

INDICE

Conteúdo

INDICE	1
CAPÍTULO I - Enquadramento Geral	13
Artigo 1º – Identificação	13
Artigo 2º – Criação	13
Artigo 3º – Constituição	13
Artigo 4º – Oferta Educativa	13
Artigo 5º – Visão	14
Artigo 6º – Missão	15
Artigo 7º – Valores	15
Artigo 8º – Objeto	15
Artigo 9º – Âmbito de aplicação	15
CAPÍTULO II - Regime de Funcionamento do Agrupamento	16
Artigo 10º – Horário de funcionamento	Erro! Marcador não definido.
Artigo 11º – Entradas e saídas das escolas	Erro! Marcador não definido.
Artigo 12º – Cartão eletrónico	18
Artigo 13º – Funcionalidades do cartão eletrónico	19
Artigo 14º – Atribuição do cartão eletrónico	19
Artigo 15º – Falta do cartão eletrónico	19
CAPÍTULO III - Órgãos de Direção, Administração e Gestão	19
Artigo 16º – Órgãos de Administração e Gestão	19
O Conselho Geral	20
Artigo 17º – Definição e Princípios	20
Artigo 18º – Composição	20
Artigo 19º – Competência	20
Artigo 20º – Designação de representantes	21
Artigo 21º – Processo eleitoral	21
Artigo 22º – Homologação	22
Artigo 23º – Funcionamento	22
Artigo 24º – Mandato	23
Artigo 25º – Perda de mandato e substituição	23
Artigo 26º – Eleição do Presidente do Conselho Geral	23
Artigo 27º – Competência do Presidente do Conselho Geral	23
O Diretor	24
Artigo 28º – Definição	24
Artigo 29º – Competência do Diretor	24
Artigo 30º – Recrutamento	25
Artigo 31º – Posse	25
Artigo 32º – Mandato	26
Artigo 33º – Cessação de mandato	26
Subdiretor e Adjuntos	26
Artigo 34º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor	26
Artigo 35º – Nomeação	26

Artigo 36º – Posse	26
Artigo 37º – Duração e cessação do mandato	27
O Conselho Pedagógico	27
Artigo 38º – Definição	27
Artigo 39º – Composição	27
Artigo 40º – Competência	27
Artigo 41º – Funcionamento	29
Artigo 42º - Secções do Conselho Pedagógico	29
O Conselho Administrativo	29
Artigo 43º – Definição	29
Artigo 44º – Composição	29
Artigo 45º – Competência	29
Artigo 46º – Funcionamento	30
A Coordenação de Escolas	30
Artigo 47º – Coordenador	30
Artigo 48º – Designação	30
Artigo 49º – Competência	30
Artigo 50º – Mandato, cessação e exoneração	30
CAPÍTULO IV - Organização Pedagógica	31
Artigo 51º – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	31
Articulação Curricular	31
Artigo 52º – Definição	31
Artigo 53º – Composição dos Departamentos	31
Artigo 54º – Competência dos Departamentos	32
Artigo 55º – Funcionamento	33
Artigo 56º – Coordenação dos Departamentos	33
Artigo 57º – Competência do Coordenador	33
Artigo 58º – Mandato, cessação e exoneração	34
Artigo 59º – Grupo de Recrutamento	34
Artigo 60º – Funcionamento	34
Artigo 61º – Representantes de Grupo	35
Artigo 62º – Competência dos Representantes de Grupo	35
Artigo 63º – Mandato, cessação e exoneração	35
Organização das Atividades de Turma	35
Artigo 64º – Organização das Atividades de Turma	35
Artigo 65º - Critérios de constituição de turmas	36
Artigo 66º – Competência dos Educadores de Infância Titulares de Grupo	36
Artigo 67º – Professor Titular de Turma	37
Artigo 68º – Conselho de Turma	37
Artigo 69º – Competência do Conselho de Turma/Professor Titular de Turma	37
Artigo 70º – Composição do Conselho de Turma para efeitos de avaliação	38
Artigo 71º – Composição do Conselho de Turma para efeitos disciplinares	38
Artigo 72º – Composição do Conselho de Turma para outros efeitos	39
Artigo 73º – Funcionamento	39
Diretores de Turma	39
Artigo 74º – Coordenação	39

Artigo 75º – Designação	40
Artigo 76º – Competência	40
Coordenação de ciclo	42
Artigo 77º – Coordenação	42
Artigo 78º – Composição do conselho de diretores de turma	42
Artigo 79º – Competência	42
Artigo 80º – Funcionamento	42
Coordenadores de ciclo	43
Artigo 81º – Coordenação do ensino básico e do ensino secundário diurno	43
Artigo 82º – Mandato, cessação e exoneração	43
Artigo 83º – Competência	43
Coordenador dos Cursos EFA	43
Artigo 84º – Coordenador	43
Artigo 85º – Mandato, cessação e exoneração	43
Artigo 86º – Competência	44
Mediador dos Cursos EFA	44
Artigo 87º – Designação dos Mediadores	44
Artigo 88º – Competência dos Mediadores	44
Assembleia de Turma	45
Artigo 89º – Assembleia de Turma	45
Artigo 90º – Funcionamento	45
Estruturas de Apoio	45
- Apoio à Família (AAAF/CAF)	46
Artigo 91º – Dimensões de apoio à família	46
Artigo 92º – Organização das AAAF/CAF	46
Artigo 93º- Funcionamento das AAAF/CAF	46
Artigo 94º – Supervisão	47
Artigo 95º – Objetivos	47
Artigo 96º – Competência	47
Artigo 97º – Mandato/cessação	47
Artigo 98º – Funcionamento	48
- Serviços especializados de apoio educativo	48
Artigo 99º – Serviços Especializados de Apoio Educativo	48
Educação Especial	48
Artigo 100º – Educação Especial	48
Artigo 101º – Objetivos	48
Artigo 102º – Competência	48
Artigo 103º – Funcionamento	49
Artigo 104º – Coordenador	49
Artigo 105º – Competência do coordenador	49
Artigo 106º – Processo de referênciação	50
Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	50
Artigo 107º – Definição	50
Artigo 108º – Competência	50
Artigo 109º – Composição	51

- Biblioteca Escolar	51
Artigo 110º – Definição	51
Artigo 111º – Princípios	51
Artigo 112º – Utilizadores da Biblioteca Escolar	52
Artigo 113º – Direitos dos utilizadores	52
Artigo 114º – Deveres dos utilizadores	52
Artigo 115º – Funcionamento	52
Artigo 116º – Coordenação	53
Artigo 117º – Competência do Coordenador	53
- Outros Apoios Educativos	53
Artigo 118º – Definição	53
Artigo 119º – Funcionamento	54
Português Língua Não Materna	54
Artigo 120º – Objetivo	54
Artigo 121º – Destinatários	54
Artigo 122º – Funcionamento	54
Medidas de Apoio ao Estudo	55
Artigo 123º – Definição	55
Artigo 124º – Definição Apoio individualizado	55
Artigo 125º – Definição Recuperação	55
Artigo 126º – Finalidades	55
Artigo 127º – Medidas de Apoio ao Estudo	55
Promoção da Disciplina	56
Artigo 128º – Definição	56
Artigo 129º – Competência do Gabinete de Promoção da Disciplina (G.P.D.)	56
Artigo 130º – Composição e Coordenação do G.P.D.	56
Artigo 131º – Competência dos Coordenadores do G.P.D.	56
Artigo 132º – Mandato, cessação e exoneração	56
Artigo 133º – Funcionamento dos G.P.D.	57
Artigo 135º – Competência da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina	57
Artigo 136º – Composição da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina	57
Artigo 137º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina	57
Artigo 138º - Mandato e exoneração da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina	57
- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	58
Artigo 139º – Definição	58
Artigo 140º – Inscrição e frequência	58
Artigo 141º – Comportamento / Registo e efeito das faltas	58
Artigo 142º – Coordenação	58
Artigo 143º - Competência do Coordenador	59
Artigo 144º – Duração semanal	59
- Projetos e Iniciativas	59
Artigo 145º – Projetos	59
Artigo 146º – Iniciativas	59
Artigo 147º – Finalidades	59
Desporto Escolar	60
Artigo 148º – Definição	60

Artigo 149º – Finalidades _____	60
Artigo 150º – Objetivos _____	60
Artigo 151º - Composição, Direção e Coordenação _____	60
Artigo 152º – Competência do Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar _____	60
MEDES _____	61
Artigo 153º – Definição _____	61
Artigo 154º – Objetivos _____	61
Artigo 155º – Coordenação _____	61
Artigo 156º – Funções do mediador _____	61
Clubes _____	62
Artigo 157º – Definição _____	62
Artigo 158º – Funcionamento _____	62
Visitas de Estudo _____	62
Artigo 159º – Definição _____	62
Artigo 160º – Organização _____	63
Artigo 161º – Planificação _____	63
CAPÍTULO V - Comunidade Educativa _____	64
<i>Direitos e Deveres comuns aos elementos da Comunidade Educativa _____</i>	64
Artigo 162º – Direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa _____	64
Artigo 163º – Deveres de todos os elementos da Comunidade Educativa _____	64
<i>Direitos e deveres dos elementos da Comunidade Escolar _____</i>	65
Artigo 164º – Direitos dos Alunos, Docentes e não Docentes _____	65
Artigo 165º – Deveres dos Alunos, Docentes e não Docentes _____	65
Artigo 166º – Direitos dos Docentes e não Docentes _____	65
Artigo 167º – Deveres dos docentes e não docentes _____	66
Artigo 168º – Competências _____	66
Alunos _____	66
Artigo 169º – Matrícula _____	66
Artigo 170º - Documentos Escolares do Aluno _____	66
Artigo 171º – Valores Nacionais e Cultura de Cidadania _____	67
Artigo 172º – Responsabilidade dos alunos _____	67
- Direitos dos alunos _____	67
Artigo 173º – Direitos dos alunos _____	67
Artigo 174º - Representação dos Alunos _____	68
Artigo 175º – Delegados de Turma _____	68
Artigo 176º – Assembleia de delegados de turma _____	69
Artigo 177º – Associação de Estudantes _____	69
- Deveres dos Alunos _____	70
Artigo 178º – Deveres dos alunos _____	70
Artigo 179º – Utilização do telemóvel e outros _____	71
- Frequência e assiduidade _____	72
Artigo 180º – Frequência e assiduidade _____	72
- Regime de faltas _____	72
Artigo 181º – Faltas _____	72

Artigo 182º – Natureza das faltas _____	73
Artigo 183º – Faltas justificadas _____	73
Artigo 184º – Justificação de faltas _____	73
Artigo 185º – Faltas de material _____	74
Artigo 186º – Faltas de pontualidade _____	74
Artigo 187º – Faltas a momentos de avaliação _____	74
Artigo 188º – Faltas Injustificadas _____	75
Artigo 189º – Excesso grave de faltas _____	75
Artigo 190º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. _____	75
Artigo 191º – Medidas de recuperação e integração _____	76
Artigo 192º – Cessação do incumprimento do dever de assiduidade _____	77
Artigo 193º – Incumprimento ou ineficácia das medidas _____	77
- Avaliação _____	78
Artigo 194º – Avaliação _____	78
- Regime disciplinar dos alunos _____	78
Artigo 195º – Qualificação de infração _____	78
Artigo 196º – Participação de ocorrência _____	78
Artigo 197º – Fins das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias _____	79
Artigo 198º – Determinação da medida disciplinar _____	79
Artigo 199º – Medidas corretivas _____	79
Artigo 200º – Advertência _____	80
Artigo 201º – Ordem de saída da sala de aula _____	80
Artigo 202º – Procedimentos em caso de ordem de saída da sala de aula _____	80
Artigo 203º – Atividades de integração na escola _____	80
Artigo 204º – Condicionamento a espaços e equipamentos _____	81
Artigo 205º – Mudança de turma _____	81
Artigo 206º – Medidas disciplinares sancionatórias _____	81
Artigo 207º – Repreensão registada _____	82
Artigo 208º – Suspensão da escola _____	82
Artigo 209º – Transferência de escola _____	82
Artigo 210º – Expulsão de escola _____	82
Artigo 211º – Cumulação de medidas disciplinares _____	83
Artigo 212º – Tramitação do Procedimento Disciplinar _____	83
Artigo 213º – Celeridade do procedimento disciplinar _____	84
Artigo 214º – Suspensão preventiva do aluno _____	84
Artigo 215º – Decisão final do procedimento disciplinar _____	85
Artigo 216º – Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias _____	85
Artigo 217º – Recursos _____	86
Artigo 218º - Salvaguarda da convivência escolar _____	86
Artigo 219º – Responsabilidade civil e criminal _____	86
Quadro de valor ou de excelência _____	87
Artigo 220º – Prémios de mérito Quadro de Valor ou de excelência _____	87
Artigo 221º – Quadro de Valor ou de Excelência _____	87
Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo _____	87
Artigo 222º – Processo Individual do Aluno _____	87
Artigo 223º – Outros instrumentos de registo _____	88
Docentes _____	88

Artigo 224º – Natureza e estrutura da carreira docente _____	88
- Direitos _____	89
Artigo 225º – Direitos Profissionais _____	89
- Deveres _____	90
Artigo 226º – Deveres Profissionais dos Professores _____	90
- Avaliação de Desempenho Docente _____	91
Artigo 227º – Avaliação de Desempenho Docente _____	91
- Formação _____	91
Artigo 228º – Formação do Pessoal Docente _____	91
Artigo 229º – Objetivos da formação _____	92
Artigo 230º – Estrutura _____	92
Artigo 231º – Plano de Formação _____	92
- Regime Disciplinar _____	92
Artigo 232º – Regime Disciplinar _____	92
Artigo 233º - Permuta de aulas e substituição de docentes _____	92
Não Docentes _____	93
Artigo 234º – Pessoal Não Docente _____	93
- Direitos _____	93
Artigo 235º – Direitos dos não docentes _____	93
- Deveres _____	94
Artigo 236º – Deveres dos não docentes _____	94
- Competências específicas _____	94
Artigo 237º – Coordenador técnico _____	94
Artigo 238º – Assistente Técnico _____	95
Artigo 239º – Encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional _____	96
Artigo 240º – Assistente Operacional _____	96
- Avaliação _____	98
Artigo 241º – Avaliação _____	98
- Formação _____	98
Artigo 242º – Formação _____	98
- Regime Disciplinar _____	98
Artigo 243º – Regime disciplinar _____	98
Pais e Encarregados de Educação _____	99
Artigo 244º – Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação _____	99
- Direitos dos Pais e Encarregados de Educação _____	99
Artigo 245º – Direitos dos Pais e Encarregados de Educação _____	99
– Deveres dos Pais e Encarregados de Educação _____	100
Artigo 246º – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação _____	100
Artigo 247º – Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação _____	101
Associação de Pais e Encarregados de Educação _____	102
Artigo 248º – Associações de Pais e Encarregados de Educação _____	102
Artigo 249º – Competência _____	102

Autarquia Local	103
Artigo 250º – Princípios	103
Artigo 251º – Representação	103
CAPÍTULO VII - Serviços	103
Serviços de Administração Escolar	103
Artigo 252º – Âmbito	103
Artigo 253º – Funcionamento	104
Serviços de Ação Social Escolar	104
Artigo 254º – Definição	104
Artigo 255º – Competência	104
Artigo 256º – Funcionamento	105
- Seguro Escolar	105
Artigo 257º – Seguro Escolar	105
Artigo 258º – Acidente Escolar (noção)	105
Artigo 259º – Cobertura	106
Artigo 260º – Participação de ocorrência/acidente	106
Artigo 261º – Pagamento do Seguro	107
Artigo 262º – Divulgação do regulamento do Seguro escolar	107
- Leite Escolar	107
Artigo 263º – Leite Escolar	107
Manuais Escolares	107
Artigo 263º - A – Manuais Escolares	107
Serviços Técnicos	107
- Apoio Jurídico	107
Artigo 264º – Definição	107
Artigo 265º – Competências	107
- Apoio Informático	108
Artigo 266º – Definição	108
Artigo 267º – Competências	108
- Apoio Financeiro	109
Artigo 268º – Definição	109
Artigo 269º – Competências	109
Outros Serviços	109
- Papelaria e Reprografia	109
Artigo 270º – Papelaria/ Reprografia	109
Artigo 271º – Papelaria	109
Artigo 272º – Funcionamento da Papelaria	109
Artigo 273º – Reprografia	110
Artigo 274º – Funcionamento	110
Artigo 275º – Requisição de Trabalhos	110
Artigo 276º – Pagamento dos Trabalhos	110
Artigo 277º – Entrega e levantamento de trabalhos	111
- Refeitório	111

Artigo 278º – Refeitório	111
Artigo 279º – Refeições	111
Artigo 280º – Pagamento das refeições	111
Artigo 281º – Prestação de serviços de refeitório	112
Artigo 282º – Funcionamento do refeitório	112
- Bar	112
Artigo 283º – Funcionamento	112
- Cacifos	112
Artigo 284º – Localização	112
Artigo 285º – Atribuição	113
Artigo 286º – Regras de utilização	113
- Portaria	113
Artigo 287º – Portaria	113
Artigo 288º – Competências	113
- Telefone/PBX	114
Artigo 289º – Âmbito	114
CAPÍTULO VIII - Instalações	114
A Direção de Instalações	114
Artigo 290º – Definição	114
Artigo 291º – Direções de Instalações	115
Artigo 292º – Diretor de Instalações	115
Artigo 293º – Competências	115
Artigo 294º – Mandato, cessação e exoneração do Diretor de Instalações	115
Artigo 295º - Ginásio, Campos de Jogos e Salas Específicas	115
Artigo 296º - Equipamento	116
- Auditório	116
Artigo 297º – Auditório	116
- Instalações Sanitárias	117
Artigo 298º – Instalações sanitárias	117
Artigo 299º – Funcionamento	117
- Pátios e Recreios	117
Artigo 300º – Pátios e Recreios	117
Artigo 301º – Funcionamento	117
Outras Instalações	118
- Gabinete dos Diretores de Turma	118
Artigo 302º – Gabinete dos Diretores de Turma	118
- Gabinete de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação	118
Artigo 303º – Gabinete de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação	118
- Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação	118
Artigo 304º – Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação	118
- Sala do Pessoal Docente	118
Artigo 305º – Sala do Pessoal Docente	118

