48 horas.
6. A ata será elaborada rotativamente por cada um dos membros do grupo, respeitando a ordem alfabética dos nomes dos docentes.
7. Os coordenadores dos departamentos curriculares devem ter nos seus horários um bloco de 100 minutos, em simultâneo, destinado a reuniões de coordenação.

Art.º 35.º Coordenador de Departamento e dos Cursos profissionais

1. O coordenador 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 respetivo coordenador.
3. O mandato de coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Os coordenadores de departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
5. Os coordenadores têm direito à atribuição de três horas semanais, na componente não letiva ou na componente letiva, no caso de o docente não ter redução da componente letiva.
6. O coordenador dos cursos profissionais é designado pela Direção e abarcará, preferencialmente, todo o ciclo de estudos, isto é, três anos escolares.

Art.º 36.º Competências do Coordenador de Departamento e/ou dos Cursos profissionais

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao coordenador 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;
- e) As competências do coordenador dos cursos profissionais encontram-se no regulamento específico em anexo.

Art.º 37.º Subcoordenador de grupos de recrutamento e Subcoordenador de ano

1. O subcoordenador 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 ciclos, sempre que o departamento é constituído por mais de uma disciplina, o coordenador, pode ser coadjuvado, delegando a sua função em subcoordenadores de área curricular e/ou delegados de disciplina, designadamente:
 - a) subcoordenadores de inglês ou francês;
 - b) subcoordenadores de história ou geografia;

- c)** subcoordenadores de ciências naturais ou físico-química;
 - d)** subcoordenadores de educação musical, educação visual, educação tecnológica ou de educação física.
- 3.** No 1.º ciclo do ensino básico, o coordenador de departamento é coadjuvado por subcoordenadores de cada ano de escolaridade.
 - 4.** Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o coordenador assumirá, sempre que possível, a subcoordenação da área disciplinar.
 - 5.** O subcoordenador de grupo de recrutamento é um professor designado pelo Diretor, 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 subcoordenadores é de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Art.º 38.º Competências do Subcoordenador

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao subcoordenador 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 do Agrupamento, bem como no Plano Anual 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 no âmbito do quadro do sistema de avaliação do ensino básico e do ensino secundário;
- 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 Redução 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.

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 Estatuto da Carreira Docente, proporcionalmente ao número de docentes a coordenar.

COORDENAÇÃO DE EDUCADORES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DE PROFESSORES TITULARES DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO, DE EQUIPA EDUCATIVA E DE DIRETORES DE TURMA

Art.º 40.º Conselho de educadores da educação pré-escolar, de docentes titulares do 1.º ciclo do ensino básico, de equipas educativas e de diretores de turma

1. O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído pelos educadores titulares de grupo.
2. O conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico é constituído pelos docentes titulares de turma.
3. O conselho de equipas educativas é constituído pelos docentes que as representam.
4. O conselho de diretores de turma é constituído pelo conjunto dos diretores de turma.

Art.º 41.º Funcionamento

1. O conselho de educadores da educação pré-escolar, o conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico, o conselho de equipas educativas e de diretores de turma reúne:
 - a) Ordinariamente uma vez por mês, no caso do conselho de educadores da educação pré-escolar e do conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico, trimestralmente, o conselho de equipas educativas e, uma vez por semestre, o conselho de diretores de turma;
 - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu coordenador ou por iniciativa do Diretor;
 - 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 de educadores da educação pré-escolar, o conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico, o conselho de equipas educativas e o conselho dos diretores de turma revê as regras internas de organização e de funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.

Art.º 42.º Coordenador da educação pré-escolar, do 1.º ciclo do ensino básico, das equipas educativas e de diretores de turma

1. No sentido de assegurar a coordenação, há lugar à designação de um coordenador da educação pré-escolar, do 1.º ciclo do ensino básico, um coordenador das equipas educativas e dois coordenadores dos diretores de turma.
2. Os coordenadores dos diretores de turma e das equipas educativas são designados pelo Diretor.
3. Os coordenadores têm direito uma redução no horário, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito da escola.
4. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou por decisão do Diretor.

Art.º 43.º Competências

Compete ao Coordenador:

- a)** Coordenar a ação da respetiva equipa, articulando estratégias e procedimentos;
- b)** Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que coordena;
- c)** Assegurar a representação dos educadores, dos professores titulares e dos diretores de turma no Conselho Pedagógico, atuando como ligação entre os dois órgãos;
- d)** Promover a integração de todos os docentes na vida do Agrupamento, procurando uniformizar atuações e critérios;
- e)** Coordenar as atividades, troca de experiências e cooperação entre os docentes;
- f)** Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos docentes;
- g)** Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
- h)** Apresentar, ao Conselho Pedagógico, relatórios periódicos do trabalho de coordenação desenvolvido.

EQUIPAS EDUCATIVAS

As equipas educativas são estruturas de coordenação pedagógica e organizacional orientadas para a promoção da qualidade das aprendizagens, da inclusão, do bem-estar e do sucesso educativo de todos os alunos.

Estas partilham responsabilidades na planificação, articulação interdisciplinar, acompanhamento, desenvolvimento de projetos, reflexão conjunta e avaliação e atuam de forma colaborativa e articulada.

Art.º 44.º Conselho de equipas educativas

- 1.** O coordenador das equipas educativas é designado pelo Diretor.
- 2.** Compete ao coordenador:
 - a)** Convocar e orientar as reuniões com os subcoordenadores das equipas educativas;
 - b)** Promover a articulação entre os membros da equipa;
 - c)** Monitorizar projetos e atividades das diferentes equipas educativas.
 - d)** Apresentar um balanço do trabalho desenvolvido à Direção.
- 3.** Deverá ser nomeado um subcoordenador em cada equipa educativa.
- 4.** Compete ao subcoordenador:
 - a)** Organizar o trabalho desenvolvido pela equipa educativa;
 - b)** Transmitir informações da equipa educativa, ao coordenador.
- 5.** O mandato dos subcoordenadores tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por decisão do Diretor.

Art.º 45.º Constituição e Organização

- 1.** No 1.º ciclo do ensino básico as equipas organizam-se por ano de escolaridade.
- 2.** Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, as equipas educativas são constituídas por grupos de turmas.
- 3.** Cada equipa terá, preferencialmente, e quando a distribuição de serviço o permita, o mesmo conselho docente.
- 4.** Cada equipa educativa tem a representação de todas as disciplinas.
- 5.** Podem integrar a equipa:
 - a)** Docentes da educação especial;
 - b)** Técnicos especializados;

- c)** Psicólogos;
- d)** Outros profissionais que acompanhem os alunos;
- e)** Outros docentes ou técnicos cuja participação seja considerada pertinente.

Art.º 46.º Competências

A cada equipa educativa compete a gestão pedagógica de todos os alunos da mesma, nomeadamente:

- a)** Conhecer as características, necessidades e potencialidades dos alunos que acompanham;
- b)** Elaborar o Plano de Ação da Equipa Educativa;
- c)** Planificar atividades/projetos interdisciplinares que permitam a articulação vertical e horizontal de aprendizagens e uma maior ligação à realidade dos alunos, em articulação com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- d)** Planear, desenvolver e avaliar estratégias pedagógicas comuns;
- e)** Acompanhar a evolução das aprendizagens e do desenvolvimento integral dos alunos;
- f)** Aplicar medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- g)** Identificar, precocemente, situações de risco de insucesso, absentismo ou abandono escolar e propor medidas de intervenção;
- h)** Tomar decisões referentes à avaliação dos alunos.

Art.º 47.º Funcionamento

- 1.** Os docentes envolvidos nos projetos/atividades que estão a ser desenvolvidos, reúnem-se, sempre que necessário, semanalmente, no tempo comum para o efeito.
- 2.** Planear a articulação entre as disciplinas, a pertinência de atividades e as formas de desenvolvimento de projetos.
- 3.** Proporcionar uma visão global do trabalho desenvolvido pela equipa educativa que se vai realizando ao longo do ano letivo.
- 4.** Promover momentos de reflexão colaborativa sobre perspetivas diferentes do mesmo trabalho.
- 5.** Divulgar o processo e/ou apresentação do trabalho desenvolvido pela equipa educativa à comunidade.

DIRETOR DE TURMA

Art.º 48.º Diretor de Turma

- 1.** O diretor de turma é designado pelo Diretor, 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 diretor de turma, sempre que possível, o professor 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 diretores de turma tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por decisão do Diretor.
- 5.** Um docente pode ter, excecionalmente, duas direções de turma.

Art.º 49.º Competências de Diretor de Turma

O diretor 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 e acompanhar o percurso escolar, comportamento e integração dos alunos;
- c)** Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento integral;
- d)** Identificar os alunos com dificuldades e que exigem medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- e)** Desenvolver metodologias de trabalho que promovam o sucesso escolar dos alunos e a sua inclusão;
- f)** Preparar e organizar assembleias de turma de forma a promover o desenvolvimento pessoal e social;
- g)** Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
- h)** Sensibilizar os alunos para a importância das funções do delegado e subdelegado de turma, e organizar a sua eleição e promover a sua participação na assembleia de delegados;

2. Com os professores da turma e/ou equipa educativa:

- a)** Fornecer aos professores todas as informações sobre os alunos e as suas famílias;
- b)** Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos dos processos individuais dos alunos 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 a gestão da turma, promovendo a articulação entre os diferentes docentes, de forma a integrar e valorizar os interesses, necessidades e características dos alunos;
- e)** Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- f)** Coordenar a aplicação de medidas para o sucesso educativo dos alunos;
- g)** Coordenar a elaboração e a implementação do relatório técnico pedagógico;
- h)** Coordenar a elaboração e a implementação do plano educativo individual;
- i)** Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- j)** Participar na proposta de alunos para apoio educativo;
- k)** Presidir às reuniões de conselho de turma;
- l)** Elaborar, em colaboração com os professores, em caso de retenção repetida do aluno no mesmo ano, um relatório e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

3. Com os encarregados de educação:

- a)** Comunicar o horário de atendimento no início do ano letivo, por *e-mail* e publicá-lo na turma - AT da *Classroom*;
- b)** Informar os encarregados de educação que os documentos estruturantes do Agrupamento e a legislação em vigor, se encontram disponíveis na página do Agrupamento;
- c)** Informar os encarregados de educação, que devem consultar o Inovar para obter informações sobre a assiduidade, o comportamento e o aproveitamento escolar dos seus educandos;
- d)** Orientar os encarregados de educação no acompanhamento escolar dos seus educandos;
- e)** Informar os encarregados de educação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão aplicadas ao seu educando;
- f)** Envolver os encarregados de educação nas atividades propostas;
- g)** Definir e implementar estratégias que promovam uma maior aproximação e envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar das crianças e alunos;

- h) Fomentar a participação dos encarregados de educação na aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - i) Promover reuniões gerais com os encarregados de educação dos alunos da turma no início de cada semestre.
4. Tarefas organizativas/administrativas:
- a) Organizar o *dossier* físico/digital da direção de turma;
 - b) Proceder à justificação de faltas no programa informático de gestão de alunos;
 - c) Controlar o número de faltas injustificadas dos alunos, procedendo de acordo com a lei e com o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - d) Divulgar aos elementos do conselho de turma, através do correio eletrónico institucional, qualquer alteração ao normal funcionamento da turma;
 - e) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
 - f) Colaborar na organização e elaboração das atas das reuniões;
 - g) Elaborar e atualizar o processo individual do aluno;
 - h) Consultar os coordenadores de diretores de turma, em caso de dúvida, quanto às diretrizes de desempenho de suas funções.

CONSELHOS DE TURMA

Art.º 50.º Conselhos de Turma

1. As reuniões de conselhos de turma são presididas pelo diretor de turma ou, na sua falta, pelo professor designado pelo Diretor, como secretário.
2. Os conselhos de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, reunirão nos prazos estabelecidos por lei e na calendarização definida pela Direção para cada momento. Estes podem reunir extraordinariamente, sempre que necessário.
3. Os conselhos de turma de avaliação seguem os procedimentos estabelecidos no guião aprovado em Conselho Pedagógico.
4. O professor de cada disciplina da turma envia previamente à data da reunião, todos os elementos indispensáveis à avaliação dos alunos na disciplina que leciona ao diretor de turma, mesmo no caso de falta prevista à reunião.
5. Todas as reflexões e decisões devem ser registadas em ata, que, depois de lida, será aprovada e disponibilizada no programa de gestão de alunos.
6. Nas reuniões de avaliação das aprendizagens devem ser debatidas as estratégias de recuperação a aplicar.
7. Quando o conselho de turma se reunir para tratar de questões relacionadas com a avaliação dos alunos do grupo/turma, os representantes dos alunos e dos encarregados de educação não poderão estar presentes.

Art.º 51.º Composição

O conselho de turma é constituído por:

- a) Diretor de turma;
- b) Professores da turma;
- c) O delegado e o subdelegado dos alunos da turma;
- d) Dois representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma.

Art.º 52.º Funcionamento

1. O conselho de turma reúne:
 - a) Ordinariamente, pelo menos, em três momentos ao longo do ano letivo;
 - b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, sendo convocado pelo Diretor ou por iniciativa do respetivo diretor de turma;
 - c) A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
 - d) Sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
2. As convocatórias das reuniões são afixadas na sala de professores e/ou enviadas para o correio eletrónico institucional com uma antecedência mínima de dois dias úteis ou vinte e quatro horas, em caso de reunião extraordinária.
3. As reuniões de avaliação do final do semestre, no caso de algum membro faltar inesperadamente, realizar-se-ão, desde que haja *quorum*.
4. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma e secretariadas por um outro professor da turma, designado para esse efeito pelo Diretor, no início do ano letivo.
5. 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 Diretor. Os representantes dos alunos e dos encarregados de educação são convocados pelo diretor de turma.
6. Em caso de empate na votação, o diretor de turma tem voto de qualidade, salvo se a votação tiver sido feita por escrutínio secreto.
7. Os professores do conselho de turma são responsáveis por todos e qualquer documento que diga respeito a este conselho.
8. Todas as deliberações tomadas devem ser mencionadas e fundamentadas na ata.
9. As reuniões de conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
10. A não comparência dos representantes dos encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Art.º 53.º Competências

Ao conselho de turma compete:

1. Assegurar o acompanhamento da turma, promovendo uma abordagem integrada, articulada e interdisciplinar, orientada para o desenvolvimento das aprendizagens e das competências dos alunos.
2. Analisar e emitir parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar relacionadas com a turma, propondo as medidas consideradas adequadas.
3. Acompanhar o processo de integração, bem-estar e desenvolvimento dos alunos, promovendo relações positivas entre os intervenientes no processo educativo.
4. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas, no âmbito das medidas definidas neste Regulamento.
5. Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

Art.º 54.º Apoio tutorial específico

1. Sempre que se verifique a existência de alunos que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções, ou uma retenção no ano letivo anterior, estes devem ser acompanhados por um professor tutor, de preferência com formação especializada, designado pelo Diretor, no ano letivo imediatamente seguinte.
2. Cada professor tutor acompanha, no máximo, um grupo de 10 alunos.
3. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao docente quatro horas semanais.
4. O coordenador do apoio tutorial específico é nomeado, anualmente pelo Diretor.