- Sala de Trabalho do Pessoal Docente	119
Artigo 306º – Sala de Trabalho do Pessoal Docente	119
- Sala de Pessoal Não Docente	119
Artigo 307º – Sala do Pessoal Não Docente	119
- Sala de convívio	119
Artigo 308º – Sala de Convívio	119
- Espaço Interior das escolas do Agrupamento	119
Artigo 309º – Espaço Interior das escolas do Agrupamento	119
Artigo 310º – Utilização dos Elevadores	120
Artigo 311º – Acesso à garagem	120
Plano de segurança	120
Artigo 312º – Plano de segurança	120
Artigo 313º – Objetivos do Plano de Segurança	121
Artigo 314º – Serviço de segurança	121
Artigo 315º – Coordenador para a segurança	121
Artigo 316º – Competência do Coordenador do Serviço de Segurança	121
Cedência de Instalações	122
Artigo 317º – Cedência de Utilização das Instalações	122
CAPÍTULO IX - Disposições sobre Exames	122
Artigo 318º – Secretariado de Exames	122
Artigo 319º – Funcionamento	122
Artigo 320º – Competências do Secretariado de Exames	123
Artigo 321º – Competências do Coordenador	123
CAPÍTULO X - Avaliação Interna	124
Artigo 322º – Autoavaliação do Agrupamento	124
CAPÍTULO XI - Imagem e Informação	124
Imagem	125
Artigo 323º – Direito à proteção da imagem dos elementos da Comunidade Educativa	125
Dados Pessoais	125
Artigo 324º – Proteção de Dados Pessoais	125
Artigo 325º – Sistemas de videovigilância	126
Informação	126
Artigo 326º – Acesso à informação	126
Artigo 327º – Afixação de informação	126
Artigo 328º – Propaganda / Publicidade	127
Artigo 329º – Venda de Artigos ou Produtos	127
CAPÍTULO XII - Disposições Gerais e Casos Omissos	127
Regimentos Internos/ Regulamentos Específicos	127
Artigo 330º – Regimentos Internos	127
Artigo 331º – Regulamentos Específicos	128
Reuniões	128
Artigo 332º – Horário	128

Artigo 333º – Convocatórias	128
Artigo 334º – Faltas a reuniões	128
Artigo 335º – Atas	128
Casos Omissos	129
Artigo 336º – Resolução de casos omissos	129
Artigo 337º – Confidencialidade e Sigilo	129
CAPÍTULO XIII - Disposições Finais	129
Artigo 338º – Publicitação e divulgação do Regulamento	129
Artigo 339º – Revisão do Regulamento Interno	130
Artigo 340º – Aprovação das Alterações	130
Artigo 341º – Entrada em Vigor	130
Artigo 342º – Alterações ao presente Regulamento Interno	130

Preâmbulo

A Escola é uma instituição pública que tem como finalidade a educação e a formação de todos aqueles que a frequentam. Estas duas dimensões devem ser entendidas num sentido abrangente, integrando, em pé de igualdade, uma aprendizagem de ordem intelectual, cultural e social, visando uma interiorização de valores, de direitos e de deveres inerentes a qualquer estrutura social. Nesta perspetiva, a vida escolar estriba-se nos mesmos princípios que presidem à convivência social, na medida em que, a convivência em sociedade só o é, efetivamente, se existirem valores e normas que orientem e assegurem a correção da conduta humana. Pelas razões apontadas e pela convicção da sua relevância, torna-se imprescindível determinar e definir um conjunto de normas que possibilitem comportamentos adequados de todos os elementos constituintes da comunidade escolar e assim concorrer para o seu bom funcionamento quotidiano.

Este Regulamento está alicerçado em valores que se consideram fundamentais para o desenvolvimento de atitudes saudáveis, para o respeito mútuo e para a solidariedade necessária entre todos os membros da comunidade escolar. Pretende-se, aqui, o respeito pelo indivíduo e pela sua identidade, sem discriminação etária, étnica, sexual, religiosa ou de nacionalidade.

Para que a vivência na escola se torne harmoniosa e agradável para todos, é preciso que cada um dos intervenientes respeite as regras previstas neste Regulamento e, sobretudo, se sinta responsável pela observância das mesmas.

Mais do que um conjunto de direitos e deveres, este regulamento pretende instituir um conjunto de orientações facilitadoras da vida em comum, proporcionando a todos um trabalho gratificante e compensador.

O Regulamento não pode dar resposta a todas as situações. Apenas consagra direitos e deveres fundamentais de cada um dos elementos da comunidade escolar: alunos, professores, funcionários e pais/encarregados de educação.

Na elaboração deste documento procurámos ter presente o seguinte:

- Princípios de orientação que visem valorizar cada escola do Agrupamento enquanto espaço de educação inclusiva e de desenvolvimento social e cultural;
- Garantir e promover a aquisição e manutenção de atitudes e valores indispensáveis ao exercício de uma cidadania responsável, por parte de todos os intervenientes, assegurando uma boa organização interna e uma saudável convivência;
- Reforçar a articulação entre os vários níveis de educação e ensino ministrados no Agrupamento, assegurando sem perda das respetivas identidades e objetivos, uma maior qualidade no percurso educativo.

Assim, esperamos que cada um de nós, encontre neste documento as condições necessárias para o correto funcionamento do Agrupamento, assegurando que as regras e informações correspondem a imperativos legais que decorrem do próprio sistema de ensino e da Lei geral.

Desejamos que todos os elementos da Comunidade Educativa sintam que a todos compete cumprir e fazer cumprir este Regulamento, visando a melhoria da qualidade das Escolas que integram o Agrupamento de Escolas Eça de Queirós.

CAPÍTULO I - Enquadramento Geral

Artigo 1º - Identificação

Agrupamento de Escolas Eça de Queirós

Artigo 2º - Criação

Foi criado no ano letivo de 2010/2011 por Despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado de Educação datado de 01/07/2010, com base na Proposta nº 531/10, de 25.06 da DRELVT.

Artigo 3º - Constituição

Escolas que integram o Agrupamento de Escolas Eça de Queirós	
www.queiroz.pt	
Escola Básica Parque das Nações 331053	R. Gaivotas em Terra, Lote 3.12.01, 1990-601 LISBOA Tel.21 8988020 - coord.ebpn@queiroz.pt
Escola Básica Vasco da Gama 343353	R. Ilha dos Amores, 1990-112 LISBOA Tel.218930300 - coord.ebvg@queiroz.pt
Escola Secundária Eça de Queirós 401663	R. Cidade de Benguela, 1800-071 LISBOA Tel.218540710 Fax 21 8540713 - agrupamento@queiroz.pt

Artigo 4º - Oferta Educativa

1. O Agrupamento pode funcionar em regime diurno e noturno.
2. Em regime diurno, funciona a educação pré-escolar, os três ciclos de escolaridade básica, o ensino secundário, podendo ter em funcionamento todos os anos de escolaridade.
No regime noturno, funcionam os cursos que vierem a ser aprovados nos termos legais, bem como, ainda cursos de educação e formação de adultos (EFA).
3. Em regime diurno e/ou noturno funciona o Centro Qualifica e o Português para Todos (PPT)
4. Podem ainda funcionar clubes e projetos que, através de atividades de complemento curricular, visem proporcionar aos alunos outras aprendizagens com o objetivo do desenvolvimento de competências que os levem à mudança de atitudes, no sentido do “saber ser”, “saber estar” e “saber fazer”.

Oferta Educativa do Agrupamento			
Escola Básica Parque das Nações	Pré - Escolar 1º Ciclo do Ensino Básico		
Escola Básica Vasco da Gama	Pré-Escolar		
	1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico Regular		
Escola Secundária de Eça de Queirós	2º Ciclo (EB Parque das Nações)		
	3º Ciclo do Ensino Básico Regular		
	Ensino Secundário Regular	Curso de Ciências e Tecnologias	
		Curso de Línguas e Humanidades	
		Curso de Ciências Socioeconómicas	
		Curso de Artes Visuais	
	Ensino Profissional	Curso Profissional de Técnico de Artes do Espetáculo	
		Curso Profissional de Técnico de Gestão	
		Curso Profissional de Organização de Eventos	
		Curso Profissional de Multimédia	
	Curso Vocacional de nível secundário		
	Português para todos		
	Ensino Noturno	Cursos EFA	Nível Básico
Nível Secundário			
Centro Qualifica			

Artigo 5º - Visão

Liderança de processos de excelência para a aquisição, consolidação, reconhecimento e validação de saberes e de competências a nível científico, tecnológico, social, cultural e ambiental.

Artigo 6º - Missão

Promover a Educação e Formação ao longo da vida nas valências escolar e profissionalizante, contribuindo para a formação integral das Crianças e Jovens, para educação e formação de Adultos e para o reconhecimento de competências adquiridas ao longo da vida. Preservar, reforçar e fomentar os valores sociais e de cidadania, para uma sociedade com melhor qualidade de vida e responsabilidade social, económica e ambiental desenvolvendo parcerias com as autarquias e o tecido empresarial da comunidade envolvente.

Artigo 7º - Valores

Transparência

Equidade

Competência

Profissionalismo

Pedagogia

Eficiência

Artigo 8º - Objeto

1. O presente Regulamento Interno tem por objeto regular o funcionamento do Agrupamento de Escolas Eça de Queirós e estabelecer os direitos e deveres da Comunidade Educativa.
2. As normas contidas neste Regulamento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes.

Artigo 9º - Âmbito de aplicação

O Presente Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, bem como a toda a Comunidade Escolar - alunos, pessoal não docente, pessoal docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos e instituições que, de qualquer forma, utilizem aquelas instalações escolares.

O presente regulamento aplica-se também em qualquer lugar em que os elementos da comunidade escolar se encontrem desde que em atividades escolares ou promovidas pelo Agrupamento.

CAPÍTULO II - Regime de Funcionamento do Agrupamento

Artigo 10º - Horário de funcionamento

1. A Escola Secundária Eça de Queirós funciona em regime diurno das 8h00 às 18.30h e em regime noturno das 19.00h às 22.30h.
2. A Escola Básica Vasco da Gama funciona em regime diurno das 8.00h às 19.00 h.
3. A Escola Básica Parque das Nações funciona em regime diurno da 8.00h às 19.00h.
4. Em todas as escolas haverá um período de almoço que não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.
5. O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo Diretor, sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11º - Entradas e saídas das escolas

1. O acesso às instalações do Agrupamento é condicionado, devendo o Diretor garantir a presença de um funcionário nas respetivas portarias.
2. É obrigatória a identificação de todos quantos entrem ou saiam das escolas do Agrupamento: alunos, pessoal docente e não docente, pais ou encarregados de educação e outros, e sempre que solicitada.
3. O controlo da entrada e saída das escolas do Agrupamento, dos alunos, pessoal docente e não docente é efetuado mediante cartão eletrónico ou outro a definir pelo Agrupamento.
4. Os alunos do Ensino Secundário devem permanecer na respetiva escola durante o seu horário letivo. A saída da escola nos intervalos e à hora de almoço é permitida a todos os alunos do Ensino Secundário, exceto àqueles a quem, os Encarregados de Educação expressamente, manifestem a sua oposição.
5. Os alunos do 2º e 3º ciclos devem permanecer na respetiva escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual da escola (ex.: ida a consultas médicas, tribunal...) só pode ocorrer, se solicitada pelo encarregado de educação e devidamente autorizada pelo Diretor ou por quem o substitua.
6. Os alunos do 2º e 3º ciclos só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação, registada no sistema informático do cartão eletrónico.
7. As crianças do pré-escolar e os alunos do 1º ciclo, a partir do momento em que entram na escola, não podem sair da mesma, para frequentar no exterior, atividades de caráter particular e voltar a entrar à hora que lhes convier. Caso saiam, inclusivamente para almoçar, só lhes será permitido voltar a entrar na escola, no mesmo dia, à hora do início das atividades educativas/escolares.
8. Os alunos do 1º ciclo só podem sair da escola sozinhos mediante autorização escrita dada pelo encarregado de educação.
9. Os pais e encarregados de educação, ou quem os represente, devem deixar as crianças/alunos no portão de entrada da escola. Contudo, durante a primeira semana de atividades/aulas, as crianças do pré-escolar e os alunos do 1º ano do 1º ciclo podem ser acompanhados pelos respetivos pais ou encarregados de educação, ou quem os represente, até à porta da respetiva sala.
10. Os pais ou encarregados de educação poderão entrar nas escolas, mediante identificação na portaria, nos termos do previsto no nº 13 deste artigo, nas seguintes situações:
 - participar em reuniões, previamente agendadas, ou tratar de assuntos de caráter urgente, junto dos diversos órgãos, estruturas ou serviços do Agrupamento.
 - efetuar carregamentos do cartão magnético ou adquirir refeições.
11. Na Escola Básica Parque das Nações as entradas e saídas da escola far-se-ão da seguinte forma:

a) Pré-escolar

- **Entre as 08h00 e as 08h45**, os pais e encarregados de educação, das **crianças com AAAF**, entregam as crianças aos monitores da AAAF, no portão lateral, junto ao pré-escolar/1ºciclo;
- **Entre as 08h45 e as 09h00**, os pais e encarregados de educação das **crianças com ou sem AAAF** entregam as crianças diretamente na sala de aula respetiva entrando pelo portão lateral, junto ao pré-escolar/1ºciclo;
- **Entre as 09h00 e as 09h15**, os pais e encarregados de educação entregam as crianças às assistentes operacionais no portão lateral, junto ao pré-escolar/1ºciclo;
- **A partir das 9h15**, os pais entregam as crianças ao assistente operacional no portão principal, que encaminhará a criança à sala.
- **Às 15h15**, os pais e encarregados de educação vão buscar as **crianças, sem AAAF**, ao portão lateral, junto ao pré-escolar/1ºciclo;
- **A partir das 15h15**, os pais e encarregados de educação das **crianças com AAAF** vão buscar as mesmas ao portão lateral, junto ao pré-escolar/1º ciclo.

b) 1ºCiclo

- **Entre as 08h00 e as 09h00**, a entrega dos **alunos com CAF** é feita, pelos pais e encarregados de educação no portão lateral junto ao pré-escolar/1ºciclo;
- A partir das 08h50, a entrega dos **alunos sem CAF** é feita pelos pais e encarregados de educação no portão principal. Os alunos do 1º ano poderão ser entregues na sala de aula.
- **Às 15h30**, a entrega dos **alunos não inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)** é feita no portão principal da escola;
- **Às 17h00** a entrega dos **alunos sem CAF** é feita no portão lateral junto ao pré-escolar/1ºciclo;
- **A partir das 17h00**, os pais e encarregados de educação dos **alunos com CAF** vão buscar as crianças ao portão principal da escola.

12. Na Escola Básica Vasco da Gama as entradas e saídas da escola far-se-ão do modo que se segue:

a) Pré-escolar

- **Entre as 08h00 e as 08h45**, os pais e encarregados de educação, das **crianças com AAAF**, entregam as crianças aos monitores da AAAF, na portaria;
- **Entre as 08h45 e as 09h00**, os pais e encarregados de educação das **crianças com ou sem AAAF** entregam as crianças diretamente na sala de aula respetiva;
- **Entre as 09h00 e as 09h15**, os pais e encarregados de educação entregam as crianças às assistentes operacionais do JI, nas escadas da entrada do edifício;
- **A partir das 9h15**, os pais entregam as crianças ao assistente operacional da portaria, que informa a educadora da sala e virá a assistente operacional respetiva buscar a criança à Portaria.
- **Às 15h15**, os pais e encarregados de educação vão buscar as **crianças, sem AAAF**, à portaria da escola.
- **A partir das 15h15**, os pais e encarregados de educação das **crianças com AAAF** vão buscar as mesmas:
 - Das 15h15 às 17h30 à portaria. A assistente operacional da portaria contacta os monitores da AAAF, que trazem as crianças até à mesma;

b) 1ºCiclo

- **Entre as 08h00 e as 09h00**, a entrega dos **alunos com CAF** é feita, pelos pais e encarregados de educação na Portaria;
- **A partir das 08h50**, a entrega dos **alunos sem CAF** é feita pelos pais e encarregados de educação na-portaria da escola;

- Às 15h30, a entrega dos alunos não inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) é feita na portaria da escola;
- Às, 17h00 a entrega dos alunos sem CAF é feita na portaria da escola;
- A partir das 17h00, os pais e encarregados de educação dos alunos com CAF os pais e encarregados de educação entram na escola e vão buscar as crianças, pelo lado exterior do edifício, à respetiva sala de aula.

13. O controlo da entrada e saída de pessoas para além das mencionadas no número três deste artigo, far-se-á na portaria através da exibição de documento de identificação contendo fotografia. A entrada só será permitida após contacto prévio com o serviço a que o visitante se pretenda dirigir.

14. O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros, ou outro material didático, na escola necessitam da respetiva autorização concedida pelo diretor.

15. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto nas seguintes situações:

- Veículos prioritários (ambulâncias, polícia, ...);
- Veículos de fornecedores e de pessoal docente e não docente, para cargas e descargas;
- Veículos motorizados de pessoal docente e não docente quando os seus utilizadores sejam portadores de deficiência que justifique o regime de exceção e desde que autorizados pelo Diretor.

16. O acesso a qualquer espaço das escolas em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido em situações excecionais e aos elementos da comunidade escolar.

Artigo 12º - Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico é de utilização obrigatória para os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores permanentes do Agrupamento sendo pessoal e intransmissível.
2. A perda, extravio ou roubo deve ser comunicada aos Serviços Administrativos do Agrupamento ou ao Diretor.
3. Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
4. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identificação do seu portador.
5. É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado do seu cartão.
6. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, deverá este ser confiscado e entregue à guarda da Direção até ser regularizada a situação.
7. Para situações de pessoas que se desloquem às escolas do Agrupamento por curto espaço de tempo mas, que ainda assim, necessitem de adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar existe o cartão de visitante, identificado como tal, sendo neste caso propriedade da escola.
8. Em caso de perda da qualidade de titular do cartão pode ser solicitada a devolução do valor do respetivo saldo. O reembolso é efetuado na reprografia a pedido do interessado até 31 de agosto do ano letivo em que tal ocorrer.
9. A inobservância do número anterior implica a perda do valor residual do cartão, revertendo a importância a favor do Agrupamento.
10. O Cartão eletrónico é cancelado no momento da anulação da matrícula.
11. Durante o mês de janeiro, poderá ser emitida a pedido do interessado uma declaração para efeitos fiscais, das despesas efetuadas durante o ano civil/fiscal anterior
12. O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico, pode ser consultado na internet em www.sige.queiroz.pt ou na página do agrupamento através do link de acesso ao SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar), mediante *password* individual, fornecida no início do ano letivo.

Artigo 13º - Funcionalidades do cartão eletrónico

O cartão eletrónico tem as seguintes funcionalidades:

- a) Acesso às escolas do Agrupamento.
- b) Aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, refeitório e bar.
- c) Registo de movimentos do cartão.

Artigo 14º - Atribuição do cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico é atribuído no ato da matrícula.
2. O carregamento do cartão eletrónico é efetuado, mediante apresentação do mesmo, na receção ou na papelaria da Escola Básica Vasco da Gama ou na reprografia da Escola Secundária Eça de Queirós, em numerário e num valor mínimo a definir anualmente, sendo emitido o respetivo recibo de quitação.
3. Os docentes e não docentes das escolas do Agrupamento podem adquirir bens ou serviços em qualquer uma das Escolas (com exceção da Escola Básica Parque das Nações) que o integram, utilizando para o efeito o seu cartão eletrónico desde que procedam ao carregamento por valor igual ou superior ao da aludida aquisição, na papelaria/reprografia na Escola Secundária Eça de Queirós ou junto da funcionária que assegura a receção na Escola Básica Vasco da Gama.
4. Os alunos que pretendam frequentar a escola como assistentes, devem obter o respetivo cartão eletrónico mediante o pagamento de dez euros, sem prejuízo do disposto no artº 169º.
5. Em caso de perda/extravio ou furto/roubo do cartão eletrónico deve ser obtida uma segunda via no prazo de quarenta e oito horas mediante o pagamento de dez euros, transitando os créditos do anterior cartão para o novo.
6. Em caso de esquecimento ou durante o período de emissão de 2ª via do cartão eletrónico, o aluno deve obter e ser portador de um cartão provisório, com todas as funcionalidades do original.

Artigo 15º - Falta do cartão eletrónico

1. O aluno deve prontamente exibir o cartão, quando lhe for solicitado por qualquer autoridade com competência hierárquica do Agrupamento, nomeadamente professores ou outros funcionários.
2. Caso o aluno não possa exibir o seu cartão quando este lhe for solicitado, a entrada e permanência em qualquer das dependências das escolas do Agrupamento ser-lhe-á vedada, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser avalizada por um professor ou por qualquer outro funcionário. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.
3. A recusa de identificação pelo aluno implicará a aplicação de medida disciplinar.

CAPÍTULO III - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 16º - Órgãos de Administração e Gestão

São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:

- O Conselho Geral;
- O Diretor
- O Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

O Conselho Geral

Artigo 17º - Definição e Princípios

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, como estabelecido pelo Decreto - Lei 137/2012, de 2 de Julho, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 18º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Três representantes do pessoal não docente;
 - d) Dois representantes da autarquia local;
 - e) Três representantes dos alunos, dois do ensino secundário diurno regular e um aluno do ensino profissional;
 - f) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 19º - Competência

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor nos termos previstos na legislação em vigor.
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, a cumprir pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - p) Definir os moldes de integração da educação sexual no projeto educativo do Agrupamento, ouvidas a Associação de Estudantes e a (s) Associação (ões) de pais e encarregados de educação e os professores.

- q) Dar parecer sobre os termos em que se concretiza a integração referida na alínea anterior.
 - r) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.
 - s) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - t) Participar nos termos previstos na lei, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - u) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - v) Aprovar o mapa de férias do diretor.
 - w) Deliberar sobre os domínios de oferta das AEC sob proposta do Conselho Pedagógico.
 - x) Fixar a duração semanal das AEC, bem como decidir quanto à possibilidade das AEC funcionarem sem ser após o período curricular da tarde, sob proposta do Conselho Pedagógico.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar com eficácia o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

Artigo 20º - Designação de representantes

- 1. Os representantes do pessoal docente são eleitos em lista própria por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
- 2. Os representantes do Pessoal Não Docente no Conselho Geral, efetivos e suplentes são eleitos pelos respetivos corpos.
- 3. Os representantes dos Alunos são eleitos pelos seus pares
 - i. Sendo um designado pela Associação de Estudantes e outro em Assembleia de Delegados de Turma
 - ii. Sendo um representante do Ensino Secundário Diurno e outro dos Cursos Profissionais.
- 4. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação de cada uma das Escolas do Agrupamento, sob proposta das respetivas Associações de pais e encarregados de educação.
 - 4.1. Não se encontrando constituída a Associação de Pais e Encarregados de Educação, será convocada uma reunião geral de representantes de Pais e Encarregados de Educação.
 - 4.2. A convocatória desta assembleia será feita com sete dias de antecedência relativamente à data da assembleia eleitoral, por comunicação escrita endereçada aos Pais e Encarregados de Educação dos alunos e por afixação nos locais de estilo.
 - 4.3. Serão eleitos, por voto secreto, os candidatos efetivos e suplentes por ordem decrescente dos votos obtidos.
 - 4.4. Se meia hora depois da hora inicialmente prevista para a realização da assembleia não se verificar quórum suficiente (mais de 50% dos seus elementos), a assembleia realizar-se-á com os presentes.
- 5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
- 6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros já eleitos, em reunião especialmente convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral cessante e quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

Artigo 21º - Processo eleitoral

- 1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 2. O Presidente do Conselho Geral, no termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes dos Alunos, Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente naquele órgão de administração e gestão.

3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, sendo afixadas nos locais de estilo.
4. Os Alunos, Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir do período de funcionamento, da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um Presidente e dois secretários, todos eleitos individualmente.
5. As listas para eleição dos representantes dos Alunos, Docentes e Não Docentes devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
6. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada da oferta educativa existente.
7. As listas serão entregues até cinco dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral cessante ou a quem as suas vezes fizer, que imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
8. Cada lista, se assim o entender, indicará até dois representantes para acompanhamento de todos os atos da eleição.
9. A conversão dos votos em mandatos de Pessoal Docente e não Docente, faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
10. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, o Presidente do Conselho Geral cessante e o Diretor, bem como os representantes de cada lista, desse corpo, que o desejarem.
11. Caso não exista nenhuma lista, em qualquer dos corpos, convoca-se uma reunião, no prazo máximo de dez dias úteis, do corpo em causa, para se proceder à eleição presencial dos elementos representantes no Conselho Geral.
12. O Presidente do Conselho Geral cessante solicita à autarquia local a designação dos respetivos representantes.
13. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos elementos presentes, por este Regulamento, à abertura da urna.

Artigo 22º - Homologação

As atas das Assembleias Eleitorais ficam em posse do Presidente do Conselho Geral cessante que as remeterá, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia local, para conhecimento do respetivo Diretor Regional de Educação, data a partir da qual produzirão efeitos.

Artigo 23º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros e não devem exceder a duração de duas horas.
3. Por deliberação do Conselho Geral, as reuniões podem ser prolongadas ou realizadas em outra sessão.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
6. Outras regras de funcionamento e organização deverão ser definidas no regimento interno.

Artigo 24º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar.

Artigo 25º - Perda de mandato e substituição

1. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
2. Os membros do Conselho Geral devem ser substituídos em caso de ausência prolongada injustificada.
3. Para os efeitos do número anterior, considera-se ausência prolongada injustificada, a falta injustificada a duas sessões seguidas ou três interpoladas do Conselho Geral.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Sempre que houver lugar à substituição dos membros representantes dos pais e encarregados de educação, da autarquia ou da comunidade local, cabe às entidades respetivas proceder à sua indicação.

Artigo 26º - Eleição do Presidente do Conselho Geral

O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Artigo 27º - Competência do Presidente do Conselho Geral

1. Compete ao Presidente:
 - a) Representar o Conselho Geral quando necessário;
 - b) Convocar as reuniões ordinárias, fixando o dia, a hora e o local;
 - c) Convocar as reuniões extraordinárias, sempre que se justifique;
 - d) Estabelecer a Ordem de Trabalhos da reunião;
 - e) Dirigir e coordenar os trabalhos e assegurar a ordem e a disciplina interna das reuniões;
 - f) Assegurar e acompanhar o cumprimento do regimento e das recomendações do Conselho Geral;
 - g) Justificar as faltas dos membros do Conselho Geral;
 - h) Propor a perda do mandato dos membros do Conselho Geral;
 - i) Designar, de entre os seus membros, um relator, nos termos e para os efeitos do nº 3 do artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O Presidente do Conselho Geral pode delegar a representação externa noutro membro do Conselho Geral.

O Diretor

Artigo 28º - Definição

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

Artigo 29º - Competência do Diretor

Compete ao Diretor:

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico e juntando os respetivos pareceres:
 - i. As alterações ao regulamento interno;
 - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente proposto pelo Conselho Pedagógico ou com parecer favorável deste, ouvido também o Município no que respeita ao pessoal não docente.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola, propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, designar os coordenadores de ciclo, os diretores de turma e ainda os elementos coordenadores das restantes estruturas;
 - f) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - g) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da alínea o) do nº 1 do art.18º deste R.I.;
 - h) Assegurar, no ato de matrícula dos alunos do 1º ano do Ensino Básico, e antes do início de cada ano letivo, a auscultação aos Encarregados de Educação no sentido da necessidade de oferta de uma componente de Apoio à Família;
 - i) Promover a divulgação dos critérios de avaliação, bem como as condições de transição/retenção junto dos alunos e respetivos encarregados de educação através do professor da disciplina, do diretor de turma e da página eletrónica do Agrupamento;
 - j) Diligenciar, perante situação de perigo eminente para a saúde, segurança ou educação do aluno, pelos meios estritamente adequados e necessários, e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo, para isso, solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da «Escola Segura», dos conselhos locais de ação social, da comissão de proteção de crianças e jovens, do Centro de Saúde da área da escola ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores;
 - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - m) Definir, de acordo com a lei, os critérios que devem ser considerados para efeitos de distribuição dos dias de férias do pessoal não docente;
 - n) Aprovar os documentos de gestão da Biblioteca Escolar;

- o) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação existente.
5. No plano da Educação Especial, referenciado o aluno, compete ao Diretor:
- a) Solicitar ao professor de educação especial e ao serviço de psicologia um relatório técnico-pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
 - b) Solicitar ao professor de educação especial a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio;
 - c) Homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações;
 - d) Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, solicitar ao professor de educação especial e aos serviços de psicologia, o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica;
 - e) Aprovar o programa educativo individual no prazo de sessenta dias, ou, quando decida pela não aprovação, exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o tenha elaborado com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento;
 - f) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais.
6. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
7. Compete também ao Diretor:
- a) exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa, pela câmara municipal ou pela lei.
 - b) Diligenciar no sentido de dotar as escolas do agrupamento dos equipamentos essenciais que permitam cumprir os objetivos pedagógicos e auxiliar na formação global do aluno, naturalmente adequados à idade e nível de ensino.
 - c) Garantir a existência dos 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.
 - d) Elaborar e fazer aprovar anualmente no Conselho Pedagógico o Projeto de Desporto Escolar.
8. O diretor pode delegar e subdelegar no subdirector, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências previstas neste artigo, à exceção da alínea d) do nº 6.

Artigo 30º - Recrutamento

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 31º - Posse

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.

Artigo 32º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta 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.

Artigo 33º - Cessação de mandato

O mandato do Diretor pode cessar:

1. O requerimento do interessado, dirigido ao director-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
2. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.
3. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
4. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Subdiretor e Adjuntos

Artigo 34º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. O subdiretor substitui o diretor em caso de falta ou impedimento deste.

Artigo 35º - Nomeação

O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento, no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

Artigo 36º - Posse

O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua nomeação pelo Diretor.

Artigo 37º - Duração e cessação do mandato

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

O Conselho Pedagógico

Artigo 38º - Definição

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

Artigo 39º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por dezassete elementos, a saber:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) Os Coordenadores dos sete Departamentos:
 - Um do Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - Um do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - Um do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - Um do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - Um do Departamento de Línguas;
 - Um do Departamento de Expressões;
 - Um do Departamento de Educação Especial.
 - c) Os Coordenadores de Ciclo:
 - Um Coordenador do 2º Ciclo;
 - Um Coordenador do 3º ciclo;
 - Um Coordenador do Ensino Secundário;
 - Um Coordenador dos Cursos Profissionais.
 - d) Um Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - e) Um Representante da Formação;
 - f) Um Representante das Estruturas Orientadas para o Sucesso Educativo;
 - g) O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.
2. Do Conselho Pedagógico podem ainda fazer parte outros elementos, sem direito a voto, quando forem tratados assuntos que justifiquem a sua presença.

Artigo 40º - Competência

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento, a submeter, pelo Diretor, ao Conselho Geral;

- b) Apresentar propostas para a elaboração e revisão do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Definir os termos em que se concretiza a inclusão da educação sexual no projeto educativo;
 - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
 - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - o) Participar no processo de avaliação do pessoal docente, nos termos da legislação aplicável;
 - p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. Ao Conselho Pedagógico compete, ainda:
- a) Definir os critérios gerais de natureza pedagógica a ter em conta na constituição de turmas, a integrar no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Definir os critérios de avaliação e as condições de transição/retenção a observar por todos os professores nas reuniões de Conselho de Turma de forma a assegurar a equidade de procedimentos na ponderação da situação escolar dos alunos e na atribuição das classificações, ouvidos os Departamentos Curriculares;
 - c) Apreciar e emitir parecer sobre as situações em que o Diretor, após repetição do Conselho de Turma para avaliação, considere que subsistem factos que impedem a ratificação da decisão do referido Conselho de Turma;
 - d) Apreciar e emitir parecer vinculativo sobre os pedidos de revisão das decisões do Conselho de Turma de Avaliação, nos casos em que este mantém a decisão anteriormente tomada;
 - e) Fixar as regras que devem ser tidas em conta na implementação das atividades de recuperação e de integração bem como o respetivo regime de avaliação;
 - f) Aprovar o Programa Educativo Individual (PEI) dos Alunos com necessidades educativas especiais;
 - g) Aprovar os relatórios finais de ano da Educação Especial;
 - h) Aprovar o modelo do Programa Educativo Individual;
 - i) Definir critérios de elaboração e classificação das provas de todos os exames elaboradas a nível da Escola, sob proposta dos grupos disciplinares ou Departamentos Curriculares;
 - j) Aprovar as matrizes das provas de exame de equivalência à frequência, o calendário de realização das respetivas provas e datas de afixação das pautas de classificação;
 - k) Pronunciar-se sobre a designação do Coordenador do Secretariado de Exames de acordo do regulamento de exames;
 - l) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de Educação Escolar;
 - m) Divulgar as deliberações tomadas em cada reunião, através da afixação, em lugar próprio, da respetiva ata ou resumo da mesma;
 - n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

- o) Aprovar o Projeto do Desporto Escolar.
- p) Aprovar a planificação das AEC.
- q) Propor os domínios de oferta das AEC, a sua duração semanal e a possibilidade de funcionarem sem ser após o período curricular da tarde.

Artigo 41º - 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 por um pedido de parecer do Conselho Geral.
2. O Conselho Pedagógico deverá, elaborar o seu regimento interno do qual deverá ficar a constar, nomeadamente:
 - a) A possibilidade de se constituir em secções.
 - b) A forma de funcionamento da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho Docente, bem como o regime de substituição do seu Presidente, se for ele o sujeito da avaliação.
 - c) A obrigatoriedade de remessa das atas lavradas, referentes às reuniões realizadas pelo Conselho Pedagógico, às Coordenadoras de Escola.

Artigo 42º - Secções do Conselho Pedagógico

- Plano de actividades
- Projeto Educativo
- Avaliação de desempenho Docente
- Avaliação dos Alunos
- Formação

O Conselho Administrativo

Artigo 43º - Definição

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

Artigo 44º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 45º - Competência

Sem prejuízo da competência que lhe seja cometida por lei ou regulamento interno, compete ao 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 das Escolas que integram o Agrupamento.
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas por lei.

Artigo 46º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer dos restantes elementos.
2. Outras regras de funcionamento e organização deverão ser definidas no seu regimento interno.

A Coordenação de Escolas

Artigo 47º - Coordenador

A coordenação de cada uma das Escolas, Vasco da Gama e Parque das Nações, será assegurada por um Coordenador.

Artigo 48º - Designação

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

Artigo 49º - Competência

Compete ao Coordenador:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe sejam delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 50º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato do Coordenador é de quatro anos.
2. O mandato do Coordenador cessa com o do Diretor.
3. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

CAPÍTULO IV - Organização Pedagógica

Artigo 51º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.
2. A constituição das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação da gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Articulação Curricular

Artigo 52º - Definição

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e a sua constituição visa assegurar o reforço da articulação curricular e promover a cooperação entre os docentes das diversas disciplinas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assim, assegurada por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

Artigo 53º - Composição dos Departamentos

1. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é composto por todos os Educadores de Infância do Agrupamento.
2. O Departamento Curricular do 1º Ciclo é composto por todos os docentes deste nível de ensino do Agrupamento.
3. Os Departamentos Curriculares dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário do Agrupamento são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que os compõem.
4. Os Departamentos Curriculares são sete, conforme consta do quadro que se segue:

Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1ºCiclo do Ensino Básico	110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 - Inglês 1ºciclo
Línguas	200 – Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas). 210 – Português e francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol

Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas). 290 – Educação Moral e Religiosa 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade 530 – Educação tecnológica (vertente secretariado/antigo 12°C)
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 530 – Educação Tecnológica 550 – Informática
Expressões	240 – Educação Visual Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física (2º ciclo) 530 – Educação tecnológica (os docentes deste grupo de recrutamento não incluídos nos departamentos de CSH e MCE) 600 – Artes Visuais 610 – Música 620 – Educação Física (3º ciclo e secundário) Técnicos Especiais
Educação Especial	910 – Educação Especial 920 – Educação Especial 930 – Educação Especial

Artigo 54º - Competência dos Departamentos

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, aos Departamentos Curriculares compete:
 - a) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - b) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - c) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - d) Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo;
 - e) Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos.
 - f) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa do Agrupamento;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de elaboração e classificação de todas as provas de exame elaboradas a nível de Escola;
 - h) Assegurar o acompanhamento do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa;
 - i) Colaborar com os órgãos de gestão no desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento;

- j) Colaborar na elaboração do plano de formação dos professores do departamento curricular e do Agrupamento;
 - k) Promover a interdisciplinaridade;
 - l) Promover a ligação ao meio em que as Escolas do Agrupamento se inserem;
 - m) Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
 - n) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - o) Submeter ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares, proposta pelos Grupos disciplinares que integram o Departamento;
 - p) Realizar procedimentos conducentes à avaliação do desempenho docente.
2. Os Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo exercem ainda as competências atribuídas aos conselhos de Diretores de Turma.