Art.º 55.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, promovendo um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
4. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de métodos de trabalho.
5. Monitorizar o progresso escolar dos alunos e identificar dificuldades de aprendizagem.
6. Comunicar e envolver, no processo educativo dos alunos, as famílias e outros profissionais.
7. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste.
8. Preencher, no final de cada ano letivo, na aplicação do Ministério de Educação Ciência e Inovação, os dados solicitados dos alunos que beneficiaram de Apoio Tutorial Específico, art.º 12.º, Despacho Normativo n.º 10 – B/2018.

SECÇÃO DE FORMAÇÃO

Art.º 56.º Natureza e enquadramento

1. A secção de formação é uma estrutura especializada do Conselho Pedagógico, criada nos termos do Regulamento Interno do Agrupamento e de acordo com as disposições legais aplicáveis à formação contínua de docentes e demais profissionais em funções.
2. A secção de formação tem como finalidade assegurar a coordenação, planeamento, acompanhamento e avaliação da formação contínua dos docentes e demais profissionais do Agrupamento.

Art.º 57.º Composição

1. A secção de formação é composta por:
 - a) Um coordenador, membro do Conselho Pedagógico e designado pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Um representante da Direção;
 - c) Um representante de cada ciclo;
2. O mandato de cada membro da secção de formação tem a duração de quatro anos.

Art.º 58.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. Articular a política formativa do Agrupamento com o Projeto Educativo.
3. Promover a articulação entre formação inicial e a formação contínua dos professores de cada departamento;
4. Colaborar com as restantes estruturas educativas na identificação e levantamento das necessidades de formação dos docentes e não docentes;
5. Elaborar, face à identificação e levantamento das necessidades de formação, um plano anual de formação e de atualização dos docentes e não docentes, em articulação com o respetivo centro de formação;
6. Assegurar a ligação com o Centro de Formação, referido no ponto 5, ou outras entidades formadoras;
7. Coordenar a execução do plano anual de formação;
8. Avaliar a implementação do plano de anual de formação no final do ano.

Art.º 59.º Funcionamento

1. A secção de formação reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo coordenador, pela Direção ou pela maioria dos seus membros.
2. As convocatórias devem ser enviadas com antecedência mínima de dois dias úteis (48 horas), contendo a ordem de trabalhos.
3. O *quorum* deliberativo é constituído pela maioria simples dos membros com direito a voto.
4. As deliberações são tomadas por maioria dos presentes, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.
5. Todas as decisões e assuntos tratados nas reuniões devem ser registadas em ata, assinada pelo coordenador e pelo secretário da reunião.

Art.º 60.º Coordenador da secção de formação

1. O coordenador da secção de formação é responsável por:
 - a) Convocar e dirigir as reuniões;
 - b) Assegurar a organização da documentação e registos da secção;
 - c) Elaborar relatórios e propostas a submeter ao Conselho Pedagógico;
 - d) Articular os trabalhos da secção com a Direção, departamentos e Centro de Formação da Associação de Escolas de Sintra;
 - e) Garantir a execução e acompanhamento do plano de formação.
2. Na sua ausência, o coordenador é substituído por um membro da secção designado para o efeito.

Art.º 61.º Articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas

1. A secção de formação deve articular o plano de formação com o Centro de Formação da Associação de Escolas de Sintra, de forma a garantir coerência entre:
 - a) Prioridades definidas no Projeto Educativo;
 - b) Necessidades específicas da escola/Agrupamento;
 - c) Enquadramento da formação acreditada prevista para a carreira docente.

2. A secção deve colaborar na definição das áreas prioritárias de intervenção do Centro de Formação da Associação de Escolas de Sintra.
3. O coordenador representa o AE na secção de formação e monitorização do Centro de Formação da Associação de Escolas de Sintra.

Art.º 62.º Confidencialidade e ética de funcionamento

1. Os membros da secção de formação devem garantir a confidencialidade de todos os dados recolhidos no âmbito do diagnóstico, acompanhamento e avaliação da formação.
2. Deve ser assegurado o cumprimento das normas éticas e deontológicas da profissão docente.

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Art.º 63.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 64.º Composição

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

1. O Diretor;
2. Quatro elementos do Conselho Pedagógico;
3. Os avaliadores externos e internos;
4. Os avaliados.

Art.º 65.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 a 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.

Art.º 66.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 67.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, formação contínua e desenvolvimento profissional, através dos seguintes elementos:
 - a) Projeto docente, quando apresentado;
 - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
 - c) Relatórios de autoavaliação.

Art.º 68.º Procedimentos da Avaliação de Desempenho

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

COORDENAÇÃO DE CLUBES E PROJETOS

Art.º 69.º Definição

O coordenador de clubes e projetos visa a organização e acompanhamento, ao longo do ano letivo, de todos os clubes e projetos do Agrupamento.

Art.º 70.º Coordenador de Clubes e Projetos

1. O coordenador dos clubes e projetos é designado pelo Diretor.
2. O mandato do coordenador dos clubes e projetos tem a duração de quatro anos.

Art.º 71.º Competências

Compete ao coordenador:

1. Apresentar anualmente, no Conselho Pedagógico, os projetos em curso no Agrupamento, elaborados de acordo com o Projeto Educativo;
2. Reunir com os responsáveis de cada clube ou projeto, do desporto escolar, com os coordenadores da educação pré-escolar e do primeiro ciclo, no início do ano letivo e uma vez por semestre, para tomar conhecimento do plano de ação e dos resultados decorrentes da avaliação efetuada;
3. Promover a articulação entre os diferentes clubes ou projetos e as estruturas intermédias de coordenação (departamentos curriculares, equipa PAA, Eco-Escolas, cidadania e desenvolvimento, etc.);
4. Informar o Conselho Pedagógico dos clubes /projetos em curso e das atividades do desporto escolar, nas suas diversas fases, para que desta forma toda a comunidade tenha conhecimento dos mesmos e possa existir uma articulação mais eficaz;
5. Divulgar interna e externamente as atividades, de acordo com a informação veiculada pelos diversos responsáveis de clubes/projetos e do desporto escolar;

6. Apresentar em Conselho Pedagógico os resultados intermédios e finais dos clubes/projetos e do desporto escolar.

Art.º 72.º Condições para apresentação de Clubes e Projetos

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 informar 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, deve 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;
 - i) Regulamento de funcionamento/regimento.
4. Podem ser desenvolvidos outros projetos, que ao longo do ano letivo surjam por informação oriunda de entidades externas ao Agrupamento, carecendo sempre da sua aprovação em sede de Conselho Pedagógico e de divulgação à comunidade escolar.

Art.º 73.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. 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.
3. Alguns alunos poderão ser integrados em clubes, quando o conselho de turma considerar ser uma medida pedagógica adequada, mediante parecer do coordenador do clube.
4. O número de alunos aceites como participantes ativos em cada clube é estipulado pelos responsáveis, de acordo com as características do mesmo e do espaço em que se desenvolve.
5. Os responsáveis de cada projeto/clube e do desporto escolar devem elaborar no final de cada semestre um relatório de avaliação das atividades, que será apreciado pelo Conselho Pedagógico.
6. 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.
7. 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.
8. Para a frequência de clubes é necessária autorização escrita dos encarregados de educação.

Art.º 74.º Avaliação

1. A avaliação anual dos clubes/projetos e do desporto escolar será efetuada com base nos relatórios apresentados pelos responsáveis.
2. O Conselho Pedagógico poderá propor a suspensão de um clube/projeto em caso de incumprimento das normas, ausência de resultados, ou inviabilidade de continuidade.
3. O coordenador de clubes e projetos apresentará anualmente um relatório global de avaliação ao Conselho Pedagógico.

AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

De acordo com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro:

A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:

- a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;*
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;*
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou Agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;*
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;*
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.*

Art.º 75.º Definição

A equipa de autoavaliação do Agrupamento foi constituída, de acordo com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, com o objetivo de realizar a sua avaliação interna.

Art.º 76.º Composição

1. A equipa de autoavaliação é constituída por elementos representativos dos vários ciclos de ensino e grupos da comunidade educativa.
2. O mandato da equipa autoavaliação é da responsabilidade da Direção, de acordo com o período a que respeita a avaliação em curso.
3. Serão atribuídas duas horas aos docentes para o desempenho das suas funções (do crédito horário ou da componente não letiva).

Art.º 77.º Competências

Compete à equipa de autoavaliação:

- a) Organizar os ciclos avaliativos do Agrupamento através da aplicação do modelo *Common Assessment Framework* Educação, Estrutura Comum de Avaliação, em colaboração com o consultor externo;
- b) Elaborar, coordenar, monitorizar e avaliar o Plano de Ações de Melhoria;
- c) Coordenar as Equipas Operacionais das Ações de Melhoria constantes do Plano de Ações de Melhoria;
- d) Organizar, em todas as suas fases, os Observatórios de Aprendizagem e de Qualidade;
- e) Sensibilizar a comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação interna, valorizando o seu papel neste processo;
- f) Fornecer ao Conselho Geral, ao Conselho Pedagógico e restante comunidade educativa os resultados da autoavaliação através de relatórios e apresentações públicas;
- g) Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento.

Art.º 78.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 Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

Art.º 79.º Coordenador da equipa

1. O coordenador da equipa de autoavaliação é designado pelo Diretor, 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 Estatuto da Carreira Docente.

Art.º 80.º Competências do Coordenador da Equipa

1. Coordenar todo o trabalho da equipa de autoavaliação do Agrupamento.
2. Garantir a realização do processo de autoavaliação articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o Diretor.
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 Diretor a convocatória de outras equipas, sempre que seja necessário estabelecer articulação.
5. Solicitar ao Diretor que submeta ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que careçam de apreciação e aprovação.
6. Apresentar ao Diretor os relatórios de análises de resultados e avaliações efetuadas.

COORDENAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA

Art.º 81.º Coordenador do Plano de Prevenção e Segurança

O coordenador do Plano de Prevenção e Segurança é um professor designado pelo Diretor, preferencialmente com formação, conhecimentos e/ou experiência na área de segurança.

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou terminar a pedido do próprio.

Art.º 82.º Competências

São competências do coordenador do Plano de Prevenção e Segurança:

1. Atualizar o Plano de Prevenção e Emergência.
2. Atualizar as Plantas de Emergência.
3. Zelar pela segurança da comunidade escolar e implementar o Plano de Prevenção e Segurança, divulgando as normas de prevenção e segurança aos diversos membros da escola e para toda a comunidade escolar.
4. 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.
5. Organizar simulacros de incidentes de diferentes origens, com ou sem exercícios de evacuação, para a aquisição de procedimentos de segurança e prevenção por parte de toda a comunidade escolar.

COORDENAÇÃO DA PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

Art.º 83.º Coordenador da Promoção e Educação para a Saúde

O coordenador da educação para a saúde e sexualidade é um professor designado pelo Diretor, com formação e/ou experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por decisão do Diretor ou terminar a pedido do próprio.

Art.º 84.º Competências

São competências do coordenador da educação para a saúde e sexualidade:

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 a Saúde Escolar, as Unidades de Cuidados na Comunidade Cruzeiro de Algueirão e Rio de Mouro, as Unidades de Saúde Familiar, os Centros de Saúde, os Hospitais, entre outros.
3. Elaborar projetos transversais de intervenção na escola que incluam 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.
4. Promover a educação para a saúde dotando as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como a saúde dos que os rodeiam.

ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art.º 85.º Definição

O encarregado da proteção de dados é designado pelo Diretor.

Art.º 86.º Competências

1. Os procedimentos relativos aos dados recolhidos, tratados e arquivados neste Agrupamento são aqueles que estão previstos nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) e no documento que define a Política de Proteção de Dados do Agrupamento.
2. Ao encarregado da proteção de dados do Agrupamento compete:
 - a) Coadjuvar o Diretor no controlo e cumprimento do regulamento geral de proteção de dados a nível interno;
 - b) Comunicar com o encarregado da proteção de dados da respetiva Direção de Serviços Regional;
 - c) Informar e aconselhar todos aqueles que tenham necessidade de proceder ao tratamento de dados;
 - d) Elaborar o guião de procedimentos a adotar.

Secção III - CRITÉRIOS, CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TURMAS

Art.º 87.º Constituição de Grupos e Turmas

A constituição de grupos e turmas no Agrupamento rege-se pelos princípios da equidade, inclusão, continuidade pedagógica e promoção do sucesso educativo, em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 6/2022, o Despacho Normativo n.º 7/2026 e o Decreto-Lei n.º 54/2018.

Art.º 88.º Critérios Gerais

1. A constituição de grupos e turmas deverá assegurar, sempre que possível:
 - a) a continuidade pedagógica;
 - b) o equilíbrio entre alunos relativamente ao género, perfil comportamental e percurso escolar;
 - c) a heterogeneidade pedagógica das turmas;
 - d) a integração equilibrada de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - e) a distribuição equitativa de alunos com retenções, necessidades específicas e beneficiários da Ação Social Escolar;
 - f) a promoção de ambientes favoráveis à aprendizagem e ao desenvolvimento integral dos alunos.
2. Na constituição de turmas serão consideradas as informações pedagógicas constantes dos processos individuais dos alunos, bem como as propostas elaboradas pelos docentes, educadores titulares, diretores de turma e equipas multidisciplinares.
3. Sempre que possível, será privilegiada a manutenção do grupo-turma e a continuidade do docente titular de turma ou diretor de turma, desde que tal se revele pedagogicamente adequado e organizacionalmente viável.

Art.º 89.º Critérios Específicos

1. A constituição dos grupos da educação pré-escolar atenderá às orientações legais em vigor e às características pedagógicas e organizacionais do estabelecimento.
2. Os grupos poderão integrar crianças de diferentes faixas etárias, privilegiando-se a estabilidade do grupo e a continuidade pedagógica.