Artigo 55º - Funcionamento

1. As reuniões do Departamento são convocadas pelo respetivo Coordenador ou pelo Diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
2. Cada Departamento reunirá após a reunião de Conselho Pedagógico, sempre que se justifique.
3. Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias por qualquer Representante de Grupo disciplinar integrado no Departamento.
4. Das reuniões serão lavradas atas.
5. O Departamento deve elaborar o regimento interno, do qual deve constar nomeadamente a regulamentação de:
 - a) Reuniões (por grupo disciplinar, disciplina, nível de ensino ou outra situação, quórum, elaboração de atas,...);
 - b) Articulação entre os Representantes dos grupos disciplinares do departamento;
 - c) Distribuição de tarefas e funções;
 - d) Deliberações - votação, forma e maioria.

Artigo 56º - Coordenação dos Departamentos

O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

Artigo 57º - Competência do Coordenador

1. Compete ao Coordenador de Departamento:
 - a) Presidir às reuniões do Departamento;
 - b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
 - c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
 - d) Veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;
 - e) Convocar e orientar as reuniões do Departamento;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
 - g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - h) Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos;
 - i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - k) Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;
 - l) Promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do Departamento;

- m) Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
 - n) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - o) Inventariar as necessidades das disciplinas;
 - p) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
 - q) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
 - r) Registar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento ao Diretor;
 - s) Organizar um arquivo contendo, nomeadamente:
 - i. relação nominal dos professores do Departamento, por disciplina, curso e ano;
 - ii. cópia dos horários dos professores do Departamento;
 - iii. relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
 - iv. planificação dos trabalhos das disciplinas integradoras do Departamento;
 - v. exemplares de todas as provas de avaliação escrita, realizadas durante o ano;
 - vi. convocatórias das reuniões bem como o respetivo registo de presenças;
 - vii. determinações e informações provenientes do Conselho Geral, do Diretor e do Conselho Pedagógico;
 - viii. atas das reuniões dos grupos de disciplina.
 - t) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.
2. As competências a que se referem as alíneas anteriores são exercidas em articulação com o Representante dos grupos de recrutamento do seu Departamento.
3. Os Coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo exercem ainda as competências atribuídas ao Coordenar de Ciclo.

Artigo 58º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
3. Os Coordenadores dos Departamentos podem solicitar cessação do seu mandato ao Diretor desde que devidamente justificado.

Artigo 59º - Grupo de Recrutamento

Dentro de cada Departamento Curricular devem existir estruturas de subcoordenação que correspondam a cada um dos Grupos de Recrutamento que integram o Departamento.

Artigo 60º - Funcionamento

1. As reuniões do Grupo são convocadas pelo seu representante, pelo coordenador de departamento ou pelo diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
2. O Grupo reúne de acordo com o estipulado no Regimento do respetivo grupo de recrutamento.
3. As reuniões de Grupo devem ser precedidas de uma reunião entre os Coordenadores de Departamento e os respetivos Representantes de Grupo para transmissão da informação proveniente do Conselho Pedagógico.
4. As reuniões a que se refere o número anterior poderão ser substituídas pelas reuniões do Departamento.
5. De todas as reuniões será lavrada ata.

Artigo 61º - Representantes de Grupo

1. A atividade do Grupo é coordenada por um Representante que, depois de consultado o Grupo de Recrutamento, é designado pelo Diretor, de entre os Professores que o constituem.
2. Os Representantes de cada Grupo Disciplinar/ de Recrutamento devem atuar sempre de comum acordo e em estreita cooperação, de modo a garantir uma perfeita articulação entre as respetivas escolas.
3. As reuniões de Grupo de Recrutamento devem realizar-se com o conjunto de professores de todas as escolas do Agrupamento.

Artigo 62º - Competência dos Representantes de Grupo

Compete aos Representantes de Grupo:

- a) Elaborar ou atualizar o regimento interno, de acordo com o grupo;
- b) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores do grupo;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do grupo;
- d) Promover a troca de experiências entre os professores do grupo numa perspetiva de enriquecimento mútuo;
- e) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;
- f) Propor, ouvidos os professores do grupo, a aquisição de novo material e equipamento, em colaboração com o Diretor de Instalações, quando for o caso;
- g) Organizar o material existente nas instalações, procedendo ao respetivo inventário, que deverá ser atualizado ao longo do ano, em colaboração com o Diretor de Instalações, quando for o caso;
- h) Planificar com os professores do grupo e o Diretor de Instalações, se for o caso, o modo de utilização das instalações e do respetivo material;
- i) Elaborar propostas para o Plano de Formação.

Artigo 63º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato dos Representantes de Grupo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os Representantes de Grupo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Organização das Atividades de Turma

Artigo 64º - Organização das Atividades de Turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada da forma seguinte:

- a) Pelos Educadores de Infância Titulares de Grupo, na Educação Pré-Escolar;
- b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Pelos Conselhos de Turma, no 2º e 3º Ciclos do ensino Básico e no Ensino Secundário.

Artigo 65º - Critérios de constituição de turmas

1. Na constituição de turmas devem ser respeitados os seguintes critérios:

- a) No ensino Pré Escolar deve ser garantido o equilíbrio de género e, em cada sala, só devem ser integrados duas crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE).
- b) No 1º ano deve ser garantido o equilíbrio de género, devendo este ser articulado com as educadoras e em cada sala só devem ser integrados dois alunos NEE.
- c) No 5º ano, cada turma de 4º ano deve ser dividida em número de partes igual ao número de turmas de 5º ano, constituindo-se essas como um grupo, equilibrado, de cada turma original, tanto na escola Vasco da Gama como na escola Parque das Nações.
- d) No 7º ano, as turmas devem ser constituídas por língua e opção. Não pode haver mais de uma língua na mesma turma. A opção de língua tem prioridade sobre a oferta de escola.
- e) No 10º ano, as turmas devem ser constituídas por curso, opção e língua, na formação geral. Não pode haver mais que uma língua na mesma turma.
- f) No 12º ano as turmas devem ser constituídas por curso.
- g) Em caso de desempate na opção de língua/ disciplina de opção, ordenam-se os alunos internos por ordem decrescente de acordo com o artº 10º desp.7-B/2015 de 7 de maio, com as alterações introduzidas pelo DN1-H/2016 de 14 de abril.

2. Uma turma reduzida não deve ter mais de 20 alunos, tendo no máximo dois alunos redutores de turma.

Artigo 66º - Competência dos Educadores de Infância Titulares de Grupo

Para além do que está consignado na lei, aos educadores de infância titulares de grupo compete:

- a) Promover nas crianças um bom desenvolvimento cognitivo, sócio afetivo e psicomotor;
- b) Analisar a situação da sala e identificar características específicas das crianças a ter em conta no processo de aprendizagem;
- c) Planificar e desenvolver as atividades a realizar com as crianças;
- d) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio educativo;
- e) Referenciar os alunos com NEE; colaborar na sua avaliação, na elaboração de relatório técnico-pedagógico e na construção do PEI;
- f) Coordenar a execução do PEI e participar na elaboração de um relatório circunstanciado sobre cada aluno no final do ano letivo.
- g) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade tendo em conta as diversidades cultural, étnica e religiosa;
- h) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar das crianças, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
- i) Avaliar as crianças, tendo em conta as orientações curriculares propostas para a educação pré-escolar;
- j) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família;
- k) Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;
- l) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças de cada grupo, assim como todas as informações pertinentes;
- m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de ensino-aprendizagem das crianças;
- n) Manter os encarregados de educação regularmente informados acerca do processo de desenvolvimento da criança;

- o) Reunir, na semana anterior ao início das atividades letivas, com os pais e encarregados de educação das crianças da sala para proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação.
- p) Proceder à conferência do boletim de renovação de matrícula e outros documentos necessários à efetivação da matrícula das crianças;
- q) Presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação.

Artigo 67º - Professor Titular de Turma

- 1. O Professor Titular de Turma é o coordenador do plano de trabalho da turma e é particularmente responsável pela adoção de medidas que visem a melhoria de condições de aprendizagem e promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe, articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- 2. O professor titular de turma é responsável pela elaboração, aplicação e avaliação das Medidas de Recuperação e Integração, em caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
- 3. O professor titular de turma cumpre as competências atribuídas ao diretor de turma.

Artigo 68º - Conselho de Turma

- 1. O Conselho de Turma é um órgão intermédio de efetiva gestão pedagógica.
- 2. O Conselho de Turma tem a seguinte constituição:
 - a) Os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da respetiva turma, no ensino diurno;
 - c) Um representante dos alunos da respetiva turma, no ensino diurno;
 - d) No Conselho de Turma pode intervir, sem direito a voto, o Coordenador de ciclo/ Diretores de Turma, o Diretor de Curso, o professor do ensino especial e os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e ainda os serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
 - e) Não poderão ser designados como representantes, alunos que tenham sofrido sanções disciplinares no ano letivo anterior ou no ano letivo em curso.
- 3. O representante dos alunos não deverá participar quando estiverem em discussão assuntos previstos na ordem de trabalhos que incidam sobre matérias consideradas sigilosas.

Artigo 69º - Competência do Conselho de Turma/Professor Titular de Turma

Compete ao Conselho de Turma/Professor Titular de Turma:

- 1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- 2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- 3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- 4. Detetar eventuais necessidades educativas especiais dos Alunos, providenciando a sua referenciação ao órgão de gestão da Escola.
- 5. Promover a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à superação das dificuldades levantadas pelas necessidades educativas especiais dos Alunos no processo ensino - aprendizagem.
- 6. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

7. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto, em especial as que promovam a inter-relação da Escola com a comunidade.
8. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
9. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, nomeadamente, propondo ao Diretor medidas que visem mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes de modo a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
10. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
11. Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.
12. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação a realizar em cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
13. Elaborar o plano de trabalho da turma.
14. Pronunciar-se, quando solicitado, sobre assuntos de natureza disciplinar.
15. Referenciar os alunos com necessidades educativas especiais; colaborar na sua avaliação, na elaboração de relatório técnico-pedagógico e na construção do PEI;
16. Coordenar a execução do PEI e participar na elaboração de um relatório circunstanciado sobre cada aluno no final do ano letivo.

Artigo 70º - Composição do Conselho de Turma para efeitos de avaliação

1. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os elementos docentes.
2. O Conselho de Turma reúne sob a presidência do Diretor de Turma. Em caso de impedimento do Diretor de Turma, será substituído pelo Secretário e, no caso de impedimento do secretário, este será substituído pelo professor com mais tempo de serviço.

Artigo 71º - Composição do Conselho de Turma para efeitos disciplinares

1. A solicitação do Diretor, o Conselho de Turma pode reunir para apreciar assuntos de natureza disciplinar.
2. O Conselho de Turma para efeitos disciplinares é constituído pelo Diretor, que o convoca e preside, ou em quem ele delegue, pelos professores da turma, pelos dois representantes de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleitos no início do ano letivo, e pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. O Diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
4. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. As reuniões do Conselho de Turma para efeitos disciplinares devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.
6. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar. A ata desta reunião será elaborada pelo diretor de Turma, em impresso próprio, e depois de lida, aprovada e assinada será entregue ao diretor.

Artigo 72º - Composição do Conselho de Turma para outros efeitos

O Conselho de Turma para efeitos diferentes dos previstos nos artigos anteriores é constituído por todos os professores da turma e por todos os elementos que o órgão convocante considere imprescindíveis.

Artigo 73º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma, reúne de acordo com as orientações emanadas da coordenação de ciclo/ curso/ diretores de turma do respetivo ciclo de ensino.
2. As reuniões são convocadas pelo Diretor de Turma ou pelo diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
3. Sempre que se justifique podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor.
4. O Conselho de Turma é secretariado por professor nomeado pelo Diretor e na sua ausência este será substituído conforme previsto no número 2 do artigo 70º deste Regulamento Interno.
5. Os professores que constituem o Conselho de Turma devem colaborar com o Diretor de Turma em todas as tarefas inerentes a esse órgão e só poderão abandonar a reunião após a conclusão das referidas tarefas, verificação de todos os assuntos debatidos e documentos devidamente preenchidos, e depois de lida e aprovada a respetiva ata.
6. Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do Conselho de Turma para efeitos de avaliação a mesma deve ser adiada no máximo por quarenta e oito horas de forma a assegurar a presença de todos.
7. No caso da ausência ser presumivelmente longa o Conselho de Turma para efeitos de avaliação reúne com os restantes membros, devendo para o efeito o Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno fornecidos pelo professor em falta.
8. As classificações são propostas por cada docente e ratificadas em Conselho de Turma.
9. As deliberações do Conselho de Turma para efeitos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram recorrendo-se ao sistema de votação quando tal não se verificar. No caso de recurso à votação esta deve ser nominal, não sendo permitida a abstenção e sendo o resultado registado em ata. A deliberação deve ser tomada por maioria absoluta, tendo o Presidente do Conselho de Turma voto de qualidade em caso de empate.
10. Da ata da reunião do Conselho de Turma devem constar todas as deliberações e respetiva fundamentação.

Diretores de Turma

Artigo 74º - Coordenação

Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma, de entre os professores da mesma que, preferencialmente, leciona a totalidade dos alunos da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento e conhecedor da realidade do mesmo.

Artigo 75º - Designação

O Diretor de Turma é designado pelo Diretor pelo período de um ano tendo em atenção os seguintes critérios:

- Experiência;
- Continuidade pedagógica, sempre que possível;
- Professor do quadro, preferencialmente;
- Professor a lecionar a totalidade da turma ou a maioria dos alunos;
- Atribuição de uma direção de turma por professor.

Artigo 76º - Competência

1. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e os encarregados de educação.
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo turma e à especificidade de cada aluno.
 - d) Informar os pais e encarregados de educação das atividades da turma, promovendo a sua participação.
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
 - f) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
 - g) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem enquanto coordenador do plano de trabalho da turma e particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.
2. Em relação aos alunos:
 - a) Conhecer o passado escolar dos alunos.
 - b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo.
 - c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico.
 - d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução.
 - e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho.
 - f) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores/pessoal não docente, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.
 - g) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar.
 - h) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.
 - i) Reunir-se com os alunos da turma sempre que:
 - i. O delegado e subdelegado o solicitarem, sem prejuízo das atividades letivas;
 - ii. Por determinação da Direção;
 - iii. Por determinação sua quando motivos de ordem pedagógica o aconselhem.
 - j) Convocar a assembleia de turma:
 - i. Sempre que considere necessário;
 - ii. A solicitação do delegado e/ou subdelegado de turma;
 - iii. A solicitação de 1/3 dos alunos da turma.
3. Em relação aos Encarregados de Educação deverá:
 - a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito, no início do ano letivo.

- b) Promover e acompanhar a eleição do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
 - c) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
 - d) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar, nomeadamente do Seguro Escolar;
 - e) Fornecer aos Encarregados de Educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - f) Orientar os Encarregados de Educação no acompanhamento dos seus educandos;
 - g) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a programação individualizada e o correspondente itinerário de formação do aluno recomendado nos termos da avaliação especializada;
 - h) Envolver os Encarregados de Educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito dos projetos de desenvolvimento educativo;
 - i) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos Encarregados de Educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
 - j) Assegurar a participação dos Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.
 - k) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação, as quais serão realizadas, sempre que possível, em horário pós-laboral.
4. Em relação às tarefas organizativas/administrativas, deverá:
- a) Organizar o arquivo da Direção de Turma no qual se inclui o dossier individual do aluno.
 - b) Controlar o registo de faltas dos alunos e proceder à sua justificação nos termos da lei.
 - c) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma.
 - d) Organizar, em colaboração com o Secretário designado, as atas das reuniões dos Conselhos de Turma.
 - e) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos.
 - f) Coadjuvar na matrícula/renovação de matrícula dos alunos da turma.
 - g) Verificar/inserir todos os dados dos alunos no programa INOVAR no início do ano letivo e sempre que seja admitido um novo aluno na turma.
 - h) Rececionar participações de cariz disciplinar ou comportamental.
 - i) Instruir os procedimentos disciplinares caso seja nomeado instrutor pelo Diretor;
5. Em relação aos restantes professores da turma:
- a) Organizar e coordenar a dinâmica criada pelos docentes do Conselho de Turma.
 - b) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/confidencialidade de alguns dados.
 - c) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos.
 - d) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma.
 - e) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito de projetos de desenvolvimento educativo.
 - f) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos.
 - g) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores/pessoal não docente.
 - h) Colaborar na elaboração do plano educativo individual, no caso de alunos com NEE.
 - i) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos.
 - j) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os pais.
 - k) Presidir às reuniões de Conselho de Turma.
 - l) Coordenar a elaboração do plano de trabalho da turma.
 - m) Elaborar, em colaboração com os professores da turma, em caso de retenção repetida do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador de Ciclo.

- n) Apresentar ao Coordenador de Ciclo o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo.

Coordenação de ciclo

Artigo 77º - Coordenação

A coordenação de ciclo é assegurada pelo conselho de diretores de turma e por um coordenador designado pelo diretor.

Artigo 78º - Composição do conselho de diretores de turma

1. O Conselho de diretores de turma é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os diretores de turma do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário Regular e Profissional.
2. O Conselho de diretores de Turma reúne, sob a presidência do coordenador de ciclo, ou de quem este tenha delegado tal competência.

Artigo 79º - Competência

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
2. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação;
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da Escola para o desempenho dessas funções;
7. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
8. Promover a interação entre a Escola e a comunidade;
9. Analisar problemas existentes na escola, nomeadamente situações de natureza disciplinar, e propor medidas para a sua resolução.

Artigo 80º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente duas vezes no 1.º período e uma vez no 2.º e no 3.º período, sob convocatória do Diretor, efetuada com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência. Sempre que se justifique, podem ser convocadas reuniões extraordinárias.
2. O Conselho de Diretores de Turma deve elaborar o seu regimento interno.

Coordenadores de ciclo

Artigo 81º - Coordenação do ensino básico e do ensino secundário diurno

A coordenação de ciclo é assegurada por sete coordenadores:

- a) Um para o 1º ciclo do ensino básico
- b) Dois para o 2.º ciclo do Ensino Básico;
- c) Dois para o 3º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Um para o Ensino Secundário Regular;
- e) Um para o Ensino Profissional.

Artigo 82º - Mandato, cessação e exoneração

1. Os Coordenadores são designados pelo Diretor por um período de quatro anos.
2. Os Coordenadores são preferencialmente professores do quadro do Agrupamento e diretores de turma do respetivo nível de ensino.
3. O exercício de funções de Coordenador pode cessar a pedido do próprio, ou a todo o tempo por exoneração através de despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 83º - Competência

Compete ao Coordenador:

1. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, o Plano Anual de Atividades a desenvolver no âmbito da respetiva coordenação.
2. Coordenar a ação do respetivo Conselho de Docentes/Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena.
4. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
5. Promover junto dos professores titulares de turma/Diretores de Turma e em colaboração com o Diretor a divulgação e o esclarecimento dos normativos legais em especial no respeitante ao processo de avaliação dos alunos.

Coordenador dos Cursos EFA

Artigo 84º - Coordenador

A coordenação dos cursos EFA é assegurada por dois coordenadores, um para o nível básico e outro para o nível secundário, designados pelo Diretor.

Artigo 85º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato do Coordenador é de quatro anos.
2. O exercício de funções de Coordenador pode cessar a pedido do próprio, ou a todo o tempo, por exoneração através de despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 86º - Competência

Compete aos Coordenadores dos Cursos EFA:

1. Colaborar com a Direção na constituição dos grupos de formação e em todas as matérias para que seja solicitada a sua participação;
2. Planificar e assegurar o lançamento de cada curso;
3. Dinamizar o funcionamento eficaz de cada curso;
4. Apoiar os formandos em todo e qualquer problema que ultrapasse as atribuições dos Mediadores;
5. Esclarecer e/ou solucionar questões apresentadas por qualquer Mediador;
6. Realizar reuniões periódicas com os formadores e Mediadores.

Mediador dos Cursos EFA

Artigo 87º - Designação dos Mediadores

1. Os mediadores dos cursos EFA são designados anualmente pelo Diretor, entre os professores que lecionam o grupo de formação, com preferência pelos do quadro do Agrupamento possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
3. A acumulação da função de mediador e formador referida no número anterior não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia e à área de PRA, consoante, respetivamente, se trate do nível básico ou do nível secundário do curso EFA.

Artigo 88º - Competência dos Mediadores

1. Compete aos Mediadores:
 - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Coordenação e a Direção do Agrupamento;
 - e) Orientar e promover o desenvolvimento do diagnóstico dos formandos em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica;
 - f) Apoiar a elaboração do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem.
2. A nível administrativo:
 - a) Inserir os formandos efetivamente matriculados no programa informático de gestão de alunos (Inovar);
 - b) Solicitar e arquivar fotocópia do contrato de trabalho (ou declaração de início de atividade) dos Formandos, caso estes pretendam a obtenção do estatuto de trabalhador estudante junto da respetiva entidade patronal.
 - c) Entregar aos Formandos o Contrato de Formação e Assiduidade, em duplicado, para assinatura presencial, recolha e posterior arquivamento;
 - d) Dirigir-se à Coordenadora respetiva, no horário afixado, para marcação das reuniões;
 - e) Lançar os dados na plataforma Sigo, com a Coordenadora, de acordo com calendário estabelecido.
 - f) Manter atualizado o dossier de turma, nomeadamente, os dados relativos à avaliação, certificação e registos de validação das UFCDs e assiduidade dos formandos;

- g) Recolher, em pen, CD ou *website* todos trabalhos e reflexões dos formandos;
 - h) Recolher, em pen, CD ou *website* todos os enunciados de fichas produzidos pelos formadores;
 - i) Confirmar a numeração das sessões;
 - j) Manter atualizadas as atas de toda e qualquer reunião.
3. A nível pedagógico o mediador tem de:
- a) Acompanhar o desenvolvimento:
 - De cada UFCD;
 - Do trabalho do Tema de Vida (Cursos do ensino básico);
 - Do Dossier;
 - Do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem;
 - Das reflexões dos Formandos;
 - b) Resolver prontamente eventuais problemas de natureza disciplinar ou comportamental que possam ocorrer;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento do percurso de formação de cada adulto, ajudando-o a superar as dificuldades (independentemente da sua tipologia), motivando-o e propondo (em articulação com a Coordenadora e equipa técnico pedagógica) hipóteses de solução para os diferentes casos.
 - d) Acompanhar todo o processo da formação em contexto de trabalho nos Cursos S3 + Nível

Assembleia de Turma

Artigo 89º - Assembleia de Turma

A Assembleia de Turma é uma das formas pedagógicas que permite treinar competências sociais indispensáveis para que os alunos tenham uma intervenção adequada numa Sociedade moderna em constante transformação, onde a complexidade de situações é cada vez maior.

Artigo 90º - Funcionamento

1. A assembleia de turma pode ser convocada pelo professor titular de turma/diretor de turma nos termos da alínea j) do nº 2 do artigo 76º deste R.I.
2. Do pedido de realização da Assembleia por parte dos alunos devem constar os pontos a abordar e previamente combinados com os restantes alunos.
3. A convocatória para a Assembleia, tratando-se de alunos menores deve ser comunicada aos pais ou encarregados de educação, por ofício no caso dos alunos do ensino secundário ou registada na caderneta do aluno no caso dos alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos, com um prazo mínimo de setenta e duas horas e necessitando de autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
4. A mesa da Assembleia deverá ser composta por um presidente (que dirige), um secretário (que regista as conclusões e decisões) e um vogal, eleito no início da Assembleia.
5. Todas as conclusões e decisões tomadas na Assembleia devem ser registadas e arquivadas num Dossiê da Turma.

Estruturas de Apoio

- Apoio à Família (AAAF/CAF)

Artigo 91º - Dimensões de apoio à família

1. O apoio à família tem as dimensões seguintes:
 - a) AAAF (atividades de animação e apoio à família) - conjunto de atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré- escolar antes e/ ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
 - b) CAF (componente de apoio à família) - conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. O tempo das atividades de animação e/ou apoio à família é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em atividade educativa letiva.
3. Com estas atividades pretende-se adaptar os tempos de permanência das crianças e dos alunos na escola às necessidades das famílias, garantindo simultaneamente que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares do desenvolvimento global.

Artigo 92º - Organização das AAAF/CAF

1. A planificação das atividades de animação e apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com a autarquia.
2. Para o efeito será celebrado, até ao início de cada ano letivo, um Protocolo entre o Agrupamento e a Câmara Municipal de Lisboa.
3. As atividades de animação e apoio à família podem ser asseguradas, mediante acordo com o Agrupamento de escolas, preferencialmente pelos municípios e ainda pelas seguintes entidades:
 - a) Associações de pais,
 - b) Instituições Particulares de Solidariedade Social ou outras que promovam este tipo de resposta social
4. Do Protocolo devem constar as suas normas de funcionamento, nomeadamente:
 - a) A articulação entre as atividades curriculares e as atividades extra curriculares;
 - b) Os espaços a utilizar;
 - c) Equipamentos e outros materiais que lhe são afetados;
 - d) Limpezas;
 - e) Horários de funcionamento;
 - f) Regras e normas respeitantes aos monitores;
 - g) Custos.

Artigo 93º- Funcionamento das AAAF/CAF

1. O horário das atividades de animação e de apoio à família deve ser comunicado aos Encarregados de Educação no momento da inscrição dos respetivos educandos e confirmado, conjuntamente com a divulgação das atividades, no início do ano letivo.
2. Decorrem diariamente entre as 8.00h e as 19.00h, sem prejuízo das atividades letivas.
3. Funcionam igualmente nas interrupções letivas e até 31 de julho, de acordo com as necessidades das famílias.
 - É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
 - É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo-assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.

Artigo 94º - Supervisão

1. No Agrupamento, a supervisão pedagógica das AAF/CAF será coordenada por um grupo de trabalho, denominado Equipa de Supervisão, com a constituição seguinte:
 - a) Adjunto do Diretor
 - b) Coordenadores das Escolas Básicas Vasco da Gama e Parque das Nações;
 - c) Coordenadores dos Departamentos do Pré-escolar e 1º Ciclo;
 - d) Coordenador de Projetos/Oferta Educativa;
 - e) Um representante da Autarquia;
 - f) Um representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
2. A Equipa de Supervisão terá um coordenador que é o Adjunto do Diretor referido na alínea a) do número anterior.

Artigo 95º - Objetivos

São objetivos da Equipa de Supervisão:

- a) Criar as melhores condições de organização, planificação, realização e avaliação das atividades;
- b) Supervisionar os procedimentos inerentes à operacionalização das atividades de apoio à família.

Artigo 96º - Competência

Compete ao coordenador da Equipa de Supervisão, em articulação com os outros membros:

- a) Colaborar na definição do plano de atividades de animação e do apoio à família, de acordo com os objetivos expressos no Projeto Educativo do Agrupamento, devendo ser divulgadas no início do ano letivo aos Pais e EE, todas as atividades promovidas neste período na escola, incluindo os horários, professores, destinatários e programa/objetivos.
- b) Analisar trimestralmente as avaliações resultantes do trabalho desenvolvido entre os técnicos e os supervisores nas respetivas turmas;
- c) Pronunciar-se sobre o trabalho desenvolvido durante o ano, pelos técnicos contratados;
- d) Pronunciar-se sobre o recrutamento dos técnicos;
- e) Proceder à articulação entre os diversos intervenientes no processo;
- f) Elaborar o regimento de organização e funcionamento da equipa de supervisão e respetivas atividades;
- g) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Artigo 97º - Mandato/cessação

A duração do mandato da equipa é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 98º - Funcionamento

1. A Equipa de Supervisão deve reunir ordinariamente no início de cada ano letivo e uma vez por trimestre, para planificar e avaliar o trabalho realizado.
2. A equipa pode ainda reunir extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa do respetivo coordenador.
 - b) Por solicitação de um terço dos seus membros.
3. Elaborar o respetivo regimento.

- Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 99º - Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços especializados de apoio educativo do Agrupamento são a Educação Especial e o SPO (Serviço de Psicologia e Orientação).

Educação Especial

Artigo 100º - Educação Especial

1. A Educação Especial visa responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.
2. A educação especial intervém na avaliação técnico-pedagógica e no acompanhamento do ensino-aprendizagem desses alunos.

Artigo 101º - Objetivos

A Educação Especial e os apoios especializados por ela prestados tem por objetivo:

- a) a inclusão educativa e social;
- b) o acesso e o sucesso educativo;
- c) a autonomia;
- d) a estabilidade emocional;
- e) a promoção da igualdade de oportunidades;
- f) a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional e para uma transição para a vida ativa.

Artigo 102º - Competência

1. Compete ao professor da educação especial:
 - a) Intervir na avaliação de eventuais necessidades educativas especiais dos alunos referenciados ao Diretor.

- b) Elaborar, em conjunto com a restante equipa de avaliação, os relatórios técnico-pedagógicos.
 - c) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino-aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deve beneficiar.
 - d) Caso a avaliação conclua pela não existência de necessidades educativas especiais de carácter permanente, encaminhar o aluno para outros apoios disponibilizados pela escola, em colaboração com o SPO.
 - e) Proceder ao encaminhamento dos alunos / famílias para as entidades adequadas.
 - f) Elaborar, em conjunto com o diretor de turma, os pais e encarregados de educação e, caso se justifique, com outros serviços envolvidos na avaliação do aluno, o Programa Educativo Individual.
 - g) Acompanhar e avaliar a aplicação do Programa Educativo Individual.
 - h) Proceder ao encaminhamento dos alunos não considerados com NEE, para os apoios disponibilizados pelo Agrupamento.
 - i) Coordenar com os Serviços de Psicologia o acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.
 - j) Elaborar conjuntamente com o diretor de turma, o SPO e outros docentes e técnicos envolvidos no processo educativo do aluno, um relatório de final de ano que faça uma avaliação dos resultados obtidos e explicita a sua continuidade ou alteração.
 - k) Elaborar conjuntamente com o Diretor de Turma e outros docentes ou técnicos os Planos Individuais de Transição, nos casos dos alunos que beneficiem de um Currículo Específico Individual.
 - l) Prestar apoio pedagógico personalizado para reforço e desenvolvimento de competências específicas, adaptando estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio.
 - m) Dar parecer no processo de avaliação.
2. São ainda competências do professor da educação especial prestar apoio indireto aos alunos com necessidades educativas especiais através da interação com os seguintes parceiros:
- a) Colaborar com o Diretor e com as estruturas de apoio existentes no Agrupamento.
 - b) Colaborar com os Professores e atuar de forma direta e regular.
 - c) Contactar e colaborar com os Encarregados de Educação e famílias no sentido de conhecer o perfil e as necessidades do aluno.

Artigo 103º - Funcionamento

A educação especial funciona de acordo com as disposições legais, em articulação com o Diretor, com o Conselho pedagógico, com os Conselhos de Turma/Ciclo e com outras estruturas de apoio disponíveis no Agrupamento e na comunidade.

Artigo 104º - Coordenador

1. O coordenador da Educação Especial deve ser, sempre que possível, um professor do Agrupamento, especializado em Educação Especial, de reconhecida competência científica/pedagógica e a sua nomeação é da competência do Diretor.
2. O coordenador deverá possuir capacidade de fácil relacionamento com os diferentes membros da comunidade educativa, demonstrando tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de prever situações, solucionando eventuais problemas.

Artigo 105º - Competência do coordenador

Ao coordenador compete:

- a) Articular com o Diretor toda a dinâmica da Educação Especial;

- b) Planificar o trabalho da equipa da Educação Especial, visando a consecução dos objetivos da Educação Especial;
- c) Adotar medidas que promovam o adequado ambiente educativo, articulando o trabalho dos docentes da Educação Especial com o trabalho dos Conselhos de Turma, Conselhos de Estabelecimentos de Educação/Ensino;
- d) Promover a existência de meios, equipamentos e documentação necessários à eficácia do desempenho da equipa da Educação Especial;
- e) Organizar e manter atualizados os registos de referenciação e avaliação;
- f) Garantir a informação adequada junto dos Docentes e Encarregados de Educação;
- g) Promover e desenvolver parcerias e protocolos com outras estruturas e serviços;
- h) Representar os Docentes e Técnicos da Educação Especial no Conselho Pedagógico.

Artigo 106º - Processo de referenciação

- 1. O processo de referenciação de alunos com NEE, deve realizar-se o mais precocemente possível, logo após a realização da avaliação diagnóstica e, nunca após o Carnaval, de modo a produzir efeitos no ano letivo em que ocorre.
- 2. Excetuam-se as seguintes situações:
 - a) alunos transferidos;
 - b) situações decorrentes de acidentes e/ou doença.
- 3. As referenciações realizadas em data posterior à referida no nº1, só produzirão efeitos no ano letivo seguinte.

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 107º - Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação são unidades especializadas de apoio educativo que asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação,) no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade.

Artigo 108º - Competência

Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade Escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso Escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação, o estudo e acompanhamento das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não Escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- i) Apoiar o desenvolvimento das relações da comunidade Escolar.
- j) Participar na definição dos critérios de avaliação no âmbito da sua participação no Conselho Pedagógico.
- k) Participar nas reuniões de avaliação em que tenham assento obrigatório decorrente da existência de alunos devidamente sinalizados e acompanhados por esta estrutura ou noutras reuniões para que forem convocados.
- l) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 109º - Composição

O Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento é assegurado por um psicólogo que pode ser coadjuvado por estagiários e encontra-se sediado na Escola Secundária Eça de Queirós.

- Biblioteca Escolar

Artigo 110º - Definição

1. Existe uma Biblioteca Escolar na Escola Básica Vasco da Gama, Escola Básica Parque das Nações e outra na Escola Secundária Eça de Queirós.
2. A Biblioteca Escolar é uma unidade de apoio que organiza, processa, divulga e disponibiliza documentação e informação de natureza pedagógico - didática em vários tipos de suporte e promove atividades culturais diversificadas e motivadoras de aprendizagens não formais.
3. A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura.
4. A Biblioteca Escolar desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da Escola/Agrupamento.

Artigo 111º - Princípios

A Biblioteca Escolar rege-se essencialmente pelos seguintes princípios:

- a) Apoiar e promover os objetivos educacionais de acordo com os currículos, os projetos de trabalho e as atividades de complemento curricular e extracurricular;
- b) Incentivar nos alunos o desenvolvimento do gosto e das competências de leitura, escrita e comunicação, como condição estruturante da formação pessoal e capacidade de progressão nas aprendizagens;
- c) Dinamizar o uso crítico e informado de recursos e ferramentas, a aquisição integrada de conhecimentos associados à literacia da informação, dos média e, de forma transversal, à literacia digital, tendo em vista a formação integral dos alunos.
- d) Fomentar a pluridisciplinaridade e a transdisciplinaridade;
- e) Desenvolver, nos alunos, competências através da aprendizagem de métodos e hábitos de trabalho que lhes permita uma autoformação ao longo da vida;

- f) Organizar atividades que promovam a consciência cultural e social, a sensibilidade e o sentido de responsabilidade;
- g) Incentivar projetos de turma/escola, relacionados com o livro e a leitura numa abordagem multidisciplinar;
- h) Trabalhar com toda a comunidade Escolar de modo a alcançar as finalidades do Agrupamento, nomeadamente na dinamização cultural do mesmo;
- i) Adquirir fundos bibliográficos e documentais de acordo com as linhas de estudo e pesquisa de docentes e alunos;
- j) Processar, conservar, atualizar e divulgar os fundos documentais;
- k) Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade do Agrupamento e da comunidade local;
- l) Garantir a toda a comunidade Educativa o acesso aos fundos documentais da Escola;
- m) Participar em grupos de trabalho que tenham como objetivo melhorar o tratamento técnico da informação e os serviços prestados pela Biblioteca.

Artigo 112º - Utilizadores da Biblioteca Escolar

São considerados utilizadores todos os elementos da comunidade educativa - alunos, professores, funcionários e pais e encarregados de educação.