3. O número de crianças por grupo obedecerá aos limites legalmente estabelecidos, podendo ser reduzido sempre que integrem crianças abrangidas por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ou outras situações devidamente fundamentadas.
4. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico serão constituídas de acordo com os limites legais definidos pela tutela.
5. Na organização das turmas serão considerados:
 - a) o equilíbrio entre níveis de desempenho;
 - b) a distribuição equilibrada de alunos com medidas seletivas e adicionais;
 - c) a integração adequada de alunos com retenções;
 - d) a distribuição equilibrada de alunos beneficiários da Ação Social Escolar;
 - e) as dinâmicas relacionais e comportamentais relevantes para o funcionamento da turma.
6. Sempre que pedagogicamente aconselhável, poderá ser mantido o grupo de origem dos alunos na transição entre anos de escolaridade.
7. A constituição das turmas do 2.º e 3.º ciclo deverá promover:
 - a) a heterogeneidade equilibrada das turmas;
 - b) a inclusão e participação de todos os alunos;
 - c) o equilíbrio entre alunos com diferentes perfis académicos, sociais e comportamentais;
 - d) a adequada integração de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - e) a distribuição equilibrada de alunos beneficiários da Ação Social Escolar.
8. As propostas de constituição de turmas deverão ter em consideração as informações pedagógicas transmitidas pelos conselhos de docentes e conselhos de turma do ano anterior.
9. Sempre que possível, será assegurada a continuidade do grupo-turma, dentro do mesmo ciclo, salvaguardando situações em que razões pedagógicas ou organizacionais justifiquem a sua reformulação.
10. A constituição de turmas que integrem alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho deverá garantir condições promotoras da inclusão e do sucesso educativo.
11. Sempre que legalmente previsto ou pedagogicamente fundamentado, poderá ser reduzido o número de alunos da turma.
12. A distribuição destes alunos pelas turmas deverá processar-se de forma equilibrada, sendo designada pelo Diretor uma equipa para o efeito, tendo em consideração as necessidades específicas identificadas e os recursos existentes no Agrupamento.

Art.º 90.º Competências e Procedimentos

1. A proposta de constituição de grupos e turmas é da responsabilidade do grupo de trabalho designado para o efeito e aprovada pelo Diretor.
2. São auscultadas as estruturas pedagógicas competentes sempre que o grupo de trabalho necessite.
3. As listas de turmas serão elaboradas de acordo com os critérios legais e pedagógicos definidos, salvaguardando-se a confidencialidade dos dados pessoais dos alunos.
4. Situações excecionais serão analisadas casuisticamente pela Direção, tendo em consideração o superior interesse do aluno, os recursos existentes e o enquadramento legal aplicável.

Secção IV – HORÁRIOS

Art.º 91.º Elaboração dos horários das turmas

1. Relativamente ao funcionamento da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico as atividades educativas iniciam-se às 9.00h e terminam às 15.00h.

2. A carga horária atribuída à leção da disciplina de inglês no 1.º ciclo do ensino básico é de 2 horas semanais, para os 3.º e 4.º anos. No caso em que as turmas de 1.º ciclo do ensino básico integram mais do que um nível de ensino, as aulas de inglês são lecionadas em sala à parte, ao mesmo tempo em que o professor titular de turma leciona outra disciplina aos restantes alunos.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, na elaboração dos horários semanais de cada turma, deve ter-se em consideração as seguintes normas:
 - a) Deve procurar-se uma distribuição equilibrada das cargas horárias, tendo em consideração o carácter específico de cada disciplina, evitando-se, tanto quanto possível, a marcação de tempos em dias consecutivos;
 - b) Não deverão ocorrer tempos desocupados em cada um dos turnos, manhã ou tarde;
 - c) A carga horária deve ser distribuída de modo a não ultrapassar, por dia, 8 tempos letivos;
 - d) A divisão de uma turma em turnos implica que seja sempre acautelada a não existência de tempos desocupados nos horários dos alunos.
4. Os horários das turmas do 2.º e 3.º ciclos terminam as atividades letivas às 15.00h de quarta-feira, para o desenvolvimento de trabalho colaborativo entre docentes;
5. As aulas de educação física só podem iniciar-se uma hora depois de findo o horário de almoço da turma.
6. As disciplinas de línguas estrangeiras não devem ser lecionadas em tempos consecutivos;
7. As aulas de carácter prático não devem concentrar-se todas no mesmo dia.

Art.º92.º Critérios de Distribuição de Serviço Docente

1. A distribuição de serviço da componente não letiva de trabalho de escola fica a cargo do Diretor do Agrupamento, de acordo com as necessidades dos alunos e com o conteúdo do Despacho Normativo de Organização do Ano Letivo e demais legislação em vigor.
2. Na distribuição de serviço docente deverá ser dada prioridade a:
 - a) Continuidade pedagógica, numa lógica de ciclo;
 - b) Graduação profissional;
 - c) Constituição de equipas educativas;
 - d) Necessidades específicas das turmas, como a presença de alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - e) Equilíbrio da carga letiva e não letiva;
 - f) Evitar vários níveis e ciclos a lecionar;
 - g) Funções de coordenação não coincidentes com direção de turma.
3. A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente da educação pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e da educação especial, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não coincida com o início do ano letivo.

Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico

1. O horário semanal dos docentes é de 35 horas.
2. A componente letiva semanal é de 25 horas.
3. Para educadores de infância e docentes do 1.º ciclo em regime de monodocência, a redução é de 5 horas letivas semanais a partir dos 60 anos, independentemente do tempo de serviço, sendo necessária a apresentação de requerimento à Direção do Agrupamento.
4. A componente não letiva do pessoal docente encontra-se definida no artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola, que inclui a participação em reuniões de natureza pedagógica.
5. A componente não letiva de estabelecimento é de 2 horas.

2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico

1. O horário semanal dos docentes é de 35 horas.
2. A componente letiva semanal é de 1100 minutos.
3. Nos termos do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente, a componente letiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e da educação especial é reduzida em 2, 4 ou 8 horas.
4. A componente não letiva do pessoal docente encontra-se definida no artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.
5. A componente não letiva de estabelecimento poderá ir até 3 tempos de 50 minutos para horários completos, 1 tempo de 50 minutos para horários incompletos entre 8 a 14 horas letivas e 2 tempos de 50 minutos para horários incompletos entre 15 a 21 horas letivas.
6. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia, salvo a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem, sendo que estas deverão ter a duração máxima de 2 horas.
7. O horário do docente não deve incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos de 50 minutos, nem deve incluir mais de 9 tempos diários.
8. O horário letivo do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 50 minutos.
9. O docente obriga-se a comunicar ao Diretor qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do seu horário.
10. Deverão ser atribuídos a docentes com o mesmo cargo, ou que pertençam a um mesmo grupo de trabalho, tempos simultâneos da componente não letiva, para efeitos de articulação/desenvolvimento de atividades.
11. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.

Secção V - SERVIÇOS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art.º 93.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 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 94.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 95.º Serviços Técnico-Pedagógicos

- 1.** Os serviços técnicos – pedagógicos do Agrupamento compreendem:
 - a)** Bibliotecas Escolares;
 - b)** Apoio sócio educativo;
 - c)** Serviço de Psicologia e Orientação;
 - d)** Componente de Apoio à Família;
 - e)** Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - f)** Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado e por pessoal docente;
 - g)** Os serviços técnico-pedagógicos têm um coordenador, responsável pela orientação de cada serviço que é nomeado pelo Diretor de acordo com os regulamentos específicos;
 - h)** No Conselho Pedagógico têm representação, através do coordenador, a equipa dos docentes de educação especial e as bibliotecas escolares.
- 2.** Poderão prestar serviços técnico-pedagógicos a alunos do Agrupamento entidades externas, mediante solicitação e contratação pelos respetivos encarregados de educação, nos termos definidos no regimento constante do anexo ao presente Regulamento Interno.

TECNOLOGIAS DIGITAIS

Art.º 96.º Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas

- 1.** No âmbito da estratégia de modernização e inovação pedagógica, o Agrupamento de Escolas implementa o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas, enquanto instrumento orientador da integração das tecnologias digitais nos processos de ensino, aprendizagem, comunicação e gestão organizacional.
- 2.** O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas constitui um documento estratégico que visa promover a capacitação digital da comunidade educativa, fomentar práticas pedagógicas inovadoras e reforçar a utilização responsável, inclusiva e segura das tecnologias digitais, em conformidade com as orientações emanadas pelo Ministério da Educação.
- 3.** A operacionalização, acompanhamento e avaliação das medidas previstas no Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas regem-se por normas próprias, constantes do respetivo regimento, o qual se encontra em anexo ao presente Regulamento Interno e dele faz parte integrante.

Art.º 97.º Laboratório de Educação Digital

- 1.** O laboratório de educação digital constitui um espaço pedagógico de promoção da inovação, experimentação e integração das tecnologias digitais nos processos de ensino e aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento das competências digitais dos alunos e da restante comunidade educativa.
- 2.** O laboratório de educação digital visa apoiar práticas educativas inovadoras, fomentar metodologias ativas e colaborativas e incentivar a utilização crítica, criativa e responsável das tecnologias digitais, em articulação com as orientações estratégicas do Agrupamento e com o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas.

3. A organização, funcionamento e normas de utilização do Laboratório de Educação Digital regem-se por regulamento próprio, o qual se encontra em anexo ao presente Regulamento Interno e dele faz parte integrante.

Art.º 98.º Inteligência Artificial

A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial no Agrupamento rege-se pelos princípios da ética, responsabilidade, integridade educativa, inclusão, equidade, proteção de dados pessoais e promoção das aprendizagens dos alunos.

A Inteligência Artificial deve constituir um instrumento de amplificação das capacidades, não substituindo o esforço intelectual, o pensamento crítico, a criatividade, a autonomia cognitiva e a curiosidade que estão na base do desenvolvimento integral dos alunos.

1. A introdução da literacia em Inteligência Artificial deve ocorrer de forma progressiva e adequada ao desenvolvimento dos alunos, reforçando simultaneamente as literacias de leitura, escrita e numérica, essenciais para uma interação crítica e responsável com os sistemas de Inteligência Artificial.
2. Os alunos podem utilizar ferramentas de Inteligência Artificial para apoio ao estudo, pesquisa, organização de informação, produção de conteúdos e desenvolvimento de projetos, respeitando sempre:
 - a) As orientações específicas definidas pelos docentes;
 - b) A autenticidade do trabalho realizado;
 - c) Os direitos de autor e propriedade intelectual;
 - d) As regras de proteção de dados e privacidade;
 - e) O desenvolvimento das suas competências cognitivas, pensamento crítico, criatividade e autonomia.
3. Não é permitido:
 - a) Apresentar como exclusivamente próprio o trabalho produzido total ou parcialmente por sistemas de Inteligência Artificial, sem autorização ou identificação dessa utilização;
 - b) Utilizar ferramentas de Inteligência Artificial em situações de avaliação, sempre que tal não seja expressamente autorizado pelo docente; Utilizar Inteligência Artificial para plagiar, copiar ou praticar qualquer forma de fraude;
 - c) Introduzir em plataformas de Inteligência Artificial dados pessoais, imagens, documentos internos ou informação confidencial da comunidade educativa sem autorização.
4. Sempre que a utilização de ferramentas de Inteligência Artificial seja permitida em trabalhos ou atividades, os alunos devem identificar a sua utilização, nos termos definidos pelo docente.
5. O Agrupamento reconhece a importância de preservar a capacidade de pensamento autónomo, de descoberta, de relação interpessoal e da serendipidade, assegurando que a integração da Inteligência Artificial na educação reforça e nunca pode substituir a inteligência e a curiosidade.
6. O incumprimento das presentes normas poderá dar lugar à aplicação das seguintes medidas:
 - a) Advertência verbal e reflexão orientada;
 - b) Anulação parcial ou total do trabalho/avaliação, com comunicação ao encarregado de educação.

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Art.º 99.º Identificação

1. Entende-se por bibliotecas escolares, um conjunto de espaços educativos que funcionam nos seguintes estabelecimentos de educação e ensino: Escola Básica e Secundária Alfredo da Silva, Escola Básica Fernando Formigal de Moraes e Escola Básica da Abrunheira.

2. Existe um ponto biblioteca criado na Escola Básica de Manique de Cima, resultado de candidatura promovida pela Rede de Bibliotecas Escolares e ganha em 2024-2025.
3. Todas as bibliotecas e o ponto biblioteca do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva estão integrados na Rede de Bibliotecas Escolares, pertencente ao Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação do Ministério da Educação da Ciência e Inovação.

Art.º 100.º Definição e Missão

1. As bibliotecas escolares 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. O seu funcionamento rege-se de acordo com os documentos orientadores da Rede de Bibliotecas Escolares, bem como com os normativos em vigor e com o estipulado nos respetivos regimentos.

Art.º 101.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 (Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar).
2. Colaborar com os professores na formação dos alunos ao nível das literacias da leitura, da informação, dos media e digital, contribuindo para a aquisição de capacidades e competências dos alunos previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
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 Rede de Bibliotecas Escolares.

Art.º 102.º Recursos Humanos

1. As equipas das bibliotecas são designadas pelo Diretor, sendo integradas por professores de diferentes áreas disciplinares, de acordo com a disponibilidade de horários, um dos quais exercerá funções de professor 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 Moraes e da Escola Básica da Abrunheira é constituída por um professor bibliotecário e sempre que possível por um assistente operacional;
3. Compete ao professor bibliotecário de acordo com o estipulado na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, designadamente:
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades;
 - 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;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou no 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, 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 103.º Coordenador das Bibliotecas Escolares

1. O coordenador das bibliotecas escolares é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários do Agrupamento.
2. O coordenador é nomeado por um período de quatro anos e tem assento no Conselho Pedagógico.
3. O coordenador 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 coordenador das bibliotecas escolares:

- a)** Promover a integração das bibliotecas no Projeto Educativo e no 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 Diretor 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 professores bibliotecários do Agrupamento um relatório anual de atividades.

Art.º 104.º Assistentes Operacionais nas Bibliotecas Escolares

- 1.** O(s) assistente(s) operacional(ais) a prestar funções nas bibliotecas escolares são designados pelo Diretor.
- 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 biblioteca escolar no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação);
 - e)** O zelo pela manutenção dos equipamentos;
 - f)** A limpeza e arrumação das bibliotecas escolares.
- 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 105.º 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 106.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 bibliotecário 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 Diretor 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 107.º Colaboração com o exterior

No âmbito da colaboração com o exterior as bibliotecas deverão:

1. Manter a parceria estabelecida com o Serviço de Apoio à Biblioteca Escolar 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.
4. Estabelecer parcerias significativas para o desenvolvimento do seu Plano Anual de Atividades.

INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Art.º 108.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 ou cursos que têm instalações específicas são:
 - a) Educação Física – dois campos de jogos e um pavilhão gimnodesportivo;
 - b) Educação Musical – uma sala;
 - c) Educação Visual e Educação Tecnológica – quatro salas;
 - d) Ciências Naturais – duas salas;
 - e) Físico-Química – duas salas;
 - f) Tecnologias de Informação e Comunicação – uma sala;
 - g) Cursos Profissionais - uma sala;
 - h) Educação Especial - duas salas.