Artigo 113º - Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

- a) Aceder ao Guia do utilizador e ao Regimento Interno da Biblioteca Escolar;
- b) Solicitar a consulta dos fundos documentais e o empréstimo de obras de acordo com as normas vigentes;
- c) Consultar os catálogos de autores e de títulos, caso existam.
- d) Estudar, realizar pesquisas e trabalhos sempre que a ocupação e lotação da BE o permitir;
- e) Apresentar sugestões e reclamações.

Artigo 114º - Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir o Regimento Interno e todas as normas de funcionamento estabelecidas pelos serviços;
- b) Identificar-se como utilizador;
- c) Utilizar os serviços com correção, de modo a não danificar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais;
- d) Ter uma conduta exemplar de forma a garantir um ambiente tranquilo e aprazível para todos;
- e) Entregar as obras requisitadas dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Respeitar a equipa da Biblioteca Escolar e todos os outros utilizadores;
- g) Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca Escolar.

Artigo 115º - Funcionamento

1. A organização e gestão das bibliotecas escolares do conjunto das escolas do Agrupamento é da competência do respetivo professor bibliotecário com formação nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
2. O apoio ao funcionamento da Biblioteca deverá ser garantido por uma equipa de docentes e assistentes operacionais designados pelo Diretor, tendo em conta, de preferência, as aptidões para esse efeito.

3. O funcionamento de cada uma das bibliotecas, pauta-se por princípios de gestão e organização comuns.
4. A utilização da Biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia ao Diretor.
5. O horário de funcionamento das bibliotecas deve estar afixado em local visível, devendo tanto quanto possível coincidir com o horário de desenvolvimento das atividades letivas.

Artigo 116º - Coordenação

1. A coordenação do conjunto das Bibliotecas Escolares do Agrupamento cabe ao professor bibliotecário, designado por “Coordenador da Biblioteca”.
2. O coordenador é designado pelo Diretor do qual depende diretamente.

Artigo 117º - Competência do Coordenador

Compete ao coordenador:

- a) Gerir de forma integrada o conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento em articulação com os outros professores bibliotecários e as respetivas equipas.
- b) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.
- c) Desempenhar todas as funções inerentes ao conteúdo funcional do professor bibliotecário, nomeadamente:
 - I. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos;
 - II. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
 - III. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - IV. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - V. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - VI. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - VII. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento.
 - VIII. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - IX. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - X. Elaborar e manter atualizados os documentos de gestão da Biblioteca, nomeadamente o documento designado por Normas de Funcionamento da BE (Regimento)
- d) Lecionar a turma ou aulas de apoio educativo de acordo com a legislação em vigor.

- Outros Apoios Educativos

Artigo 118º - Definição

O Agrupamento no âmbito da sua autonomia e de modo a promover o sucesso e a criar condições para o desenvolvimento e formação integral dos alunos, coloca à disposição destes diversas ativi-

dades de âmbito educativo, que visam valorizar as suas aptidões e capacidades, comportamentos e atitudes, nomeadamente, os apoios e outros projetos e iniciativas.

Artigo 119º - Funcionamento

1. A cada aluno deve ser atribuído um máximo de três apoios de qualquer um dos tipos previstos nesta Secção.
2. A atribuição destes apoios deve ser efetuada de forma a evitar que um aluno tenha que permanecer na escola todas as tardes.
3. Os Alunos cuja falta de aproveitamento resulte do seu desinteresse, indisciplina e ou absentismo, deverão sempre que possível ser incluídos em grupos próprios, conducentes à integração, motivação e aprendizagens desses alunos.

Português Língua Não Materna

Artigo 120º - Objetivo

O Português língua não materna tem como objetivo oferecer condições equitativas para assegurar a integração efetiva dos alunos do Agrupamento, cultural, social e académica, independentemente da língua, cultura, condições sociais, origem e idade.

Artigo 121º - Destinatários

1. Este apoio tem como destinatários os alunos com dificuldades linguísticas, cuja primeira língua não é o Português e aqueles que, embora nascidos em Portugal, ainda ouvem/falam outra (s) língua (s) / dialeto (s), em casa ou com os seus pares.
2. Aos alunos estrangeiros dos cursos Profissionais é também facultado apoio de Português Língua Não Materna.

Artigo 122º - Funcionamento

1. Os alunos do Ensino Básico e Secundário que se encontram no nível inicial de proficiência linguística (A1 e A2) ou nível Intermédio (B1) têm Português Língua Não Materna em vez da disciplina de Português ou (caso não haja número mínimo de alunos) seguem o currículo normal, mas beneficiam de um Apoio.
2. Cada grupo de nível de proficiência linguística deve ser constituído, no mínimo, por dez alunos, podendo agrupar-se, para este efeito alunos dos níveis de iniciação e intermédio, de modo a respeitar esse mínimo.
3. Caso não se reúna o número mínimo de alunos, referido no ponto anterior, estes seguem o currículo normal, mas beneficiam de um apoio.
4. Sempre que o PLNM funcione como apoio deverão ser aplicadas estratégias adequadas ao nível de proficiência linguística do aluno, flexibilizando-se a gestão do programa da disciplina de língua portuguesa / português, de forma a definir uma estratégia individualizada de desenvolvimento de competências nesta área.
5. Deverão, ainda, ser definidos critérios específicos de avaliação, para os alunos referidos no número anterior, aprovados em conselho pedagógico.
6. Os alunos do ensino secundário que se encontram no nível avançado (B2) beneficiam igualmente de Apoio.

Medidas de Apoio ao Estudo

Artigo 123º - Definição

As Medidas de Apoio ao Estudo, visam garantir um acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas.

Artigo 124º - Definição Apoio individualizado

1. O apoio individualizado destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos, detetadas no decurso das aulas, decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas.
2. Para esses alunos, na aula, o professor utiliza estratégias diferenciadas e, fora da aula, presta-lhe um apoio pedagógico personalizado com vista ao reforço das estratégias utilizadas no grupo/turma, ao estímulo e reforço das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem, à antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados ou ao reforço e desenvolvimento de competências específicas.

Artigo 125º - Definição Recuperação

Este apoio destina-se aos alunos cuja falta de assiduidade se encontre devidamente justificada e tem como objetivo a recuperação das horas em falta, através da realização de tarefas acompanhadas por professores, destinando-se nomeadamente, aos alunos dos cursos profissionais.

Artigo 126º - Finalidades

1. São finalidades das Medidas de Apoio ao Estudo:
 - a) Introduzir e treinar técnicas de estudo.
 - b) Reforçar as medidas de Apoio ao Estudo no 1.º ciclo, de modo a garantir um acompanhamento eficaz do aluno face às primeiras dificuldades detetadas.
 - c) Ensinar e treinar técnicas de estudo no caso de “Aprender a estudar”, integrado nas AEC no 3º e 4º ano; o objectivo é ensinar e treinar técnicas de estudo
 - d) Fazer o acompanhamento temporário de alunos, simultâneo com as AEC.
2. Para as boas práticas das medidas prevista na alínea b) anterior será ministrada formação aos respetivos professores no início do ano.

Artigo 127º - Medidas de Apoio ao Estudo

São medidas de apoio ao estudo:

1. O Apoio ao estudo, a Português, Matemática (2 horas no 2º e 1 hora no 3º ciclos) e Inglês (1h para o 7º ano e 1 hora para cada turma de 8º ano) marcado no horário do professor, de cumprimento obrigatório, e marcado no horário dos alunos, de frequência facultativa. O apoio tem caráter obrigatório para os alunos sempre que o respetivo professor encaminhe estes para o apoio.

2. A sala de estudo acompanhado, que visa o apoio ao estudo e estudo autónomo para o 2º ciclo e 3º ciclo - na sala de aula, diariamente 1 hora. De preferência será ministrado por professores da turma, na sua componente não lectiva e é obrigatório para o professor e facultativo para o aluno.

3. Horas de apoio educativo para os alunos dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário. O qual será ministrado apenas, com base nas necessidades reais que em cada momento do ano letivo são identificadas e apenas para apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem.

Promoção da Disciplina

Artigo 128º - Definição

1. A promoção da Disciplina é um serviço do Agrupamento, criado no âmbito da sua autonomia, que visa a prevenção, o acompanhamento e a remediação das situações de indisciplina, o qual é desenvolvido pelo Gabinete de Promoção da Disciplina e pela Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina.
2. Existe um G.P.D. sediado nas três escolas do agrupamento e a Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina encontra-se sediada na escola secundária Eça de Queirós e atua a nível de todas as escolas do Agrupamento.

Artigo 129º - Competência do Gabinete de Promoção da Disciplina (G.P.D.)

Compete ao G.P.D.:

- a) Refletir sobre os problemas de integração e disciplina, e efetuar o encaminhamento psicopedagógico dos alunos quando necessário, em articulação com os Diretores de Turma e Direção;
- b) Acolher os alunos que a ele se dirijam devido a ordem de saída da sala de aula.
- c) Levar o aluno a refletir sobre o comportamento que motivou a ordem de saída da sala de aula, aconselhando-o e atuando de modo a prevenir idênticas situações futuras;
- d) Atribuir ao aluno tarefas pedagógico - didáticas de forma a ocupar o tempo de aula remanescente;
- e) Informar os diretores de turma da presença dos alunos no gabinete, de modo a permitir que estes procedam à justificação ou não das respetivas faltas.

Artigo 130º - Composição e Coordenação do G.P.D.

1. Cada um dos gabinetes é composto por professores nomeados anualmente pelo Diretor.
2. A coordenação de cada um dos gabinetes é da responsabilidade de um professor designado pelo Diretor.

Artigo 131º - Competência dos Coordenadores do G.P.D

Compete aos Coordenadores do G.P.D.:

- a) Coordenar as equipas de docentes que constituem o respetivo G.P.D.;
- b) Proceder ao levantamento das situações disciplinares graves e comunicar as mesmas à Direção.

Artigo 132º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato dos coordenadores dos G.P.D. é de quatro anos.
2. O mandato dos coordenadores dos G.P.D. cessa com o do Diretor.
3. Os coordenadores dos G.P.D. podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 133º - Funcionamento dos G.P.D.

1. Os G.P.D. devem elaborar o seu regimento interno, que deve ser aprovado pelo Diretor.
2. No final de cada ano letivo deve ser efetuado um relatório crítico do trabalho desenvolvido, apresentadas as respetivas estatísticas, bem como eventuais sugestões de novas estratégias a implementar no ano letivo seguinte.

Artigo 134º - Missão da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina

1.A Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina tem como missão acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.

2.A equipas multidisciplinares de Promoção da Disciplina deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas reconhecidas.

Artigo 135º - Competência da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina

Compete à Equipa Multidisciplinar de Promoção da disciplina:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvente familiar e social;
- c) Atuar preventivamente
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco.

Artigo 136º - Composição da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina

1.A equipa é constituída pelo GPD e um tutor, um psicólogo, dois/duas assistentes operacionais, estes escolhidos pela direção em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.

2. A equipa é coordenada por um dos seus elementos designado pelo diretor, com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

Artigo 137º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina

1.A Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina deve elaborar o seu regimento interno, que deve ser aprovado pelo Diretor.

2.No final de cada ano letivo deve ser efetuado um relatório crítico do trabalho desenvolvido, apresentadas as respetivas estatísticas, bem como eventuais sugestões de novas estratégias a implementar no ano letivo seguinte.

Artigo 138º - Mandato e exoneração da Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina

1.O mandato dos membros Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina é de um ano, renovável até final do mandato do director.

2.Os membros Equipa Multidisciplinar de Promoção da Disciplina podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 139º - Definição

1. As AEC no 1.º ciclo do ensino básico integram atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem de língua e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
2. As AEC devem ser adaptadas ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e estejam de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento devendo constar do respetivo Plano Anual de Atividades.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular, realizam-se dentro do horário escolar, não podendo sobrepor-se à atividade curricular diária, devendo salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e não podendo iniciar-se antes das 09h30 e ir para além das 17h30.
4. A entidade promotora das AEC é o agrupamento.

Artigo 140º - Inscrição e frequência

2. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
3. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende de inscrição por parte dos Encarregados de Educação, no ato de matrícula ou renovação de matrícula.
4. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem todas as AEC que integram o plano, até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. Caso os encarregados de educação não pretendam que os seus educandos frequentem as referidas atividades devem declará-lo, por escrito, até quinze dias decorridos do início do ano letivo.
6. As condições de frequência dos alunos com necessidades educativas especiais devem constar do seu Programa Educativo Individual.

Artigo 141º - Comportamento / Registo e efeito das faltas

1. Os alunos a frequentar as AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Os alunos a frequentar as AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pelas atividades de enriquecimento curricular no programa informático INOVAR.
4. O professor/técnico das AEC deve comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências (incumprimento de regras ou outras), em modelo próprio para o efeito, existente no agrupamento,
5. O professor titular de turma deve dar conhecimento das ocorrências referidas no número anterior ao encarregado de educação.
6. Os efeitos das faltas dos alunos às AEC são os previstos no artigo 190º, deste Regulamento Interno.

Artigo 142º - Coordenação

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular deverão ser coordenadas, sempre que possível, por um professor a lecionar uma atividade de enriquecimento curricular, de reconhecida competência científica / pedagógica.
2. O coordenador será designado pelo Diretor e deverá possuir capacidade de fácil relacionamento com os diferentes membros da comunidade educativa, demonstrando tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de solucionar eventuais problemas.

Artigo 143º - Competência do Coordenador

Ao coordenador compete:

- a) Articular com o Coordenador do 1ºCiclo toda a dinâmica das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- b) Promover a existência de meios, equipamentos e documentação necessários à eficácia do desempenho das AEC;
- c) Promover e integrar atividades no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- d) Garantir a informação adequada junto dos docentes das AEC;
- e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os professores envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar à Direção do Agrupamento.

Artigo 144º - Duração semanal

1. As AEC têm uma duração semanal de entre três (3º e 4ºanos) a cinco horas (1º e 2ºanos).
2. A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 horas, sendo o somatório de ambas igual a 30 horas semanais.
3. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

- *Projetos e Iniciativas*

Artigo 145º - Projetos

Compete à Escola, a par do respeito pelo cumprimento das aprendizagens curriculares, criar condições para o desenvolvimento global dos alunos, através de ações que valorizem as suas aptidões e capacidades, comportamentos e atitudes propiciadoras da sua formação integral, promovendo diversos projetos de âmbito educativo. Assim, a Escola torna-se mais motivadora, ajuda os alunos a crescer, preparando-os para, num futuro próximo, serem agentes de uma sociedade de pessoas livres, responsáveis na sua dimensão individual/social, autores da sua autonomia, cidadãos críticos e intervenientes.

Artigo 146º - Iniciativas

As iniciativas são as constantes do Plano Anual de Atividades ou ocasionais, dada a sua oportunidade ou interesse.

Artigo 147º - Finalidades

Através dos diversos projetos e iniciativas pretende-se promover a interdisciplinaridade e a transversalidade de saberes, valorizar desempenhos, contribuir para o enriquecimento cultural e académico dos alunos e para a sua plena integração na comunidade escolar, independentemente das suas capacidades, meio cultural e económico-social.

Desporto Escolar

Artigo 148º - Definição

Entende-se por desporto escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade do Agrupamento.

Artigo 149º - Finalidades

O Desporto Escolar visa dar condições para a prática desportiva regular em meio escolar, como estratégia de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis, a desenvolver nos termos previstos no respetivo regulamento.

Artigo 150º - Objetivos

- a) Dinamizar a atividade desportiva da Escola.
- b) Complementar a atividade curricular, com a atividade desportiva extracurricular de acordo com as motivações dos alunos.
- c) Permitir um maior aperfeiçoamento nas modalidades.
- d) Incentivar o espírito desportivo e de cooperação, contribuindo para o processo formativo dos alunos.
- e) Promover a compreensão da necessidade de cumprimento das regras de higiene e segurança nas atividades físicas.
- f) Proporcionar condições para que os alunos se enquadrem em tarefas de organização desportiva.
- g) Proporcionar aos alunos condições de convívio, através da participação em torneios internos e externos.
- h) Fomentar o conhecimento das implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares.
- i) Contribuir para a valorização do ponto de vista cultural e a compreensão da sua contribuição para o estilo de vida ativa e saudável.

Artigo 151º - Composição, Direção e Coordenação

1. O Programa do Desporto Escolar é desenvolvido e executado no Agrupamento, pelo Clube do Desporto Escolar.
2. O Clube do Desporto Escolar é composto por Grupos/Equipas sediados nas escolas que integram o Agrupamento, havendo um professor responsável por cada grupo-equipa.
3. O Diretor do Clube do Desporto Escolar é, por inerência, o Diretor do Agrupamento, podendo delegar num dos elementos da Direção do Agrupamento.
4. A coordenação do Clube de Desporto Escolar é da responsabilidade de um Coordenador Técnico, designado pelo Diretor, de entre os professores do Grupo de Educação Física.

Artigo 152º - Competência do Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar

- O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização das atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:

- a) Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar englobando o planeamento, programação e orçamento anual das atividades do Desporto Escolar e assegurar que estas estejam integradas no PAA;
- b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
- c) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;
- d) Elaborar o Dossier do Clube Desporto Escolar;
- e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
- f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
- g) Dinamizar a atividade interna (Nível I);
- h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades ao Diretor
- i) Participar, sempre que solicitado, como convidado no Conselho Pedagógico

MEDES

Artigo 153º - Definição

1. É um projeto de Mediação Escolar que visa a integração dos alunos do ensino básico e o acompanhamento do seu percurso pessoal e escolar, favorecendo o clima de aprendizagem e o consequente sucesso.
2. No âmbito deste projeto são desenvolvidas atividades diferenciadas, em sala de aula e fora, asseguradas por um conjunto de mediadores, alunos voluntários do Ensino Secundário, na escola Eça de Queirós que, após formação adequada, acompanham de forma continuada os alunos do 7º e 8º anos.
3. As atividades são realizadas de forma sistemática e em parceria com os Diretores de Turma.

Artigo 154º - Objetivos

São objetivos do projeto MEDES:

- a) Melhorar a integração dos alunos no contexto escolar.
- b) Promover a comunicação e compreensão mútua entre os elementos da Comunidade Escolar.
- c) Prevenir os conflitos e a violência.
- d) Diagnosticar situações de violência escolar e apoiar as pessoas envolvidas através do diálogo
- e) Resolver as situações de conflito de forma sustentável e duradoura.
- f) Promover a comunicação e compreensão mútua entre os elementos da Comunidade Escolar.
- g) Estimular o desenvolvimento de competências que potenciem as capacidades e o poder de atuação dos membros da Comunidade Escolar que sofrem a exclusão.
- h) Diminuir os efeitos dos conflitos e da violência no que se refere ao abandono escolar e ao insucesso escolar.
- i) Incentivar a criação de lideranças, convocando e corresponsabilizando os alunos na solução das situações.

Artigo 155º - Coordenação

Todo o projeto é coordenado por um docente designado pelo Diretor.

Artigo 156º - Funções do mediador

São funções do mediador, nomeadamente:

- a) Favorecer o diálogo das partes.

- b) Levar a que compreendam o conflito de forma global.
- c) Ajudar a que analisem as causas do conflito, separando interesses de sentimentos e emoções.
- d) Auxiliar na identificação dos pontos de encontro.
- e) Favorecer a conversão das diferenças em formas criativas de superação do conflito.

Clubes

Artigo 157º - Definição

1. Os Clubes são estruturas que, dado o seu carácter formativo-lúdico-científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do Agrupamento.
2. Os vários clubes existentes no Agrupamento devem interagir de forma lúdica com a comunidade escolar, na expectativa de sensibilizar para temas importantes para a formação integral do indivíduo, enquadrando-se assim na Missão do Agrupamento.

Artigo 158º - Funcionamento

1. Em cada ano letivo, poderão funcionar os clubes que se revelem de interesse para a comunidade escolar, tendo como objetivos:
 - a) A melhoria das condições de ensino-aprendizagem;
 - b) A otimização dos circuitos de comunicação;
 - c) O espírito de equipa e entreajuda;
 - d) A formação para a cidadania e o trabalho de voluntariado;
 - e) A promoção e educação para a saúde;
 - f) A promoção da educação ambiental;
 - g) A participação em projetos europeus e intercâmbios escolares.
2. Os membros dos clubes são professores, alunos e outros elementos da Comunidade Escolar, que, com estatutos mais ou menos informais, definem, em regimento interno, as regras a seguir, os valores a transmitir e as metas a alcançar, na prossecução dos objetivos previamente delineados.
3. São coordenados por docentes que, anualmente, apresentarão ao Diretor o respetivo projeto para aprovação.
4. As suas atividades desenvolvem-se de acordo com as regras definidas, no respeito pelas regras gerais de funcionamento do Agrupamento e pelos direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar.
5. A sua frequência é de carácter facultativo, face às motivações e disponibilidade dos alunos, sendo afixado, no início de cada ano letivo, os clubes que irão funcionar, os objetivos, as atividades a desenvolver e os respetivos horários de funcionamento.
6. As atividades dos Clubes devem constar do Plano Anual de Atividades.

Visitas de Estudo

Artigo 159º - Definição

As visitas de estudo são atividades curriculares intencionalmente planeadas e têm como fim desenvolver ou complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

Artigo 160º - Organização

1. As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade de professor (es) da (s) disciplina (s) ou área (s) curricular (es) a que respeitam os objetivos propostos.
2. As atividades / visitas de estudo deverão ser registadas no INOVARPAA, pelos professores responsáveis / dinamizadores, com 15 dias de antecedência.
3. O Coordenador de Departamento Curricular valida as propostas de atividades / visitas de estudo, relativas ao seu departamento, com uma antecedência mínima de 8 dias.
4. O Diretor, ou elemento nomeado para o efeito, aprova a realização das atividades / visitas de estudo, desde que garantidos os requisitos necessários à realização das mesmas.

Artigo 161º - Planificação

1. As propostas de visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades, apresentado em Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.
2. Quando, posteriormente, surjam atividades de interesse para a Comunidade Educativa, devem as propostas ser enviadas ao Conselho Pedagógico que poderá conceder a respetiva autorização.
3. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, conselho de turma e respetivo plano de trabalho, respeitando os seguintes aspetos:
 - a) Professor(es)/ educador(es) responsável (eis) pela organização da visita.
 - b) Objetivos específicos / competências a adquirir.
 - c) Guião / Roteiro de exploração do (s) local (s) a visitar, salvo se a visita for guiada.
 - d) Regime de avaliação dos alunos e do projeto.
 - e) Calendarização.
 - f) Previsão de encargos e respetivo financiamento.
 - g) Número de alunos participantes, por turma.
 - h) Professores/acompanhantes necessários:
 - i. Um educador ou um assistente operacional por cada dez crianças, no ensino pré-escolar.
 - ii. Um professor ou um assistente operacional por cada dez alunos no 1º ciclo.
 - iii. Em situação alguma um grupo de crianças pode sair com apenas um adulto.
 - iv. Um professor/um assistente operacional por cada quinze alunos no 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
 - i) Apresentação de um plano de ocupação ou proposta de atividades de substituição elaborado pelos respetivos professores para os alunos não participantes na visita ou cujo professor se encontre integrado na mesma. Estas atividades serão realizadas sob a orientação de professor de substituição, havendo lugar a marcação de falta ou faltas a todo o horário letivo correspondente à duração da visita.
 - j) Data da aprovação da visita de estudo em Conselho Pedagógico.
 - k) Comprovativo da autorização dos Pais e Encarregados de Educação, para os Alunos menores de idade.
 - l) Prévia realização de reunião com os encarregados de educação, se a natureza e duração da visita assim o justificar.
 - m) Autorização do Diretor.
 - O(s) Professor(es) responsável(eis) deverão submeter no INOVARPAA o registo de atividade / visita de estudo com 15 dias de antecedência.
 - O professor organizador de uma visita de estudo, pode convidar para acompanhar/desenvolver uma visita de estudo, pais ou encarregados de educação, salvaguardando sempre o ratio professor/alunos, desde que considerado pedagogicamente relevante.
 - A autorização escrita do Encarregado de Educação de cada aluno, deve ser solicitada com a antecedência mínima de trinta dias, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro e, nos restantes casos, com a antecedência mínima de quatro dias.
 - Compete ao professor responsável informar o(s) diretor(es) de turma/coordenador(s) de escola e restantes professores da(s) turma(s) envolvida(s) do(s) dia(s) de visita, lista de alunos participantes, docentes acompanhantes e pais ou encarregados de educação acompanhantes,

através de registo no suporte informático INOVAR em Sumários, com a antecedência mínima de quatro dias úteis.

- A avaliação das actividades / visitas de estudo:
 - a) é realizada pelo professor responsável;
 - b) é obrigatória;
 - c) tem de ser realizada, até 15 dias, após a data da sua realização.

CAPÍTULO V - Comunidade Educativa

Direitos e Deveres comuns aos elementos da Comunidade Educativa

Artigo 162º - Direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa

1. São reconhecidos os seguintes direitos, nos termos da legislação aplicável:
 - a) à identidade pessoal,
 - c) à cidadania,
 - d) ao bom nome e reputação,
 - e) à imagem,
 - f) à palavra,
 - g) à reserva da intimidade da vida privada e familiar,
 - h) à proteção contra quaisquer formas de discriminação;
2. Os elementos da Comunidade Educativa têm ainda direito a:
 - a) Participar, a título individual ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
 - b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento.
 - c) Ser informados sobre as iniciativas em que possam participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento.
 - d) Propor à direção a organização e participação em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
 - e) Ser tratados com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
 - f) Receber um exemplar do Regulamento Interno do Agrupamento, sempre que o solicitem.
 - g) Ser informados do Organigrama e identificação dos Responsáveis do Agrupamento e Escola, incluindo Coordenadores de Escola e Ciclo, CAF e AEC, sendo claros os canais e meios de informação.

Artigo 163º - Deveres de todos os elementos da Comunidade Educativa

Os elementos da Comunidade Educativa têm o dever de:

- a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, o Projeto Educativo do Agrupamento, o Plano Anual de Atividades (PAA) e legislação aplicável.
- b) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
- c) Respeitar a legislação aplicável.
- d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa,

- e) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial de qualquer um dos seus elementos.
- f) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.

Direitos e deveres dos elementos da Comunidade Escolar

Artigo 164º - Direitos dos Alunos, Docentes e não Docentes

Os alunos, docentes e não docentes têm o direito a:

- a) Ver salvaguardada a sua segurança nas escolas que integram o Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar; .
- b) Ser pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes dos seus processos individuais, de natureza pessoal ou familiar.
- d) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito.
- e) Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento, incluindo o Plano de Emergência.
- f) Utilizar as instalações das Escolas que integram o Agrupamento, de acordo com o previsto no presente Regulamento.

Artigo 165º - Deveres dos Alunos, Docentes e não Docentes

Os alunos, docentes e não docentes têm o dever de:

- a) Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídas;
- b) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- c) Participar nas atividades desenvolvidas pelas Escolas que integram o Agrupamento;
- d) Participar na eleição dos seus representantes e com eles colaborar;
- e) Contribuir para a salvaguarda do ambiente e imagem do Agrupamento nos espaços escolares, utilizando vestuário digno e conveniente, adequado ao local e próprio de uma Escola.
- f) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das escolas que integram o Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a instalações, equipamentos, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Escolar.

Artigo 166º - Direitos dos Docentes e não Docentes

Os Docentes e não Docentes têm o direito de:

- a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- b) Aceder a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os seus conhecimentos e as suas competências profissionais;
- c) Ser devida e atempadamente informados pelos órgãos e serviços do Agrupamento de toda a documentação que diga respeito à sua vida profissional (legislação, bolsas, cursos de formação) ou social, no âmbito do exercício da sua profissão.

Artigo 167º - Deveres dos docentes e não docentes

Os docentes e não docentes têm o dever de:

- a) Respeitar e desenvolver processos de empatia com todos os membros da Comunidade Educativa;
- b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade escolar, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre pessoal não docente, docentes, alunos e encarregados de educação;
- e) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a docentes, não docentes, alunos e suas famílias;
- f) Participar em ações de formação, nos termos da lei;
- g) 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;
- h) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 168º - Competências

As competências do pessoal não docente são as mencionadas no Decreto-lei 184/2004 de 29 de julho (atualizado) e demais legislação aplicável.

Alunos

Artigo 169º - Matrícula

1. O ato de matrícula é obrigatório e confere o estatuto de aluno, o qual, para além de direitos e deveres consagrados na lei, integra igualmente os previstos neste Regulamento.
2. As condições de matrícula no Agrupamento deverão constar de Regulamento próprio a anexar a este.
3. Quaisquer valores monetários recebidos no ato de matrícula não serão devolvidos em caso de anulação da referida matrícula ou de transferência de escola.
4. Na situação de transferência de escola o valor correspondente ao seguro escolar, transita com o processo do aluno.

Artigo 170º - Documentos Escolares do Aluno

1. São documentos escolares do aluno o (Cartão de Estudante) e a Caderneta Escolar (para as crianças da educação pré-escolar e os alunos do ensino básico).
2. O Cartão eletrónico identifica o aluno, a turma em que o mesmo está integrado, o horário semanal e o tipo de autorização de saída acordado com o Encarregado de Educação.
3. A caderneta escolar cuja descrição se encontra prevista no artigo 223º deste RI
4. O Cartão eletrónico e a Caderneta devem ser mantidos em bom estado de conservação, nos termos deste RI.

Artigo 171º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores e dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer, respeitar e fazer respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 172º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos por este regulamento interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, pessoal não docente e professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

- Direitos dos alunos

Artigo 173º - Direitos dos alunos

1. O aluno tem o direito à salvaguarda efetiva da educação, à igualdade de oportunidades, no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sócio-cultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade escolar e dos direitos referidos no número anterior, o aluno tem direito, nomeadamente, a:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - b) Escolher e usufruir, nos termos legais, por si ou quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nas escolas que integram o Agrupamento ou fora delas, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Beneficiar, no âmbito dos serviços da 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;

- f) Beneficiar de outros apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- h) 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;
- i) Ser eleito e eleger o Delegado e o Subdelegado de Turma;
- k) Reunir em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos ou outras reuniões que se venham a entender necessárias sem prejuízo das atividades letivas;
- l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres, devidamente enquadradas;
- m) Ser ouvido, pelos professores, responsável pela Turma e Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Ser informado sobre as regras de funcionamento das Escolas do Agrupamento;
- o) Ser informado sobre o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos e em geral sobre todas as atividades e iniciativa relativas ao projeto educativo do Agrupamento, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- p) Participar na vida associativa estudantil;
- q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- r) Beneficiar das medidas definidas neste regulamento relativas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 174º - Representação dos Alunos

1. Os alunos são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de gestão do Agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de gestão do agrupamento tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos de frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

Artigo 175º - Delegados de Turma

1. O delegado e o subdelegado de turma representam a turma a que pertencem e são eleitos por todos os elementos desta, pelo período de um ano letivo.
2. A eleição terá lugar até à terceira semana de aulas de cada ano letivo e efetua-se por voto secreto em sessão presidida pelo diretor de turma, sendo eleito delegado, o aluno que tiver a maioria simples dos votos e subdelegado o segundo mais votado, lavrando-se ata da mesma, que será entregue pelo diretor de turma ao diretor do agrupamento.
3. São funções do delegado e subdelegado de turma:
 - a) representar os colegas da turma, nomeadamente nas reuniões de conselho de turma para que for convocado e na assembleia de delegados de turma;

- b) solicitar ao diretor de turma realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
 - c) cumprir com dignidade as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão;
 - d) exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
 - e) chamar a atenção dos colegas para os atos de indisciplina ou de incorreção, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma;
 - f) comunicar ao diretor de turma as anomalias que impeçam um convívio sã e uma aprendizagem eficiente;
 - g) contribuir para a manutenção da ordem e disciplina na sala de aula;
 - h) realizar tarefas a pedido do professor e colaborar na manutenção da higiene e limpeza da sala de aula;
 - i) os delegados de turma deverão comunicar aos alunos da sua turma as decisões tomadas em Assembleia e informar sobre os assuntos aí tratados, podendo solicitar a colaboração do seu diretor de turma;
 - j) o subdelegado substituirá o delegado de turma nas suas ausências ou impedimentos e coadjuvária-lo-a em todas as suas funções.
4. Os delegados e subdelegados podem ainda cessar as suas funções:
- a) a Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma;
 - b) proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
 - c) exoneração por comum acordo entre o diretor de turma e professores da turma caso o delegado ou o subdelegado quando estes venham a demonstrar que não reúnem as qualidades indispensáveis, ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções.

Artigo 176º - Assembleia de delegados de turma

Os delegados de turma poderão constituir-se em assembleia de delegados de turma, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os seguintes princípios:

- a) a Assembleia-geral de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma de cada escola do agrupamento, podendo funcionar por ciclo;
- b) a primeira sessão anual da assembleia dos delegados do ensino secundário deverá ocorrer no prazo máximo de 8 dias após a última eleição de delegados, sendo convocada pelo diretor;
- c) a mesa da referida assembleia será constituída por alunos do ensino secundário, sendo um presidente, um vice-presidente e dois secretários;
- d) o presidente da assembleia de delegados preside às reuniões, sendo substituído em caso de necessidade pelo vice-presidente;
- e) compete à mesa da assembleia de delegados orientar as reuniões da assembleia, manter organizado um dossier de onde constem todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma e manter com os órgãos de gestão da escola contactos frequentes;
- f) os secretários da assembleia redigem as atas, devendo entregar uma cópia ao diretor, arquivando o original no dossier atrás referido;
- g) a assembleia de delegados reúne obrigatoriamente uma vez por período;
- h) o presidente da assembleia convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, por meio de impresso próprio a afixar num expositor num local a definir.

Artigo 177º – Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes rege-se por estatuto próprio e, nos termos da lei e deste Regulamento, representará os alunos, participará na vida do Agrupamento, e terá a sua sede na Escola Secundária Eça de Queirós.

- Deveres dos Alunos

Artigo 178º - Deveres dos alunos

Por forma, a fomentar a responsabilidade dos alunos enquanto elementos da Comunidade Educativa, são definidos os seguintes deveres dos alunos:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- d) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- g) Ser diariamente portador do cartão de estudante, registar por si, pelo encarregado de educação, docente ou assistente operacional a sua presença na escola através da utilização do respetivo cartão e, identificar-se, sempre que lhe seja solicitado por professor ou por qualquer funcionário;
 - Sendo aluno do ensino básico diurno ser, também, portador da caderneta escolar;
 - Sendo aluno do Pré-Escolar, cabe ao respetivo Encarregado de Educação a responsabilidade do cartão e da caderneta escolar do seu Educando.
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- j) Aguardar, silenciosamente, junto à porta da sala de aula a chegada do professor curricular, de substituição ou de instruções do funcionário;
- k) Entrar civilizadamente na sala de aula após indicação do professor e sair ordeiramente da mesma depois de arrumar o material e com autorização do professor;
- l) Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que lhe tenha sido marcada falta;
- m) Ser portador do material considerado necessário pelo professor para a realização das atividades letivas;
- n) Intervir nas aulas de forma oportuna e ordenada;
- o) Não usar corretor nos testes;
- p) Não mascar pastilha elástica nas aulas;
- q) Assegurar a conservação dos manuais escolares facultados pelo empréstimo;
- r) Não manusear os estores, salvo com o consentimento do professor;
- s) Não permanecer nos pisos junto às salas de aula durante os intervalos, bem como não prejudicar o normal funcionamento das aulas a partir dos espaços exteriores às mesmas;
- t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos, a qualquer outro elemento da comunidade educativa ou a terceiros;
- u) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente ficar registada;
- v) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas no recinto escolar, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- y) Comer e beber apenas no refeitório, bar/ sala de convívio e buffet ou em espaços para o efeito destinado;

- z) Não permanecer junto ou dentro das instalações destinadas ao funcionário da respectiva Escola; Portaria da
- aa) Entrar e sair da respectiva Escola pelo portão/porta da escola. O aluno não deve de forma alguma, saltar muros, gradeamentos, subir a telhados e árvores. Caso tal situação se verifique, o Agrupamento não assume qualquer responsabilidade pelas consequências daí decorrentes;
 - ab) Utilizar as bolas só nos espaços exteriores quando não utilizados pela Educação Física. Caso as bolas sejam requisitadas, após a sua utilização devem ser entregues ao funcionário responsável;
 - ac) Evitar, dentro do espaço escolar, divertimentos que possam causar danos físicos, materiais ou morais em si ou terceiros.
 - ad) Respeitar as regras de higiene pessoal e apresentar-se em todos os locais das escolas que integram o Agrupamento com vestuário adequado em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, só sendo permitido o uso de bonés e chapéus nos espaços exteriores;
 - ae) Não trazer objetos de valor para as escolas do Agrupamento, não se responsabilizando este pelo seu desaparecimento;
 - af) Os alunos só deverão permanecer no espaço escolar durante o período previsto no seu horário letivo e atividades promovidas pela escola que frequentam. O agrupamento apenas se responsabiliza pelos alunos durante este período. Terminadas as atividades letivas / escolares, os alunos deverão abandonar o espaço escolar.
 - ag) Comunicar ao respetivo encarregado de educação todas as informações registadas pelos professores na caderneta ou caderno diário e ser portador de qualquer mensagem proveniente de qualquer setor da escola;
 - ah) Apresentar ao diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, a justificação de faltas, devidamente assinada pelo encarregado de educação;
 - ai) Solicitar, enquanto promotor de qualquer atividade, a respetiva autorização ao Diretor, prestando toda a informação pedida e responsabilizando-se pelo cumprimento das condições que lhe forem impostas;
 - aj) Zelar pela manutenção e segurança do cacifo atribuído;
 - ak) Abrir o seu cacifo para verificação, sempre que um elemento do órgão de gestão o solicite;
 - al) Não utilizar autocolantes ou qualquer placa de identificação na porta exterior do cacifo;
 - am) Entregar o Cartão Identificativo no caso de cessar a sua frequência da Escola;
 - an) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - ao) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - ap) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
 - aq) Entregar todo e qualquer objeto encontrado nas instalações da escola;
 - ar) Não praticar qualquer ato ilícito.
 - as) Em tudo o mais conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços das escolas do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo, subscrevendo anualmente declaração de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, bem como cumprir demais legislação aplicável.