Art.º 109.º Utilização

1. As instalações específicas têm regulamentos próprios de utilização, elaborados pelos docentes do departamento, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico.

2. Para além das disciplinas referidas no artigo 106.º, 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 coordenador de instalações, designado pelo Diretor, responsável por coordenar a manutenção e atualização do material didático, utensílios, ferramentas, material de laboratório e equipamentos dos diversos espaços.
6. O coordenador 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.

Art.º 110.º 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 centro de apoio à aprendizagem funciona em espaços definidos, como salas de apoio à educação inclusiva, salas de estudo e bibliotecas escolares, que devem ter condições de funcionalidade e centralidade.
3. O Agrupamento integra várias salas de apoio à educação inclusiva, nomeadamente: Escola Básica Fernando Formigal de Moraes - Pré-Escolar/1º Ciclo - duas salas de apoio à educação inclusiva: valência de ensino estruturado e valência de apoio especializado.
Escola Básica e Secundária Alfredo da Silva - 2º/3º Ciclo - duas salas de apoio à educação inclusiva: valência de ensino estruturado e outra sala de apoio integrado dirigida aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.

Art.º 111.º Objetivos dos Centros de Apoio à Aprendizagem

1. 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 a qualidade da participação dos alunos, apoiar os docentes, criar recursos de aprendizagem e desenvolver metodologias interdisciplinares;
 - c) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e/ou superior e à integração na vida pós-escolar;
 - d) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
 - e) Assegurar a criação de ambientes educativos estruturados, securizantes, significativos e ricos em comunicação;
 - f) Implementar o modelo de ensino estruturado: “*Método Teacch*”;
 - g) Implementar o método de linguagem aumentativa e alternativa, ou qualquer outro método que promova o desenvolvimento da comunicação e a promoção da aprendizagem da leitura e escrita;
 - h) Regular o envolvimento e participação da família.
2. A estrutura de um centro de apoio à aprendizagem baseia-se no seu regulamento interno, que define o seu papel como uma unidade agregadora de recursos humanos e materiais, coordenado pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva. Os regulamentos internos estabelecem as suas

competências, que incluem apoiar a inclusão de alunos, promover o acesso ao currículo e à vida pós-escolar e ajudar os docentes na criação de recursos e metodologias.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Art.º 112.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 à Câmara Municipal de Sintra assegurar e planear a execução das atividades no domínio da ação social escolar, conforme documento Medidas Municipais Ação Social Escolar, que consta em anexo.

Art.º 113.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. A distribuição gratuita dos manuais escolares é assegurada a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, da Ciência e Inovação, a título de empréstimo.
4. 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 prova final ou exame.

Art.º 114.º Alimentação e Nutrição

1. Em todos os níveis de ensino, os alunos poderão usufruir do refeitório escolar. As medidas para utilização e funcionamento do mesmo encontram-se no Regulamento Municipal de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares do concelho de Sintra, que consta em anexo.

Art.º 115.º Seguro Escolar

1. O seguro escolar abrange todos os alunos matriculados que frequentem os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, e cobre todos os acidentes que ocorram durante as atividades escolares.
2. O seguro escolar regulamentado no Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro, e na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, que aprova o Regulamento do Seguro Escolar, 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 116.º Definição e Âmbito

1. Os serviços de psicologia e orientação, 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 seguinte legislação enquadradora:
 - a) Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio – Cria os serviços de psicologia e orientação e estabelece as atribuições e competências destes serviços. Define genericamente a organização e funcionamento dos serviços de psicologia e orientação e a constituição das equipas técnicas;
 - b) Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro – Cria a carreira de psicólogo no âmbito do Ministério da Educação e define o seu conteúdo funcional, regras para concursos de afetação, ingresso e acesso.
2. Os profissionais que integram o serviço dispõem de autonomia técnica e científica. O serviço deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
3. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
4. O psicólogo guia a sua prática e exercício profissional de acordo com o disposto no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
5. Os documentos relacionados com o apoio psicológico dos alunos 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.

Art.º 117.º Composição

1. Este serviço é assegurado por psicólogos, afetos ao Agrupamento.
2. A inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses é obrigatória para o exercício da profissão.

Art.º 118.º Competências do Serviço de Psicologia

1. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na avaliação, observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a colaboração entre 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, que priorizem intervenções de carácter preventivo e promocional.
3. Articular a sua ação com o departamento de educação especial, os serviços de saúde, Juntas de Freguesia, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Núcleo de Infância e Juventude, Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Tribunais e outras entidades, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação social, médica e educativa de crianças e jovens com necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão e propor medidas de intervenção adequadas e promotoras de sucesso escolar.
4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, em articulação com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e o departamento de educação especial, tendo em vista a colaboração na elaboração de relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais, acompanhando a sua concretização.

5. Dinamizar programas e projetos no âmbito das competências socioemocionais, que promovam o desenvolvimento integral dos alunos, fortalecendo competências como a empatia, o autocontrolo e autorregulação, a resiliência, a cooperação, a comunicação positiva e a tomada de decisão responsável.
6. Conceber e desenvolver atividades de exploração e desenvolvimento vocacional como parte integrante do processo educativo, essencial para o desenvolvimento pessoal, académico e profissional dos alunos, apoiando-os na construção de projetos de vida significativos e na tomada de decisões conscientes quanto ao seu percurso formativo e profissional.
7. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar os projetos delineados nesse sentido.
8. Participar em reuniões de qualquer natureza sempre que seja convocado, sem direito a voto.

Art.º 119.º Funcionamento e Organização

1. A distribuição de serviço e o respetivo horário de cada técnico é definido no início do ano letivo e aprovado pelo Diretor do Agrupamento.
2. As atividades a desenvolver serão definidas em conformidade com o Projeto Educativo da Escola integradas no Plano Anual de Atividades.
3. A atividade desenvolvida pelo serviço desenvolve-se em articulação com a comunidade educativa, envolvendo alunos, famílias, professores, funcionários e órgãos de gestão, e tem o objetivo de promover o bem-estar e o desenvolvimento integral dos alunos.
4. O encaminhamento para o serviço pode ser efetuado pelo próprio aluno, pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma, pelos pais/encarregados de educação, pela Direção do Agrupamento ou por alguma estrutura externa legal que solicite o mesmo.
5. Os pedidos de intervenção efetuados pelos docentes são apresentados através do preenchimento de um formulário próprio, acompanhados dos documentos que contribuam para a definição da situação do aluno.
6. As avaliações psicológicas deverão ser devidamente autorizadas pelo respetivo encarregado de educação e/ou por quem exerce a responsabilidade parental.
7. A capacidade de resposta do serviço está condicionada pela compatibilidade e disponibilidade de horários, pela natureza da problemática e momento do ano em que é solicitada a intervenção.
8. A participação em reuniões verifica-se sempre que o trabalho com os alunos assim o exija ou quando a presença destes técnicos for solicitada.
9. Sempre que haja sobreposição de reuniões, caberá aos técnicos optar pela presença na reunião que considerarem mais relevante.
10. A partilha de informação relativa aos alunos em atendimento é da responsabilidade dos psicólogos, que decidem da sua necessidade e/ou pertinência e do meio (escrito ou oral) pelo qual é facultada.

SERVIÇO SOCIAL

Art.º 120.º Definição e Âmbito

1. O serviço social, assume-se como uma profissão que visa a mudança social dos seus utentes, promove a igualdade de oportunidades e a justiça social, centrando todos os seus esforços para assegurar o respeito pelos Direitos Humanos. Apresenta como pressupostos o desenvolvimento e coesão social, a capacitação e autonomização das pessoas, grupos e comunidades.
2. Tem como princípios de intervenção a equidade, flexibilidade, proximidade, confidencialidade, sigilo profissional, solidariedade e responsabilidade social.

3. A sua legislação enquadradora baseia-se:

- a)** Lei n.º 121/2019, de 25 de setembro – Cria a Ordem dos Assistentes Sociais e aprova o respetivo estatuto;
- b)** Lei n.º 46/86, de 14 de outubro – Estabelece o quadro geral do sistema educativo português; reconhece a necessidade de apoio social e psicossocial nas escolas o que abre espaço para a atuação de profissionais como de assistentes sociais em equipas multidisciplinares;
- c)** Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva em Portugal; reconhece os referenciais da Direção-Geral da Educação sobre as equipas multidisciplinares;
- d)** Outra documentação: Diogo, E. & Valduga, T. (2021). O assistente social na educação: implicações para uma escola inclusiva. *Revista “Aprender” da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais*, 41, 49-63. <http://aprender.esep.pt/index.php/aprender/article/view/134/120>.

4. Os profissionais que integram o serviço apresentam autonomia técnica e científica. O serviço deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.

5. O serviço social desenvolve a sua atividade de acordo com um plano integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

6. O assistente social exerce a sua prática profissional de acordo com o Código Deontológico da Ordem dos Assistentes Sociais.

7. Os documentos produzidos no âmbito do acompanhamento psicossocial realizado aos alunos e seus pais/encarregados de educação são confidenciais. As informações obtidas apenas são partilhadas a quem se considerar de direito com o objetivo de realizar uma intervenção ajustada.

Art.º 121.º Composição

1. Este serviço é assegurado por, pelo menos, um assistente social.

2. Os profissionais devem estar inscritos na Ordem de Assistentes Sociais.

Art.º 122.º Competências do assistente social em contexto escolar

Em contexto escolar, a intervenção do serviço social desenvolve-se em constante articulação com os docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, alunos, pais/encarregados de educação, entidades parceiras e outros técnicos, contribuindo, deste modo, para o desenvolvimento do aluno e a sua plena integração escolar e social. A sua intervenção consiste em:

- a)** Prestar apoio psicossocial aos alunos e às suas famílias;
- b)** Prevenir situações e comportamentos de risco, nomeadamente psicossocial, que comprometam o desenvolvimento e bem-estar do aluno e o seu sucesso escolar;
- c)** Realizar diagnóstico social e avaliações;
- d)** Acompanhar, orientar e monitorizar os casos identificados;
- e)** Articular com diferentes intervenientes da educação (formal e informal), assim como outras entidades públicas, privadas, e de solidariedade social com o objetivo de encaminhar os alunos e/ou pais/encarregados de educação para a satisfação das necessidades/fragilidades apresentadas;
- f)** Facilitar a relação escola-família-comunidade;
- g)** Realizar visitas domiciliárias com o intuito de ter conhecimento sobre a realidade sociofamiliar do aluno, encaminhando o caso, sempre que necessário, para outros serviços;
- h)** Potenciar a mediação e resolução de conflitos;
- i)** Dinamizar ações de competências pessoais e socioemocionais;
- j)** Participar em reuniões, sempre que seja convocado.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art.º 123.º Definição

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva define as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, visando 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.º 124.º Constituição

1. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino;
 - d) Um psicólogo.
2. Na equipa poderão constar, na sua constituição, elementos variáveis.

Art.º 125.º Competências

1. Conduzir o processo de avaliação de necessidades educativas.
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem 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, o programa educativo individual e o plano individual de transição, ou outros documentos de apoio à inclusão e à aprendizagem, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
7. Acompanhar o funcionamento dos Centros de Apoio à Aprendizagem.
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.º 126.º 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 pela 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.

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

Art.º 127.º Definição e Âmbito

- 1.** A Componente de Apoio à Família no 1.º 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 da Câmara Municipal de Sintra, 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 Componente de Apoio à Família 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 Componente de Apoio à Família (associações de pais e encarregados de educação ou outras instituições particulares sem fins lucrativos), cuja escolha cabe ao Diretor.
- 3.** A Componente de Apoio à Família compreende o prolongamento de horário do 1.º ciclo do ensino básico, sendo os custos desta resposta suportados na totalidade pelas famílias, de acordo com os limites previstos no Regulamento Municipal do Programa da Câmara Municipal de Sintra; 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 128.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 129.º Condições de funcionamento da Componente de Apoio à Família

De acordo com o regulamento municipal, o horário de frequência da Componente de Apoio à Família de 1.º ciclo do ensino básico 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 que as crianças não permaneçam mais do que o tempo razoável e necessário ao seu bem-estar;

- c)** Para a implementação da Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do ensino básico, 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 da Câmara Municipal de Sintra, 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 do ensino básico, que poderão funcionar na escola do 1º ciclo do ensino básico, caso não haja espaço físico na Escola Básica e Secundária Alfredo da Silva.

Art.º 130.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.

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR

Art.º131.º Definição

- 1.** Entende-se por Atividades de Animação e Apoio à Família 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 Atividades de Animação e Apoio à Família 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 nos jardins de infância do Agrupamento seguem o enquadramento previsto no Regulamento Municipal do Programa da Câmara Municipal de Sintra.
- 4.** As Atividades de Animação e Apoio à Família compreendem o prolongamento de horário da educação pré-escolar, sendo esta resposta comparticipada pelas famílias, de acordo com os seus rendimentos, aplicando-se a tabela aprovada em regulamento municipal.
- 5.** Compete à Câmara Municipal de Sintra transferir para o Agrupamento 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, que será depois transferida para as entidades gestoras, conforme protocolo assinado entre as partes.

6. As atividades desenvolvidas no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família decorrerão de acordo com o Plano Anual de Atividades da educação pré-escolar, devendo também constar do Plano Anual de Atividades das instituições parceiras.

Art.º 132.º Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família

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 Atividades de Animação e Apoio à Família, transitando às 09:00h para a educadora responsável.
3. No caso das condições climatéricas o permitirem 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 Atividades de Animação e Apoio à Família 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 133.º Inscrições nas Atividades de Animação e Apoio à Família

1. Para a implementação das Atividades de Animação e Apoio à Família 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 Atividades de Animação e Apoio à Família realiza-se no ato de matrícula, ou em data a afixar pelos serviços da autarquia, através da plataforma SIGA.
3. Para a instrução do processo de candidatura deve ser observado o disposto no excerto do regulamento municipal, disponíveis no site oficial da Autarquia. De acordo com a Portaria 583/97, de 1 de agosto, as famílias devem demonstrar e justificar a necessidade dos serviços das Atividades de Animação e Apoio à Família, referente:
 - a) À inadequação entre o horário de funcionamento da educação pré-escolar 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 da educação pré-escolar.
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 134.º Frequência das Atividades de Animação e Apoio à Família

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 135.º Faltas e desistências nas Atividades de Animação e Apoio à Família

1. As desistências de participação no programa Atividades de Animação e Apoio à Família 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 136.º Organização das Atividades de Animação e Apoio à Família

1. A supervisão das atividades será efetuada pelos educadores, em exercício de funções da educação pré-escolar, de acordo com o crédito horário atribuído para o efeito.
2. Num *dossier* serão organizados os registos das atividades no âmbito da Atividades de Animação e Apoio à Família desenvolvidas, servindo também de forma de comunicação entre os diversos parceiros.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Art.º 137.º Âmbito

As Atividades de Enriquecimento Curricular 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 138.º Funcionamento

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam em todas as escolas do 1.º ciclo do ensino básico 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 Atividades de Enriquecimento Curricular fazem parte do Plano Anual de Atividades, aprovado anualmente pelo Conselho Geral, mediante parecer do Conselho Pedagógico.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular 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 o limite estabelecido.
5. Sempre que seja necessário, o Diretor 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 atividades de enriquecimento curricular envolve os professores do 1.º ciclo do ensino básico, titulares de turma e os professores/técnicos das atividades de enriquecimento curricular e mobiliza os recursos físicos e pedagógicos existentes no estabelecimento de ensino.

Art.º 139.º Competências do professor titular de turma

Os professores titulares de turma garantem o acompanhamento/supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular.

1. Zelar para que a sala fique arrumada e em condições de funcionamento para as Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente titular de turma.

Art.º 140.º Competências do professor/monitor das Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Os docentes titulares de turma deverão reunir com os técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular, com a finalidade de fazer a planificação de atividade e estabelecer as regras de funcionamento.
2. No trabalho de planificação/avaliação a realizar pelos técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular, incluir-se-ão as seguintes obrigações:
 - a) Planificar as atividades de acordo com o grupo de alunos;
 - b) Verificar a assiduidade dos alunos;
 - c) No caso de as condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades, previstas pelo técnico das Atividades de Enriquecimento Curricular, para serem realizadas em espaços protegidos;
 - d) Sempre que um técnico das Atividades de Enriquecimento Curricular necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá comunicar essa ausência com antecedência, e sempre que possível, ser substituído pela entidade parceira.
3. Ao terminar a aula, o técnico das Atividades de Enriquecimento Curricular 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 141.º Frequência dos alunos

1. Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular 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 Atividades de Enriquecimento Curricular, aplica-se o definido no regime de faltas do presente regulamento, competindo ao técnico que dinamiza a atividade o seu registo.
4. Em caso de falta do professor/monitor os alunos serão distribuídos pelos restantes técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular, 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 Atividades de Enriquecimento Curricular pelos alunos com medidas seletivas ou adicionais devem constar do seu relatório técnico-pedagógico.
6. Em casos excecionais depois de inscrito nas Atividades de Enriquecimento Curricular, e após pedido devidamente fundamentado do encarregado de educação, pode o aluno ser autorizado pelo Diretor do Agrupamento, a não frequentar uma ou mais atividades.

Art.º 142.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 Atividades de Enriquecimento Curricular da turma e homologada pela Direção do Agrupamento.
2. A inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular 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 Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, no final das atividades ou no final da hora do “brincar”.
4. A autorização de saída com terceiros, deve ser dada por escrito pelo encarregado de educação.
5. O encarregado de educação deverá usar sempre o *e-mail* para comunicar com o docente titular da turma, inclusive assuntos relacionados com as Atividades de Enriquecimento Curricular.
6. As atividades não podem ser interrompidas pelo encarregado de educação, devendo este 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. O encarregado de educação deve cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
9. O aluno pode ser impedido de frequentar as Atividades de Enriquecimento Curricular, no caso de o seu comportamento pôr em causa a realização das mesmas, consecutivamente, não cumprindo as normas que foram estabelecidas.

Art.º 143.º Disposições finais

1. Sempre que se julgue necessário, por má conduta do aluno, doença, acidente escolar ou outra situação, 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 o Regulamento Interno do Agrupamento.
3. No caso de ocorrência grave, o aluno poderá ser suspenso das Atividades de Enriquecimento Curricular.
4. Só em casos extremos os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular poderão solicitar a saída do aluno da sala de aula, por motivo de indisciplina, acompanhado por uma assistente operacional.
5. Em caso de acidente, não deverá o professor das Atividades de Enriquecimento Curricular 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.
6. Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular estão ao abrigo do seguro escolar.

CAPÍTULO II - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - PESSOAL DOCENTE

DIREITOS E DEVERES

Art.º 144.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 145.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 ao respeito, à consideração e ao reconhecimento da autoridade inerente ao exercício das suas funções por parte dos alunos, dos encarregados de educação e dos restantes 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 Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, Sintra:

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 *e-mail* institucional, *Classroom* (Sala de Professores) e/ou da afixação 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, Plano de Atividades do Agrupamento e outros documentos orientadores.
5. Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos pedagógicos e administrativos do Agrupamento.
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 pelos documentos estruturantes do Ministério de Educação Ciência e Inovação.
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 146.º Deveres

- 1.** Os docentes 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 de desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, crianças, alunos, pais, 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 frequentar e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f)** Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos disponibilizados e utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação, de forma contínua;
 - g)** Desenvolver a reflexão sobre a prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h)** Comunicar à Direção, via telefónica, a ausência ao serviço, por motivos não antecipadamente previstos;
 - i)** Sempre que a falta é previsível, deve ser comunicada com antecedência no Inovar Pessoal, com a exceção de declaração/atestado médico, que terá de ser entregue, em suporte de papel, nos serviços administrativos;
 - j)** Justificar a ausência ao serviço, através do Inovar Pessoal, com exceção das declarações/atestados médicos, que terão de ser entregues, em suporte de papel, nos serviços administrativos;
 - k)** Transmitir a formação docente creditada, através da plataforma do AGSE;
 - l)** Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação.
- 3.** Deveres para com os alunos:
 - a)** Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais ou étnicas 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 competências das diferentes áreas e dimensões do currículo da educação básica 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, solicitar a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i)** Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, e, se necessário, proceder à sua participação às entidades competentes;
 - j)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos contextos familiares.
- 4.** Deveres para com o Agrupamento e os outros docentes:

- a) Colaborar na organização do 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 do Agrupamento;
 - c) Cumprir os regimentos e os regulamentos do Agrupamento;
 - d) Corresponsabilizar-se pela preservação e pelo uso adequado das instalações e dos equipamentos e por propor medidas de melhoramento e de remodelação;
 - e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os pares docentes;
 - f) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os instrumentos de avaliação;
 - g) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colaborativamente;
 - 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 e/ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação contínua;
 - b) Promover a participação dos pais e/ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos;
 - c) Incentivar a participação dos pais e/ou encarregados de educação no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - d) Facultar aos pais e/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 de informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado às crianças e aos alunos.
6. No presente Regulamento Interno estipulam-se ainda como deveres dos docentes do Agrupamento:
- a) Informar os alunos, no início do ano letivo, das aprendizagens essenciais de cada disciplina e dos processos e critérios de avaliação previamente definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Ser a primeira pessoa a entrar na sala de aula e a última a sair;
 - c) Marcar as faltas de todos os alunos a elas sujeitas no programa Inovar, especificando o tipo de falta;
 - d) Proceder ao registo diário dos sumários no programa Inovar;
 - e) Tomar as medidas convenientes para deixar a sala de aula em condições de receber a aula seguinte;
 - f) Comunicar ao assistente operacional do setor qualquer anomalia que encontrar na sala de aula;
 - g) Exigir o material didático mínimo indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando ao diretor de turma a falta reiterada do mesmo, por parte de algum aluno;
 - 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) Proceder à entrega e correção dos diferentes elementos de avaliação, no mais breve prazo de tempo possível, e antes do final do semestre;
 - j) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;
 - k) Dar conhecimento ao assistente operacional do setor sempre que alterar a sala;
 - l) Pedir autorização à Direção sempre que haja necessidade de alteração de sala de aula;
 - m) Requisitar o material pedagógico – didático com a antecedência que os serviços determinam;
 - n) 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;

- o)** Participar ao Diretor e ao diretor de turma, em documento próprio, qualquer infração dos alunos na sala de aula;
- p)** Fornecer à Direção todos os elementos solicitados referentes a atividades e funções desempenhadas.

Art.º 147.º Competências para aplicar medidas educativas

- 1.** O docente, 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, e de 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 a medida de advertência a qualquer aluno sempre que presencie comportamentos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou as relações entre os membros da comunidade educativa, chamando a sua atenção para a inadequação da conduta e alertando-o para a necessidade de a corrigir e evitar a sua repetição.
- 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 diretor 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 148.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 149.º Hierarquia

- 1.** Dependem diretamente do Diretor, os funcionários das seguintes carreiras:
 - a)** Técnicos superiores;
 - b)** Chefe de serviços de administração escolar;
 - c)** Encarregado geral operacional.
- 2.** Os assistentes técnicos e outros funcionários que desenvolvam a sua atividade nos serviços de administração escolar dependem hierarquicamente do coordenador técnico.
- 3.** Os assistentes operacionais dependem hierarquicamente do encarregado geral operacional.

DIREITOS, DEVERES e COMPETÊNCIAS

Art.º 150.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 o Conselho Geral do Agrupamento, 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 151.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 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 152.º Competências específicas

- 1.** Ao coordenador dos serviços administrativos 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 coordenador dos serviços administrativos 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 com a Direção do Agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
 - j)** Proceder a um atendimento personalizado, rápido e eficaz a todos os que solicitam os serviços;
 - k)** Manter-se atualizado sobre toda a legislação em vigor para as áreas funcionais de atuação.
- 3.** 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) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
 - d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
 - e) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar no processo de orientação de consumo.
- 4. 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;
 - 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 ou outro por ele delegado;
 - 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) Divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, horários e outros documentos;
 - j) Entregar os mapas de faltas nos serviços administrativos;
 - k) Distribuir os materiais de limpeza e controlar os seus gastos;
 - l) Acondicionar, corretamente, os documentos referidos anteriormente.
- 5. Aos assistentes operacionais compete:**
- a) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos 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 dos alunos no Agrupamento;
 - 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 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, bibliotecas escolares e os demais espaços.
- 6. 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 educador, professor titular ou diretor 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)** Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade e zelar pela manutenção e conservação dos espaços exteriores;
- h)** Comunicar por escrito ao seu superior hierárquico todos os danos e anomalias que se verifiquem no edifício, no mobiliário ou no material didático, equipamentos e espaços envolventes;
- i)** Garantir o material necessário ao funcionamento das salas;
- j)** Registrar as faltas dos professores, depois de devidamente confirmadas;
- k)** Preencher, diariamente, e entregar ao seu superior hierárquico os mapas de faltas;
- l)** 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;
- m)** Não autorizar a saída de alunos do recinto escolar, durante o seu horário letivo, exceto aqueles cujo encarregado de educação apresentem um pedido por *e-mail* ao diretor de turma, com conhecimento para o *e-mail* da portaria;
- n)** Garantir o funcionamento dos serviços de papelaria e bufete da escola sede de acordo com o previsto na lei.

REGIME DE AVALIAÇÃO

Art.º 153.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 154.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.

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 155.º 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 156.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 da página do Agrupamento, de todas as informações relevantes, nomeadamente, no que respeita a prazos e procedimentos relativos a candidaturas a subsídios, matrículas, transportes e seguro escolar;
6. Tomar conhecimento sobre a vida escolar dos seus educandos, no Inovar, 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, na hora semanal de atendimento aos encarregados de educação, exceto na última semana de atividades letivas de cada semestre;
8. O atendimento aos encarregados de educação realiza-se mediante marcação prévia, efetuada por *e-mail* ou contacto telefónico. As datas e os horários previamente acordados devem ser rigorosamente respeitados por ambas as partes.
9. 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;
10. Participar na vida associativa e representativa dos pais e encarregados de educação;
11. Eleger e ser eleito representante dos encarregados de educação da turma;
12. Estar representado no Conselho Geral e nos conselhos de turma incluindo os de natureza disciplinar, através das organizações que o representem;
13. 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;
14. Apresentar sugestões pertinentes, por iniciativa própria ou através dos seus legais representantes.

Art.º 157.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 titular de turma ou diretor de turma todas as informações pertinentes acerca das características dos seus educandos;
- j) Contactar o educador, professor titular de turma ou diretor de turma regularmente, no mínimo uma vez por semestre;
- k) Tomar conhecimento do trabalho desenvolvido pelo seu educando 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) Contactar os educadores, professores titulares e/ou o diretor de turma, através do seu *e-mail* institucional;
- n) Consultar regularmente o *e-mail* indicado para contacto, o Inovar e a página do Agrupamento, de modo a manter-se informado sobre as comunicações, informações e demais assuntos relacionados com o seu educando e com o funcionamento do Agrupamento;
- o) Participar em reuniões para as quais seja convocado com a antecedência mínima de dois dias úteis, salvo exceções devidamente justificadas;
- p) Participar nas reuniões dos órgãos para os quais foi eleito, nomeadamente, Conselho Geral e conselho de turma;
- q) Justificar perante o educador, professor titular de turma ou diretor de turma, através do *e-mail* institucional, todas as faltas passíveis de justificação dos seus educandos, antecipadamente ou no prazo de três dias úteis, conforme previsto na Lei;
- r) Solicitar, previamente, para o *e-mail* institucional do diretor de turma e da portaria, a autorização de saída do seu educando dentro do horário letivo;
- s) 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;
- t) Sensibilizar o seu educando para a manutenção de todo o material, equipamentos e espaços escolares;
- u) Responsabilizar-se pelo comportamento do seu educando;
- v) 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;
- w) 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.º 158.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 e participar na vida do Agrupamento;
 - e) Cooperar com os professores, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer a autoridade dos docentes no exercício das suas funções, promovendo junto dos respetivos educandos o respeito pelos professores, pelo pessoal não docente e pelos seus pares, contribuindo para um ambiente de disciplina e de convivência harmoniosa na comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o apuramento dos factos no âmbito dos procedimentos disciplinares instaurados ao respetivo educando, participando nos atos e diligências para os quais seja convocado ou notificado. Sempre que ao educando seja aplicada uma medida corretiva ou disciplinar sancionatória, garantir que a sua execução promove o desenvolvimento equilibrado da personalidade, a capacidade de relacionamento interpessoal, a integração na comunidade educativa e o 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 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;
 - l) Indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos: telefónico, endereço postal e *e-mail*, 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 expresso 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 159.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 ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do número 1 do artigo 180.º, alínea a).
 - 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 n.º 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 n.º 3, do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 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 pontos 3 e 4 do presente artigo.

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 160.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 n.º 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 ensino básico e secundário, 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 números 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 do Agrupamento, a elaboração do auto de notícia, com a proposta da instrução dos respetivos processos de contraordenação, à entidade competente, 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 números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecidos no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
 - a) No caso dos 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 no 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 n.º 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 161.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 n.º 51/2012, 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 162.º Direitos

1. Os direitos dos alunos encontram-se definidos no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, 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 continuamente nesse sentido;
 - d) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - e) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação, em contexto escolar, ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - f) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar, nas regras gerais do Código Penal, que criminalizam agressões, ameaças, injúrias ou coação;
 - g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
 - h) Ver garantida a confidencialidade do registo oficial que documenta as informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - i) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - j) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
 - k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretor de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- l)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - m)** Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
 - n)** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - o)** Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - p)** Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
 - q)** A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas d) e n) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.
- 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 de ensino;
 - c)** Utilizar um cacifo individual, quando disponível, mediante o pagamento de verba não reembolsável, durante a permanência no Agrupamento. A partilha de cacifos não é autorizada.

Art.º 163.º Deveres

- 1.** Os deveres do aluno encontram-se definidos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou outro que o venha a substituir.
- 2.** Os alunos têm ainda os seguintes deveres:
 - a)** Ser diariamente portador do cartão de aluno, apresentando-o sempre que solicitado por qualquer elemento do pessoal docente ou não docente, bem como utilizá-lo para fazer a sua admissão na entrada e saída da escola;
 - b)** Não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, respeitando o exercício do direito à educação e ensino/aprendizagem dos outros alunos;
 - c)** 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;
 - d)** 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.
 - e)** Circular de forma ordeira e calma.
 - 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 fila à entrada da sala.

f) Na escola sede:

- Dirigir-se para a porta da sala de aula à hora de entrada, aguardar ordeiramente a chegada do professor
- Utilizar os serviços administrativos apenas com autorização prévia, solicitada junto do PBX;
- O carregamento monetário do cartão de estudante só pode ser realizado com o montante mínimo de cinco euros, e em notas.

g) Trazer o material escolar necessário para uma participação ativa nos trabalhos escolares das diversas disciplinas, de acordo com as indicações dadas pelo docente;

h) Ser responsável pelos seus materiais escolares e restantes objetos pessoais;

i) Não trazer objetos de valor desnecessários ou grandes quantias em dinheiro;

k) Não mastigar pastilhas elásticas dentro das aulas e no decorrer de atividades escolares;

l) Utilizar vestuário adequado ao contexto escolar;

m) Usar a t-shirt do Agrupamento nas aulas de educação física e noutras atividades para as quais seja solicitada;

n) Não usar gorros, capuz ou bonés dentro das salas de aula, ou em qualquer outro espaço interior do recinto escolar;

p) Não transportar colunas de som suscetíveis de reproduzir músicas em som alto, perturbando as atividades letivas.

3. A utilização e qualquer tipo de manuseamento de aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com ou sem acesso à Internet, designadamente telemóveis, *tablets*, *smartwatches* e auscultadores é proibida em qualquer dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

4. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:

a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;

b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;

c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

5. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o Diretor do Agrupamento, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

VALORIZAÇÃO DO MÉRITO, DEDICAÇÃO E ESFORÇO

Art.º 164.º Enquadramento legislativo

1. A atribuição de prémios de mérito, sob a forma dos quadros de valor e de excelência, ao abrigo do artigo 9.º 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, sob a forma de quadro de valor, distingue alunos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. A atribuição de prémios de mérito, sob a forma de quadro de excelência, distingue alunos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem trabalhos curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares.
4. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material.
5. A divulgação dos resultados será afixada na escola sede, recebendo os alunos um certificado, em cerimónia a realizar na escola.
6. 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 165.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 1.º ciclo.
3. No 2.º e 3.º ciclos a média no conjunto das disciplinas, à exceção de educação moral religiosa e católica ou educação moral religiosa evangélica, terá de ser igual ou superior a quatro vírgula cinco.
4. O aluno não pode obter níveis inferiores a três.
5. O aluno deve ter bom comportamento e não apresentar faltas injustificadas.

Art.º 166.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 são apresentadas pelo conselho de turma e/ou pela equipa educativa, acompanhada de uma breve fundamentação que será apreciada pelo Conselho Pedagógico.

REGIME DE AVALIAÇÃO

Art.º 167.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. Os princípios enunciados na legislação em vigor nos quais se estabelecem as regras de avaliação dos alunos dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, de acordo com decreto-lei nº55/2018 de 6 de julho.

3. 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.
4. 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 todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Certificar aprendizagens.
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 educador na educação pré-escolar, o professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e os docentes que integram o conselho de turma e equipas educativas, no 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
6. 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.

Art.º 168.º Tipos de avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. As disciplinas de educação moral e religiosa e a disciplina de oferta complementar não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão no 1.º, 2.º e 3.º ciclos. No ensino profissional, a avaliação sumativa destas disciplinas é considerada para efeitos de progressão.
3. A avaliação sumativa dos alunos do 1.º, 2.º, 3.º, 4.º ano de escolaridade, no final de cada semestre, conduzirá à atribuição de menções qualitativas em todas as áreas.
4. A avaliação sumativa dos alunos do 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade, no final de cada semestre, conduzirá à atribuição de níveis (1 a 5) em todas as disciplinas.
5. A avaliação sumativa dos alunos do ensino profissional (10.º, 11.º e 12.º ano):
 - a) Expressa-se numa escala de 0 a 20 valores em todas as disciplinas e formação em contexto de trabalho.
 - b) Processa-se de acordo com o previsto nos artigos 22.º e 35.º do regulamento dos cursos profissionais que se encontra em anexo.

Art.º 169.º Critérios de avaliação

1. O Conselho Pedagógico, antes do início de cada ano letivo, analisa e revê os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares, tendo em conta:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais;
 - c) A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
 - d) Documentos estruturantes do agrupamento;
 - e) No ensino profissional, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações e os demais documentos curriculares

respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais.

2. Os critérios de avaliação mencionados nos números anteriores constituem referenciais comuns do Agrupamento.
3. O órgão de Direção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, através dos diretores de turma, professores titulares e na página do Agrupamento.
4. Os critérios de avaliação constam no referencial de avaliação do Agrupamento.

Art.º 170.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 do ensino básico, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma e equipa educativa, no 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, sendo definido um plano de acompanhamento para este aluno.
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 português língua não materna ou português língua segunda 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 ciclos, tiver obtido:
 - Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de português ou português língua não materna ou português língua segunda 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. A disciplina de educação moral e religiosa, nos três ciclos do ensino básico, não é considerada 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 no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma.
10. 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.
11. As decisões de retenção ou de progressão relativas a alunos em risco de retenção repetida, em anos não terminais de ciclo, estão sujeitas à ratificação do ato pelo Conselho Pedagógico.

12. No ensino profissional, a progressão de ano depende de:

- a)** Obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos respetivos módulos ou unidades de formação de curta duração;
- b)** Aprovação em, pelo menos, dois terços do número de módulos ou unidades de formação de curta duração lecionados nesse ano letivo;
- c)** Aprovação na formação em contexto de trabalho (11.º e 12.º ano) e na prova de aptidão profissional (12.º ano) cuja classificação final deve ser igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

Art.º 171.º Revisão das deliberações

- 1.** As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no segundo semestre de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da publicação dos resultados da avaliação final no 1.º, 2.º, 3.º ciclo e secundário.
- 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, dirigido à Direção do Agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos julgados pertinentes.
- 3.** Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4.** No caso do 2.º e 3.º ciclos, 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 do ensino básico, 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 Diretor 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 de Educação, Ciência e Inovação, 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 172.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 do ensino básico 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 do 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.
 5. Os alunos que tenham módulos ou unidades de formação de curta duração em atraso que, no seu conjunto, constituam mais de um terço do número total dos lecionados podem completar, através da prova de recuperação no final do ano letivo (julho), módulos ou unidades de formação de curta duração que permitam satisfazer o ponto anterior. A prova de recuperação obedece a disposto no artigo 32.º do regulamento dos cursos profissionais.

Art.º 173.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 2.º semestre, a classificação dessas áreas disciplinares ou disciplinas é a que o aluno obteve no 1.º semestre.
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 do ensino básico e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único semestre, 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 semestre 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 semestre 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 ciclos, 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 dois semestres, o encarregado de educação pode optar entre:
 - a)** Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse semestre;

- b)** Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
- c)** Realizar a prova extraordinária de avaliação, de acordo com o n.º 4 e 5 do presente artigo.

Art.º 174.º Prova extraordinária de avaliação – procedimentos específicos

1. Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico do Agrupamento, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação 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 da prova extraordinária de avaliação 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 prova extraordinária de avaliação é de noventa minutos.
5. Compete ao órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino fixar a data de realização da prova extraordinária de avaliação no período compreendido entre o final das atividades letivas e 31 de julho.
6. Toda a informação relativa à prova extraordinária de avaliação 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 prova extraordinária de avaliação, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.

Art.º 175.º Provas de Equivalência à Frequência dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

1. As disciplinas em que existem provas de equivalência à frequência são as que constam do anexo X, da Portaria nº 243/2012, de 13 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 2.º semestre;
 - 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 2.º semestre, 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 176.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 provas finais ou exames nacionais, organizados pelo serviço ou entidade do Ministério da Educação, Ciência e Inovação designado para o efeito.
3. As provas finais e os exames 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.
4. A avaliação externa tem como referenciais de base:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado através do Despacho n.º 6478/2017, de 9 de julho;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, homologadas através dos Despachos n.ºs 6944 -A/2018, de 18 de julho, 8476 -A/2018, de 31 de agosto, 7414/2020, de 17 de julho, e 7415/2020, de 17 de julho, relativas à totalidade dos anos de escolaridade em que a disciplina é lecionada.
5. Os alunos que frequentam o ensino profissional podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
6. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem a avaliação sumativa externa são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos. As provas a nível de escola são destinadas a situações em que são aplicadas medidas seletivas ou adicionais, à exceção de adaptações curriculares significativas, expressas num relatório técnico-pedagógico.

Art.º 177.º Avaliação externa das aprendizagens | Provas de Monitorização de Aprendizagem e Prova de Aptidão Profissional

1. As provas ModA têm como referencial de avaliação as aprendizagens relativas aos ciclos em que se inscrevem.
2. O desempenho de cada aluno, nas diferentes provas ModA, é apresentado num relatório individual a incluir na ficha individual do aluno, não sendo, os seus resultados, considerados na classificação das respetivas disciplinas. Os relatórios são enviados aos respetivos encarregados de educação.
3. A definição das disciplinas e áreas curriculares sujeitas a provas ModA é fixado anualmente por despacho.
4. A prova de aptidão profissional rege-se por um regulamento próprio aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Art.º 178.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 ao 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 do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos escolares e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços 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 ou na sede do Agrupamento, em hora e local a combinar com o educador, o professor titular de turma ou com o diretor de turma.
7. Caso os encarregados de Educação pretendam a cópia de algum documento constante no processo individual do aluno, os mesmos serão solicitados por requerimento nos serviços administrativos e será entregue a cópia devidamente autenticada. O valor das fotocópias solicitadas será imputado ao encarregado de educação.
8. 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.
9. A atualização do processo individual é da responsabilidade do educador, na educação pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, no 2.º, 3.º ciclo e no ensino secundário.
10. 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 nº 54/2018, de 6 de julho;
 - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
 - g) No caso dos alunos do ensino profissional, o processo individual deve igualmente conter:
 - O contrato de formação;
 - A identificação da entidade de acolhimento em que decorreu a formação em contexto de trabalho;
 - A identificação do projeto da prova de aptidão profissional, e respetiva classificação final;
 - Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

Art.º 179.º Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) O Inovar;
 - c) 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. O Inovar contém informações relativas à vida escolar do aluno.
4. O registo de avaliação contém a avaliação final de cada semestre e as faltas.
5. O encarregado de educação toma conhecimento do conteúdo do registo de avaliação presencialmente, e/ou através do Inovar, e/ou através do e-mail remetido pelo educador, ou professor titular de turma ou diretor de turma.
6. A pedido do interessado, os registos de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o menor de idade.
7. Os modelos do processo individual, registo biográfico 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 180.º 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. Deve estar munido do material didático, inclusive o Kit Digital, ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores.
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.
5. No ensino profissional:
 - a) Para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total do conjunto dos módulos ou unidades de formação de curta duração da componente de formação tecnológica;
 - A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho.
 - b) Para determinar o limite de faltas permitido aos alunos, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens estabelecidas na alínea a) é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte.
 - c) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
 - No âmbito das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e dos módulos ou unidades de formação de curta duração da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - No âmbito da formação em contexto de trabalho, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

- d)** A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos, de compensação ou substituição previstos na lei e no regulamento dos cursos profissionais.

Art.º 181.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, inclusive o Kit Digital, ou equipamento necessários.
- 2.** Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos.
- 3.** No 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 diretor de turma em suportes administrativos adequados, Inovar.
- 4.** Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo 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 letivo do dia constante do horário da turma, e apenas nesse período, é concedida uma tolerância de atraso até ao limite máximo de dez minutos.
- 8.** Sempre que o aluno compareça à aula com um atraso igual ou superior a cinco minutos nos restantes tempos letivos, excetuando a situação prevista no ponto 7, o professor deverá registar uma falta de pontualidade. A cada conjunto de três faltas de pontualidade será também registada uma falta de presença ao aluno, nos termos definidos no presente Regulamento Interno.
- 9.** Sempre que um aluno compareça na sala de aula sem o material solicitado, necessário ao desenvolvimento das atividades letivas, o professor deverá proceder ao registo da ocorrência no Inovar, assinalando a respetiva falta de material.
- 10.** A falta de material referida no número anterior não é equiparada a falta de presença.
- 11.** Sempre que seja registada uma falta de pontualidade ou uma falta de material a um aluno, não poderá ser vedada a sua permanência na sala de aula, devendo participar nas atividades letivas
- 12.** O encarregado de educação poderá apresentar, nos termos e prazos definidos pela escola, uma justificação para a não apresentação do material necessário ou para o atraso verificado no primeiro tempo letivo do dia.
- 13.** Compete a cada disciplina ou grupo disciplinar definir e divulgar o material considerado indispensável à participação e ao desenvolvimento das respetivas atividades letivas.
- 14.** A participação dos alunos em visitas de estudo integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se lecionadas as aulas previstas para essas disciplinas no horário da turma no respetivo dia.
- 15.** Sempre que um aluno participe em atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou no âmbito do Desporto Escolar, os professores responsáveis pela sua organização devem disponibilizar, com a devida antecedência, a lista dos alunos participantes, procedendo à sua divulgação nos locais definidos pela escola para esse efeito.

- 16.** A ausência a qualquer atividade letiva cujo horário tenha sido alterado em resultado de permuta ou de compensação implica a marcação de falta ao aluno, desde que a turma tenha sido previamente informada da alteração e os encarregados de educação dela tenham tomado conhecimento.

Art.º 182.º Faltas aos momentos de avaliação

1. Sempre que um aluno falte a um momento de avaliação, o encarregado de educação, ou o próprio aluno quando maior de idade, deverá contactar, com a maior brevidade possível, o diretor de turma, apresentando os motivos que determinaram a sua ausência.
2. Quando a falta ao momento de avaliação resulte de motivo de saúde ou de outra situação de força maior devidamente fundamentada, o diretor de turma deverá informar, com carácter de urgência, o professor da disciplina, competindo a este decidir sobre a necessidade e as condições de realização de um novo momento de avaliação.
3. A justificação da falta a momentos de avaliação pode ser efetuada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, mediante apresentação de declaração médica/atestado médico ou da declaração de honra, de acordo com o modelo disponibilizado pelo Agrupamento.
4. 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 diretor de turma e ao professor da disciplina, logo que regresse à escola.

Art.º 183.º Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou do Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações 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, usando calçado apropriado ao espaço, desempenhando funções de apoio à organização das atividades ou cumprindo uma tarefa.
3. Em caso de doença ligeira ou indisposição física, o aluno deve apresentar, no início da aula, uma justificação assinada pelo encarregado de educação. Deverá apresentar-se sempre com o calçado apropriado para o espaço onde decorre a aula.
4. 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 local em que esteja pedagogicamente acompanhado.

Art.º 184.º Justificação de faltas

1. A justificação de faltas deve ser entregue pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
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 3.º dia útil 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 diretor de turma solicitar uma declaração médica/atestado médico.

Art.º 185.º Faltas justificadas

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 professor titular ou pelo diretor de turma;
- l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.

Art.º 186.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;
 - e) Resultam de 3 faltas de pontualidade.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

Art.º 187.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, o encarregado de educação será convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, ou pelo diretor de turma, ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.
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. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno do Agrupamento.
5. 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.º 188.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 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. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 4 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno do Agrupamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização do encarregado de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, registadas no processo individual do aluno.

5. Para as atividades de apoio, tutoria e de inscrição facultativa, as faltas injustificadas não podem exceder o triplo do número de tempos semanais.
6. A ultrapassagem do limite exposto no número anterior implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Art.º 189.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 186.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. Tratando-se de um aluno com idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 186.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.
9. O disposto no n.º 3 ao n.º 7 é igualmente aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

Art.º 190.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. Quando a medida a que se referem o 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 191.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 que se refere à justificação de faltas do presente Regulamento Interno.

DISCIPLINA

Art.º 192.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 serem considerados graves ou muito graves devem participar imediatamente a ocorrência à Direção do Agrupamento, 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 à Direção 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 como o normal funcionamento das atividades da escola.
5. Sempre que um aluno seja convidado a sair da sala de aula no âmbito de uma medida de ordem disciplinar, deverá ser encaminhado para o gabinete de apoio ao aluno, onde será acompanhado de acordo com os procedimentos definidos no regimento.

6. Qualificação da infração:

- a)** A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo n.º 164, 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, inquietos, 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;
 - Fraude ou tentativa de fraude durante a realização de momentos de avaliação que poderá levar à anulação do elemento de avaliação e dar lugar à aplicação de medidas disciplinares;
 - 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 do espaço escolar;
 - 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;
 - Desafio ao tumulto ou rixa;
 - Destruição do plano de evacuação e emergência e do material de luta contra incêndios;
 - 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 Diretor ou dos professores responsáveis pelas diversas aulas/atividades;
 - Utilização do telemóvel em sala de aula e/ou durante os momentos de avaliação, sem autorização do professor.
- 7.** À terceira participação disciplinar, por situações ocorridas fora da sala de aula, será instaurado um processo disciplinar ao aluno, no âmbito do qual será aplicada uma medida corretiva ou uma medida disciplinar sancionatória, nos termos da legislação e do presente Regulamento Interno. A medida aplicada será registada no processo individual do aluno.
- 8.** No caso de incumprimento das regras definidas no artigo 164.º, ponto 3, estabelecem-se os seguintes procedimentos:
- O aluno será sempre acompanhado à Direção por uma assistente operacional/docente onde entregará o dispositivo utilizado, que será posteriormente devolvido ao encarregado de educação;
 - No segundo incumprimento, por parte do mesmo aluno, para além da entrega do equipamento será marcada falta disciplinar ou feita uma participação disciplinar se ocorrer fora da sala de aula;
 - Em caso de um terceiro incumprimento, por parte do mesmo aluno, serão aplicadas medidas corretivas de acordo com a alínea b) do ponto 1 do art.º 195 do Regulamento Interno.
- 9.** A reincidência no incumprimento das regras estabelecidas no ponto 6, poderá ter como consequência a aplicação da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea b), do ponto 2, do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro do Estatuto do Aluno, «Suspensão até 3 dias úteis».
- 10.** Serão penalizadas as situações de vandalização dos cacifos ou a abertura indevida dos mesmos, como infração grave. Neste caso anterior, os alunos ficam impedidos de utilizar qualquer cacifo, até ao final do ano letivo, sendo o encarregado de educação informado e a chave do cacifo será devolvida, sem direito a qualquer reembolso. Nos casos mais graves, o aluno poderá ainda ser sujeito a processo disciplinar.
- 11.** 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.

Art.º 193.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.

3. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. As medidas corretivas são obrigatoriamente cumpridas no decurso do ano letivo em que forem aplicadas.
5. 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 disciplinar ao aluno e a sua permanência no espaço escolar, realizando atividades formativas indicadas pelo professor.
- Nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e secundário, na sequência da ordem de saída da aula, o aluno será encaminhado para o gabinete de apoio ao aluno.
- Nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e secundário, sempre que é dada ordem de saída da sala de aula deverá ser marcada falta disciplinar ao aluno e redigida uma participação escrita, em impresso próprio, que será entregue ao diretor de turma, no próprio dia ou no seguinte.
- As faltas disciplinares por motivo de ordem de saída da sala de aula devem ser comunicadas ao encarregado de educação pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma e tem de ser assinada, presencialmente, a participação referente à mesma.
- Se o aluno se recusar a cumprir a ordem de saída da sala de aula, ou as indicações do professor na sequência desta, incorrerá em procedimento disciplinar.
- O diretor 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 do Agrupamento.

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 entreajuda 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, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas e na participação em determinadas atividades:

- 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 de não participação de uma turma ou de um aluno, nos torneios desportivos do Agrupamento, deverá sempre ser conciliada entre o diretor de turma e o de educação física.
- A decisão desta medida é da competência do Diretor, ouvido o diretor 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.

6. São ainda medidas corretivas:

- a)** A atualização autónoma dos cadernos diários ou outras tarefas indicadas pelos professores, a realizar na biblioteca;
- b)** O condicionamento na participação em atividades desportivas, ou outras, dentro ou fora da escola;
- c)** O condicionamento na participação em atividades de carácter lúdico.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 1 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como ao professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso se aplique.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos anteriores deve ser comunicada ao encarregado de educação tratando-se de aluno menor, pelo professor titular ou pelo diretor de turma, esclarecendo os objetivos pedagógicos que presidiram a essa decisão.

9. O não cumprimento das medidas corretivas referidas nos pontos anteriores, poderá implicar a sujeição do aluno às medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 195.º.

Art.º 194.º Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor de turma e/ou à Direção do Agrupamento.

As medidas sancionatórias 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 do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado:
 - Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os encarregados de educação do aluno, garantir-lhe a realização de um plano de atividades que pode incluir um serviço educativo e/ou cívico;
 - O plano deve indicar as atividades que o aluno deve realizar no período de ausência, com o acompanhamento do 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)** Sempre que a situação que motivou a instauração de processo disciplinar seja classificada como “muito grave”, a mesma deverá ser comunicada à assistente social da escola;
 - d)** Sempre que seja aplicada ao aluno a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um período igual ou superior a cinco dias úteis, a situação é comunicada à assistente social do Agrupamento e à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - e)** Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, determinada pelo Diretor do Agrupamento, precedida da realização de procedimento disciplinar, podendo este ouvir previamente o conselho de turma;
 - f)** Solicitação de transferência de escola, 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;
 - g)** Expulsão da escola, a aplicar pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação, 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;
 - h)** A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 2.** Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao Diretor do Agrupamento 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 194.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.º 195.º Suspensão Preventiva

No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor do Agrupamento 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 26º)	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 caráter 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.	Agência para a Gestão do Sistema Educativo	
	Expulsão da Escola (Art.º 28º, 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	Agência para a Gestão do Sistema Educativo	

		ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.	
--	--	---	--

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

O procedimento disciplinar deverá ser desenvolvido de acordo com a orientação constante do quadro seguinte, com base no Estatuto do Aluno:

FASE	AGENTE PROCEDIMENTAL	ATUAÇÃO PROCEDIMENTAL
Preparação da instrução	Diretor	- 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 e o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, no mesmo prazo de dois dias úteis.
Instrução	Instrutor (professor da escola)	- Convoca os interessados com a antecedência de um dia útil; - Promove audiência oral dos interessados (aluno e encarregado de educação, 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. - 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.

Tomada de decisão e comunicação	Diretor	- 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 decisão	Encarregado de Educação ou Aluno (maior de idade)	- Formula recurso hierárquico para a comissão especializada do Conselho Geral da Escola, no prazo de cinco dias úteis. - 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	- 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.
Execução da medida disciplinar	Diretor de turma	- 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 o encarregado de educação, bem como com a dos professores da turma. - Assegura a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada.

ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Art.º 196.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, qualquer 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 197.º Estruturas de participação dos alunos

As estruturas de participação dos alunos são o delegado e o subdelegado de turma, conselho de delegados e a associação de estudantes.

DELEGADO DE TURMA

Art.º 198.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 199.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 200.º Processo de eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

- 1. Deverão ser eleitos um delegado e um subdelegado, por turma, no início do ano letivo.
- 2. O diretor de turma deverá 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 diretor 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 de turma e professores da turma, de comum acordo, poderão exonerá-lo.

Art.º 201.º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

- 1. Ser o porta-voz da turma, junto da diretor 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 202.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 203.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 204.º Reunião de Conselho de Delegados de Turma

1. Realizam-se pelo menos dois conselhos de delegados por ano letivo sendo tratados assuntos relacionados com a política educativa da escola e/ou intervenção na comunidade.
2. O conselho de delegados é constituído pelas turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
3. Os conselhos de delegados são convocados pelo Diretor, ou por sua iniciativa, por solicitação de um terço dos delegados de turma.
4. Das deliberações dos conselhos de delegados de turma será dado conhecimento à restante comunidade escolar.

Art.º 205.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 à Direção do Agrupamento, através dos seus representantes.

Art.º 206.º Mandato do Conselho de Delegados

O mandato do conselho de delegados tem a duração de um ano letivo.

ASSEMBLEIA DE ALUNOS

Art.º 207.º Reunião de Assembleia de Alunos

1. Poderão realizar-se reuniões de assembleias de alunos sempre que as matérias ultrapassem o domínio de turma e não impliquem todos os alunos dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário.
2. As reuniões de assembleias de alunos são convocadas pelo Diretor, 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 Diretor 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 Diretor presidirá à reunião ou nomeará alguém para o fazer.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

Secção I - SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

Art.º 208.º Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem os serviços de ação social escolar, os serviços de psicologia e orientação e a biblioteca escolar.

Art.º 209.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: bar e refeitório;
 - b) Auxílios económicos;
 - c) Papelaria;
 - d) Seguro escolar;
 - e) Transportes escolares.

Art.º 210.º Bar

1. O bar, que funciona na escola sede, fornece serviço de bar, dentro do horário de funcionamento definido no início de cada ano escolar pelo Diretor 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.
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 SIGE.
5. Os produtos só podem ser manuseados pelos funcionários em exercício no bar, tendo em conta as regras de higienização necessárias.

Art.º 211.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 Diretor, tendo em conta as especificidades de cada estabelecimento.
2. Todas as normas, condições e procedimentos de utilização dos refeitórios constam na plataforma SIGA.
3. O preço das refeições a fornecer aos alunos sem bonificação é estabelecido anualmente por despacho ministerial.
4. As ementas das refeições são afixadas no final da semana anterior.
5. A frequência dos refeitórios está sujeita ao cumprimento das normas constantes de regulamentos específicos de utilização.
6. O não cumprimento das normas de utilização dos refeitórios poderá levar à interdição temporária ou definitiva da sua utilização, decidida pelo Diretor.

Art.º 212.º Auxílios Económicos

1. A candidatura a auxílios económicos faz-se através da plataforma SIGA, da responsabilidade da Câmara Municipal de Sintra.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário, a candidatura é complementada pelos encarregados de educação nos serviços administrativos.
3. As informações respeitantes à referida candidatura serão disponibilizadas à comunidade educativa, na página do Agrupamento.

Art.º 213.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.
5. O carregamento cartão do aluno é efetuado na papelaria devendo respeitar o montante mínimo de 5 euros, não sendo permitido o pagamento em moedas.

Art.º 214.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) Organizar os materiais e manter as máquinas em bom funcionamento;
 - e) Requisitar o material necessário e, em caso de avaria, solicitar aos serviços administrativos a vinda de técnicos;
 - f) Impedir a entrada de estranhos na sua área de atividade.
3. Compete aos utentes:
 - a) Enviar em PDF os originais para o *e-mail* da reprografia, com a antecedência mínima de dois dias úteis, indicando o número de cópias necessárias.
 - 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 afixado em local visível, bem como na página do Agrupamento.

Art.º 215.º Seguro Escolar

1. O seguro por acidente de atividades escolares abrange todos os alunos que se encontrem matriculados neste Agrupamento.
2. Os alunos em ensino doméstico serão abrangidos pelo seguro escolar quando participarem em atividades da escola.
3. O regulamento do seguro escolar pode ser consultado nos serviços administrativos.
4. Em caso de acidente os serviços administrativos devem ser informados no próprio dia ou no dia seguinte.

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 216.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 217.º Biblioteca Escolar

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. No espaço da biblioteca da escola sede funciona, desde 2024-2025, o Laboratório Educativo Digital, nível 3.
2. O horário de funcionamento deve estar afixado junto das instalações, em local bem visível.
3. O funcionamento das bibliotecas escolares consta de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.
4. O coordenador da equipa é designado pelo Diretor do Agrupamento, de acordo com as orientações da rede de bibliotecas escolares, tendo em conta a formação, a experiência e o perfil.
5. Os regimentos das bibliotecas escolares do Agrupamento constam em anexo.

Art.º 218.º Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico, nos termos da legislação em vigor.
2. O horário de funcionamento e atendimento ao público é definido pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do chefe de serviços administrativos e deve estar afixado junto das instalações, em local bem visível.

Art.º 219.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.
3. O acesso de elementos exteriores às escolas do Agrupamento 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 folha 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 nas escolas do Agrupamento 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.
7. O funcionário não deve abandonar o local de trabalho sem ser substituído.

Art.º 220.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) Atender os visitantes e encaminhá-los para os diversos setores;
 - b) Receber e encaminhar todas as chamadas telefónicas do exterior para os diversos setores;
 - c) Efetuar ligações com carácter oficial, de acordo com as solicitações dos serviços;
 - d) Não autorizar a realização/atendimento de chamadas diretamente no PBX.

Art.º 221.º Pavilhão Gimnodesportivo e 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 pelo Diretor.
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 pavilhão gimnodesportivo é o espaço que integra o pavilhão desportivo e o ginásio e é utilizado para as aulas de educação física e atividades decorrentes daquela área disciplinar ou outras atividades determinadas pelo Diretor ou, no pós-horário letivo, pela Câmara Municipal de Sintra.
4. O regulamento consta em anexo.

Art.º 222.º Gabinete da Direção

1. O gabinete da Direção funciona num espaço próprio.
2. O horário de funcionamento e atendimento público é estipulado pelo Diretor e deve estar afixado no local.
3. Os alunos e os encarregados de educação só poderão aceder a este local acompanhados por um funcionário.

Art.º 223.º Sala de Diretores de Turma

3. Esta sala destina-se ao trabalho dos diretores de turma e atendimento aos encarregados de educação;
4. Não é permitido o acesso a alunos, salvo em casos devidamente justificados e acompanhados por um professor.

Art.º 224.º Sala de Professores

1. A sala dos professores é um espaço reservado 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 da Direção, 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, na escola sede;
- c) Mesas e computadores para trabalho docente.

Art.º 225.º Salas de aula

- 1. As salas de aula são espaços físicos partilhadas por professores e alunos.
- 2. O horário de ocupação das salas deve estar afixado na porta das mesmas.
- 3. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 4. A entrada dos alunos nas salas só é permitida quando acompanhados pelo professor ou assistente operacional.
- 5. Durante os intervalos não é permitida a permanência dos alunos no interior das salas.
- 6. As irregularidades detetadas nas salas devem ser comunicadas ao assistente operacional.
- 7. Sempre que se verifique uma avaria nos equipamentos informáticos/projetores, a mesma deve ser registada em documento próprio disponível na sala de professores da plataforma *classroom*.
- 8. A sala de aula deve ficar em boas condições, ao nível da limpeza e equipamento, para a aula seguinte.

Art.º 226.º Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação

- 1. A sala 2.3. é uma sala de aula, equipada com computadores, destinada a:
 - a) Aulas da disciplina de tecnologias de informação e comunicação;
 - b) Utilização por qualquer professor que a requirite desde que nesta não decorram as aulas referidas em a).
- 2. A ocupação por outras disciplinas requer requisição da sala.
- 3. Os professores são os responsáveis pela utilização dos equipamentos multimédia existentes na sala, devendo respeitar e fazer respeitar as regras de utilização, constantes em anexo a este regulamento.

Art.º 227.º Instalações Específicas

- 1. Existem espaços que estão dotados de equipamentos específicos:
 - a) Laboratórios: Salas 1.30, 1.32, 2.14 e 2.16;
 - b) Informática: sala 2.3 e laboratório LED;
 - c) Expressões: Salas 1.19, 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 do Agrupamento, 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.

Art.º 228.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 do encarregado geral operacional.

Art.º 229.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 a Direção 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 do médico e dos encarregados de educação.

Secção II – ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS

AULAS

Art.º 230.º Tempos letivos

1. O horário de funcionamento das atividades letivas em cada estabelecimento é aprovado anualmente, no mês de julho do ano escolar anterior, sob proposta do Conselho Pedagógico.
2. Alunos e professores têm direito a tempos de intervalo, definidos no âmbito do número anterior.

VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES

Art.º 231.º Visitas de estudo e atividades complementares com intervenientes externos

1. As visitas de estudo e as atividades complementares com intervenientes externos (palestras, workshops e outras atividades similares) 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 e as atividades complementares com intervenientes externos 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.
3. O aluno que esteja a cumprir uma medida disciplinar sancionatória de suspensão ou suspensão preventiva não participa na visita de estudo. Caso o pagamento da respetiva atividade já tenha sido efetuado, o valor não será devolvido.
4. As visitas de estudo e as atividades complementares com intervenientes externos deverão ser organizadas para todas as turmas do mesmo ano de escolaridade.

5. A admissão de entidades externas não configura um direito subjetivo dos proponentes, depende da apreciação casuística da sua adequação ao contexto educativo e institucional da escola.
6. As atividades com entidades externas só podem ocorrer se após a apreciação do Diretor, forem consideradas admissíveis ou admissíveis com condições, de acordo com as orientações do Relatório de 27 de março de 2026 - “Proibição do desenvolvimento de atividades contrárias aos fins visados pelas instituições educativas”.
7. Os alunos durante as visitas de estudo não podem utilizar smartphones ou outros aparelhos com ligação à *internet*, exceto com a expressa autorização do professor.

Art.º 232.º Calendarização das visitas de estudo

1. As turmas do pré-escolar e do 1.º ciclo realizarão as suas visitas durante o 1.º e 2.º semestre.
2. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, cada turma realizará, no mínimo, uma visita de estudo por ano letivo.

Art.º 233.º Organização e aprovação das visitas de estudo

No regimento em anexo são definidos os procedimentos a realizar no âmbito da organização e aprovação das visitas de estudo e atividades similares.

Art.º 234.º Pagamento de Visitas de Estudo

No regimento em anexo são definidos os procedimentos a realizar no âmbito do pagamento das visitas de estudo e atividades similares.

Art.º 235.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, de 28 de março, designadamente os pontos 4, 5, 6 e 7, ou outro que o venha a substituir.
2. O Agrupamento pode ainda candidatar-se a projetos europeus de intercâmbio escolar.

Art.º 236.º Passeios escolares e campos de férias

1. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as disposições anteriores, poderá o Agrupamento realizar outras atividades de carácter formativo fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo e inseridas no Plano Anual de Atividades.
2. As atividades formativas referidas no número anterior encontram-se abrangidas pelo seguro escolar, nos termos da legislação aplicável.
3. Os alunos que tenham histórico de comportamentos de desrespeito pelas normas de convivência e/ou tenham sido, ou estejam a ser alvo de medidas disciplinares sancionatórias por infrações graves ou muito graves, designadamente de suspensão, serão impedidos de participar em atividades de carácter lúdico, recreativo ou social promovidas pelo Agrupamento, mediante decisão fundamentada dos órgãos competentes da escola. Caso o pagamento da respetiva atividade já tenha sido efetuado, o valor não será devolvido.

Art.º 237.º Festas de Aniversário

1. As celebrações dos aniversários dos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, realizar-se-ão exclusivamente em contexto de turma e na presença do respetivo professor titular.
2. Não é permitida a participação de familiares ou outros convidados, exceto a presença de irmãos que frequentem o mesmo estabelecimento de ensino.
3. Estas medidas visam salvaguardar as diferenças de cada família, de forma a promover a igualdade de tratamento entre todos os alunos, a equidade, a saúde e o bem-estar.

ACESSO E CIRCULAÇÃO

Art.º 238.º Circulação Geral/Espaços Reservados

1. Por razões de segurança e de controlo de acesso, o Agrupamento reserva-se o direito de condicionar a entrada e permanência nas suas instalações a pessoas estranhas à comunidade escolar. Os utilizadores das instalações em regime de cedência ou aluguer deverão fazer-se acompanhar de documento de identificação sempre que tal lhes seja solicitado.
2. Deverão estar devidamente identificados os espaços de acesso público, designadamente os serviços administrativos, a papelaria e os locais destinados à afixação de informações, bem como os espaços de acesso reservado aos alunos, ao pessoal docente e não docente ou a outros membros da comunidade escolar.
3. Têm acesso livre ao estabelecimento de ensino os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente em exercício de funções.
4. Os encarregados de educação, bem como quaisquer outras pessoas que tenham assuntos devidamente justificados a tratar, têm acesso condicionado aos serviços administrativos, papelaria e às demais áreas de atendimento destinadas ao público, durante os respetivos horários de funcionamento.
5. Os membros da associação de pais têm acesso aos espaços destinados à realização das suas reuniões e atividades, de acordo com as condições estabelecidas pela Direção.
6. Todos os alunos têm de ser portadores do cartão de aluno, devendo apresentá-lo sempre que lhes for solicitado, sendo obrigatória a validação da entrada pelo sistema informático da escola sede.
7. Se o aluno não for portador do cartão não tem acesso aos diversos serviços.
8. Se o aluno não for portador do cartão, o encarregado de educação será informado.
9. A Direção adotará as medidas consideradas adequadas para assegurar que os alunos sem autorização de saída permaneçam no recinto escolar durante os intervalos, períodos de ausência de atividade letiva e demais tempos de permanência obrigatória na escola.

Art.º 239.º Entradas e saídas

1. O portão principal (portaria) destina-se à entrada e saída do recinto escolar.
2. O portão lateral é utilizado exclusivamente para a entrada de veículos de transporte de fornecedores, técnicos de reparações, ambulâncias, etc.
3. 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.
4. 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.
5. No caso de uma emergência, a circulação deve seguir as indicações do percurso e evacuação, conforme as plantas de emergência, até ao ponto de encontro.

Art.º 240.º Permanência nos pisos

1. Nos intervalos, não é permitida a permanência dos alunos nos corredores dos pisos.
2. Não é permitida a permanência de alunos no espaço exterior próximo das janelas das salas de aula, durante as atividades letivas.

SEGURANÇA

Art.º 241.º Enquadramento e Organização

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

Art.º 242.º Circulação no espaço escolar

1. Nos espaços exteriores:
 - a) Os alunos devem respeitar as normas de convivência e segurança estabelecidas pelo Agrupamento;
 - b) A circulação de veículos no recinto escolar deve ser evitada; quando inevitável, os mesmos deverão circular em marcha lenta e apenas nos horários autorizados;
 - c) As vias de circulação no recinto escolar devem manter-se permanentemente desimpedidas, de modo a garantir o acesso de viaturas de emergência a todos os espaços da escola;
 - d) Deve estar definido e devidamente sinalizado, no espaço exterior, o ponto de encontro, para onde todos os elementos da comunidade escolar se devem dirigir em situação de emergência.
2. Nos espaços interiores:
 - a) Os átrios, corredores e escadas devem manter-se permanentemente desimpedidos, assegurando a livre circulação de alunos e demais utilizadores;
 - b) Nas salas de aula, as portas e janelas devem ser mantidas em adequado estado de funcionamento, sendo manuseadas com o devido cuidado;
 - c) Nas salas específicas, a correta utilização dos equipamentos é obrigatória, sendo o manuseamento de máquinas e ferramentas realizado exclusivamente na presença e sob supervisão do professor;
 - d) Nos laboratórios, devem estar afixadas, em local visível, as regras de segurança;
 - e) Em todas as salas de aula, bem como nos corredores de circulação e no hall de entrada, devem estar afixadas as plantas de emergência com indicação dos percursos de evacuação.

Art.º 243.º Procedimentos relativos a acidentes ocorridos em espaços escolares

1. Sempre que ocorrer um acidente nos espaços escolares, seja no âmbito das atividades letivas ou extracurriculares, há que ter em atenção os seguintes procedimentos:
 - a) As testemunhas do acidente devem de imediato informar um docente ou um assistente operacional e, em última instância, a Direção;
 - b) O encarregado operacional, 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 dos serviços administrativos, dentro do prazo legal, nomeadamente informar da data e hora da ocorrência, nome e turma do aluno, descrição do acidente, testemunhas e encaminhamento do aluno.

Art.º 244.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 Diretor a responsabilidade de articular as formas de intervenção.

Art.º 245.º Plano de Emergência e Evacuação

1. 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.
2. Todos os elementos da comunidade escolar devem conhecê-las e têm obrigação de cumpri-las e fazê-las cumprir.
3. O Diretor nomeará, de dois em dois anos, um professor coordenador para a Segurança e Prevenção.
4. Nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o professor coordenador para a segurança é, por inerência, o coordenador de estabelecimento.
5. Toda a tentativa de destruição das instruções referidas e do material de luta contra incêndios (extintor, mangueiras, etc.) constitui uma infração muito grave.

Art.º 246.º Procedimentos Gerais a Adotar em Caso de Emergência/Simulacro

1. É ao Diretor do Agrupamento, ou a quem o representar, que compete a evacuação total ou parcial das instalações.
2. Se houver uma situação de emergência na escola são acionados três toques de campainha prolongados, ou outro alarme acústico, para informação.
3. A coordenação de evacuação das turmas é feita pelo professor que se encontra em sala de aula 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.
4. Os alunos devem sair do espaço onde se encontram em fila indiana, seguindo as setas de saída e as instruções dos sinaleiros, dirigindo-se para o ponto de encontro.
5. Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro 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 emergência, alguém ficar isolado, deve deixar o local onde se encontra e dirigir-se para o ponto de encontro previamente estipulado.
7. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela Direção ou coordenadores de estabelecimento que informará pelos meios que considerar convenientes.

CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Art.º 247.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 esta.
3. A Direção providenciará para que haja um expositor, em lugar apropriado, destinado à 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 Ministérios da Educação, Ciência e Inovação 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 Diretor.
6. Toda a ação que vise a danificação ou destruição do que for afixado nos termos deste regulamento, será punida.
7. Compete ao Diretor assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de informação e comunicação.

Art.º 248.º Divulgação de informação

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

Art.º 249.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 do *e-mail* e da afixação nos locais próprios.

Art.º 250.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 IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 251.º Taxas e emolumentos

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

Art.º 252.º Original

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

Art.º 253.º Divulgação do Regulamento Interno

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

Art.º 254.º Omissões

1. Nos casos em que se verificar omissão do estipulado na Lei Geral e no Regulamento Interno, cabe a decisão ao Diretor, 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 Interno.

Art.º 255.º Sanções

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

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

Art.º 256.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.

Art.º 257.º Entrada em vigor

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

Art.º 258.º Aprovação do Regulamento Interno

A atualização do Regulamento Interno foi aprovada pelo Conselho Geral no dia 22 de julho de 2026.

ANEXOS

Todos os regimentos e/ou regulamentos são aprovados no início de cada ano letivo

1. Critérios gerais de avaliação do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva de Sintra.
2. Regimentos e Regulamentos Específicos dos departamentos e salas específicas.
3. Regimento das bibliotecas escolares.
4. Regimento dos clubes e projetos.
5. Regimento das visitas de estudo.
6. Regimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola.
7. Regulamento de Proteção de Dados.
8. Regulamento Municipal de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares do Concelho de Sintra.
9. Medidas Municipais Ação Social Escolar.
10. Tabela de taxas e emolumentos.