Artigo 179º - Utilização do telemóvel e outros

1. É expressamente proibido utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos designadamente, telemóveis/ iPhone, *game-boy*, câmaras fotográficas, *ipods*, lasers, ou quaisquer equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas, visitas de estudo ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas de escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
2. Os alunos devem guardar os equipamentos referidos no número anterior na mochila ou em outro

local fora do seu alcance, devidamente desligados.

- 3 Sempre que o aluno não cumpra o prescrito no ponto anterior, deve ser repreendido oralmente pelo professor e obrigado a desligar e a guardar o telemóvel / equipamento tecnológico/ eletrónico; se ainda assim persistir com a sua conduta deve o professor, pedir a entrega do respetivo equipamento o qual ficará à sua guarda até ao fim da aula / atividade.
- 4 No caso de reincidência da ocorrência, o professor deve pedir o telemóvel ao aluno e recolhê-lo (depois de desligado) e no final da aula entregar o mesmo na Direção.
- 5 No caso do telemóvel ser entregue na Direção, só poderá ser recuperado pelo respetivo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade; caso se verifique reincidência, só poderá ser recuperado decorrido três dias contados a partir da data de apreensão do mesmo.
- 6 Sempre que seja solicitado ao aluno, nos termos dos pontos anteriores a entrega do telemóvel e este se recuse a entregá-lo deverá o professor dar a ordem de saída da sala de aula, assinalar a respetiva falta disciplinar e elaborar participação escrita da ocorrência.

- Frequência e assiduidade

Artigo 180º - Frequência e assiduidade

1. Ao dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da lei, acresce por parte dos alunos, a responsabilidade pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamentos adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.
3. O dever de pontualidade implica que o aluno não chegue demasiado cedo ou atrasado às atividades letivas ou outras atividades escolares
4. Os pais e/ou encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com os seus educandos, pelo cumprimento dos deveres referidos neste Regulamento.

- Regime de faltas

Artigo 181º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado, desde que previamente acordado com a turma e com o diretor, implicará a marcação de falta.
3. As faltas são marcadas no programa informático Inovar, pelo professor responsável pela aula ou atividade e controladas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. No 1º ciclo, a ausência a 5 tempos letivos será equiparada a um dia de faltas.
6. A marcação de faltas com fundamento na falta de pontualidade, na falta de material e disciplinar deverá ser devidamente assinalada no programa Inovar.
7. A verificar-se a situação prevista no ponto 6 do artigo 179º deste Regulamento há lugar à marcação de falta, nos termos ali prescritos.
8. As faltas resultantes do facto do aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades são as definidas no presente Regulamento Interno.

Artigo 182º - Natureza das faltas

1. No presente Regulamento são previstas as faltas justificadas e as faltas injustificadas e os respetivos efeitos.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se injustificadas.
3. Para efeitos do número anterior, o presente Regulamento prevê os efeitos, a graduação e o procedimento tendente à respetiva justificação.

Artigo 183º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno.
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
 - c) Falecimento de 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 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) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, de acordo com a lei.
 - h) 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.
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
 - j) Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição nos termos legais.
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
 - l) As decorrentes de medidas suspensiva e 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 de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
 - n) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer outra atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

Artigo 184º - Justificação de faltas

1. O pedido de justificação de faltas ou a informação de ausência do aluno é apresentado pelos pais e encarregados de educação ou, pelo próprio aluno, quando maior de idade, ao professor titular de turma/, diretor de turma. O referido pedido é apresentado por escrito, com indicação do dia, hora e atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário ou na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.
2. Quando o fundamento invocado para a justificação da falta for o de doença superior a três dias úteis, deve o pedido ser instruído com declaração do médico. Esta declaração pode ser aceite

para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à primeira falta aos trabalhos escolares.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou quando a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo professor titular de turma/ diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, utilizando para o efeito o modo mais expedito, nomeadamente correio eletrónico ou serviço de mensagens (SMS).
5. O professor titular de turma /diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares que comprometam de forma significativa o aproveitamento do aluno, devem os respetivos professores indicar as tarefas/atividades que permitam a recuperação das aprendizagens em falta.

Artigo 185º - Faltas de material

1. No início de cada ano letivo, os grupos disciplinares deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas. A aferição/informação final será feita em reunião do conselho de disciplina a realizar antes do início do ano letivo.
2. A informação do material considerado necessário deverá ser comunicada ao aluno/ encarregado de educação, nomeadamente, através de registo na caderneta do aluno ou respetivo caderno, que deverá ser devidamente assinada pelo encarregado de educação.
3. Quando o aluno comparecer a uma atividade escolar sem o material necessário o professor ou responsável pela atividade, marcará falta de acordo com o previsto no nº 6 do artigo 181º deste R.I. e informará o professor titular de turma/diretor de turma em que medida tal falta se revelou impeditiva do normal desenvolvimento das atividades planeadas.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo (primeiras duas semanas), deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.
5. O professor titular/diretor de turma, após rececionar a informação mencionada no ponto 3 anterior, deverá comunicar a mesma ao encarregado de educação e tendo em atenção a informação prestada pelo professor e a justificação apresentada pelo encarregado de educação/ aluno maior, deverá considerar a falta justificada ou injustificada.
6. O professor titular de turma/diretor de turma após ter registado três faltas de material injustificadas deverá equiparar as mesmas a uma falta de presença.

Artigo 186º - Faltas de pontualidade

1. Sempre que o aluno chegar atrasado a uma atividade escolar, o professor ou responsável pela atividade, marcará falta de acordo com o previsto no nº 6 do artigo 181º deste Regulamento.
2. O professor titular de turma/diretor de turma deve averiguar quais as razões que levaram o aluno a chegar atrasado.
3. Se da averiguação efetuada o professor titular de turma/diretor de turma concluir que não há fundamento para o atraso, registará a falta como falta de presença ao tempo ou tempos correspondentes.

Artigo 187º - Faltas a momentos de avaliação

1. Sempre que o aluno falte a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou outro documento que comprove o motivo da falta. O original deste documento deverá ser entregue ao professor titular de turma/ diretor de turma, que deverá informar o professor da disciplina em causa.

2. Caso o aluno não proceda de acordo com o estipulado no número antecedente, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores no instrumento de avaliação em falta.

Artigo 188º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do nº 1 do artigo 183º deste Regulamento.
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
 - c) A justificação não tenha sido aceite.
 - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
 - e) A falta tenha sido marcada nos termos do nº 6 do artigo 185º deste Regulamento.
 - f) A falta tenha sido marcada nos termos do nº 3 do artigo 186º deste Regulamento.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

Artigo 189º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) No ensino Pré Escolar
 - i) No início das atividades letivas (setembro), cinco dias seguidos de faltas injustificadas;
 - ii) No decurso do ano letivo, quinze dias seguidos de faltas injustificadas, esgotados os contactos com pais ou encarregados de educação.
 - b) No 1.º Ciclo, dez dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas.
 - c) Nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
 - d) Nos Cursos Profissionais o excesso de faltas é o que resulta do estipulado no respetivo Regulamento anexo ao presente R.I.
 - e) Nos Cursos EFA o excesso de faltas é o que resulta do estipulado no respetivo Regulamento anexo ao presente R.I.
 - f) No âmbito das AEC, o dobro do número de horas semanais, fixadas anualmente para estas atividades.
 - g) No âmbito das atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa, três faltas seguidas ou interpoladas.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou quando maior de idade, o aluno, são convocados pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma/diretor de turma, que deverá alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e para estratégias que promovam a recuperação de aprendizagem e a melhoria da atitude do aluno face à escola a fim de evitar o abandono escolar.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 190º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

1. No ensino Pré - escolar, o excesso de faltas deve ser comunicado à Direção do Agrupamento, implica a perda de vaga e a consequente anulação da inscrição/matricula, admitindo-se, de acordo com as prioridades estabelecidas na lei, uma criança da lista de espera.
2. No 1º ciclo o excesso de faltas injustificadas determina o cumprimento de atividades de recuperação desde que tal seja decidido pelo professor titular de turma, que deverá aplicar, aquando da

chegada do aluno após as faltas, uma ficha diagnóstica, estruturada pelos professores do grupo de ano, para aferir os conhecimentos deste.

3. No 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas determina o cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, a incidir sobre as matérias lecionadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, desde que tal seja decidido pelo respetivo professor em acordo com o diretor de turma; no caso de a decisão ser pela aplicação das medidas, compete ao professor fixar a sua modalidade, conteúdos e local de realização, de acordo com o previsto no nº 2 do artigo 191º.
4. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 191º -Medidas de recuperação e integração

1. No 1º ciclo, caso se verifique, após a realização da ficha diagnóstica referida no nº 2 do artigo anterior, a ausência dos conhecimentos necessários para acompanhar a turma o aluno deverá beneficiar de:
 - a) um acompanhamento pedagógico, dado por um professor de apoio, no âmbito da sala de estudo e em contra horário; caso não seja possível encontrar um horário que não seja coincidente com o horário das AEC, terá prioridade o cumprimento das medidas de recuperação e integração;
 - b) um plano de trabalho, elaborado pelos professores do grupo de ano, com tarefas para o aluno realizar em casa, semanalmente, do qual será dado conhecimento ao Encarregado de Educação do aluno, corresponsável, pela sua concretização.
2. No 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o DT, nos 7 dias subseqüentes ao momento em que, pela primeira vez, o aluno menor de 16 anos ultrapassou o limite de faltas injustificadas, deve comunicar a situação ao(s) professor(es) da(s) respectiva(s) disciplina(s) e, após o cumprimento do previsto no nº 3 do artigo 190º este(s) procederá(ão) ao preenchimento de impresso próprio com a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno, como segue:
 - a) as matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinam-se às tratadas nas aulas, cuja ausência originou o excesso de faltas.
 - b) as medidas a aplicar podem revestir forma oral ou escrita, nomeadamente:
 - i) trabalhos de pesquisa
 - ii) cópia de trabalho desenvolvido na(s) aula(s) em que o aluno esteve ausente;
 - ii) apresentação e resumos escritos da matéria lecionada na(s) aula(s) em que o aluno esteve ausente;
 - iii) realização de tarefas de consolidação de conteúdos;
 - iv) realização de Fichas de Trabalho;
 - v) outros a definir pelo(s) respetivo(s) professor(es).
 - c) o período de duração das medidas de recuperação não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais previsto para cada disciplina que as integra.
 - d) as atividades de recuperação realizam-se no Gabinete de Promoção da Disciplina/Biblioteca, exceto por decisão em contrário do professor curricular e com registo de presença do aluno.
3. A avaliação das medidas de recuperação e integração deve atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade escolhida e será concretizada através da menção “cumpriu” / “não cumpriu”.
4. É considerado incumprimento da medida a falta de empenho na sua execução e a ausência de evidências de recuperação do atraso, de acordo com os critérios de classificação da mesma.

5. No 2º e 3º ciclos, sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais do que uma disciplina, a avaliação final será:
 - a) o resultado maioritário;
 - b) o resultado maioritário das disciplinas com maior carga horária letiva semanal se se verificar igual número de “cumpriu” e “não cumpriu”;
 - c) o resultado determinado pela avaliação atribuída à disciplina em que o aluno tenha acumulado maior número de faltas injustificadas, se a situação de igualdade persistir.
6. As atividades de recuperação e integração apenas poderão ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
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 do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos e inferior a 18 anos, a violação dos limites de faltas previstos no nº1 do artigo 189º dá lugar à aplicação das medidas previstas neste RI, no artigo 191º, nos pontos 2., 3., 4., 5., 6. e 7.

Artigo 192º - Cessação do incumprimento do dever de assiduidade

1. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 193º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior 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 e 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 de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.os 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 e 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 final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequên-

cia da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 191.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as previstas nos n.ºs 4 e 5 do artigo 203º se a assistência às aulas se revelar desadequada.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de 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.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente RI.

- Avaliação

Artigo 194º - Avaliação

A avaliação dos alunos é tutelada pelo subdiretor ou adjuntos e está a cargo das estruturas de organização das atividades da turma previstas neste regulamento, rege-se pelos normativos em vigor e encontra-se desenvolvida no manual do agrupamento e regimentos específicos anexos a este RI.

- Regime disciplinar dos alunos

Artigo 195º - Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 196º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento ou ao Coordenador de escola.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento ou ao coordenador de escola.

Artigo 197º - Fins das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento, nos termos deste Regulamento.

Artigo 198º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificar, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 199º - Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº1 do artigo 197º deste R.I., assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) a apreensão do telemóvel ou outro equipamento eletrónico pelo professor durante a aula ou atividade quando se verifique a violação do disposto na alínea t) do do artigo 178º deste R.I.;
 - e) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f) a mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.

4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), e) e f) do n.º 2 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 do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarrega do de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 200º - Advertência

1. 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.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

Artigo 201º - Ordem de saída da sala de aula

1. 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 normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem.
2. A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola.
3. Esta medida tem de, obrigatoriamente, ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma.

Artigo 202º - Procedimentos em caso de ordem de saída da sala de aula

1. Sempre que se verifique a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Promoção da Disciplina, ou para Biblioteca, no caso do Gabinete de Promoção da Disciplina estar fechado, sempre que possível, acompanhado de um assistente operacional.
2. O aluno não poderá regressar à sala de aula, durante esse tempo letivo, devendo permanecer no Gabinete de Promoção da Disciplina / Biblioteca até ao final da aula da disciplina ou atividade que estava a decorrer.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta e registo da mesma pelo respetivo professor.
4. 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, nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 203º - Atividades de integração na escola

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, no espaço escolar.
3. As atividades de integração podem assumir caráter pedagógico e cívico.

4. Medidas de caráter pedagógico:
 - a) Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos Serviços de Psicologia e Orientação da escola;
 - b) Executar, na sala de clubes ou outro espaço, atividades de interesse para a escola, definidas pontualmente pelo professor responsável;
 - c) Frequência da Biblioteca.
5. Medidas de caráter cívico:
 - a) Manter a arrumação e limpeza da sala de aula;
 - b) Manter a arrumação e limpeza de espaços exteriores à sala de aula;
 - c) Executar tarefas na biblioteca escolar, definidas pontualmente pelo professor responsável;
 - f) Organizar a informação dos painéis destinados à afixação de informações para os alunos;
 - g) Participar, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;
 - h) Executar atividades de manutenção de equipamentos;
 - i) Apoiar atividades de organização de arquivos, inventários e catálogos;
 - j) Participar e apoiar, com objetivos definidos, iniciativas em curso na Escola.
6. As atividades de integração devem, sempre que possível compreender a reparação dos danos provocados pelo aluno.
7. O cumprimento das atividades de integração realiza -se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

Artigo 204º - Condicionamento a espaços e equipamentos

1. Para efeitos do disposto na alínea e) do número 2 do artigo 199º deste R.I., as medidas corretivas de condicionamento podem incidir sobre:
 - a) Frequência da Biblioteca, sem prejuízo das atividades letivas ou tarefas de integração;
 - b) Participação em atividades extracurriculares (desporto escolar ou outras);
 - c) Participação em visitas de estudo;
 - d) Participação em atividades do Agrupamento;
 - e) Utilização de equipamento das TIC, fora das atividades letivas;
 - f) Utilização de espaços desportivos, fora das atividades letivas.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo Diretor e não pode ultrapassar o ano escolar.

Artigo 205º - Mudança de turma

1. A mudança de turma poderá ocorrer para uma outra que reúna condições propícias à correção dos comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, que o aluno apresente.
2. O Diretor determinará a mudança de turma com base em proposta apresentada pelo Conselho de Turma, depois de ouvidos os Serviços de Psicologia e Orientação, o Encarregado de Educação do aluno e o Diretor de Turma da turma para a qual o aluno transitará.

Artigo 206º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de as configurarem, ser participada, de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. As medidas disciplinares sancionatórias são:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;

- c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) a transferência de escola.
- e) a expulsão da escola.

Artigo 207º - Repreensão registada

A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é averbada no processo individual do aluno, devendo constar a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão. Quando a infração for praticada na sala de aula, esta repreensão é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do Agrupamento nas restantes situações.

Artigo 208º - Suspensão da escola

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações escolares, pelo período de tempo que for determinado, e quando esta medida seja considerada a mais eficaz para a responsabilização do aluno para o cumprimento dos seus deveres.
2. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora compete ao Diretor do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, compete ao Diretor precedida do respetivo procedimento disciplinar, podendo previamente, ouvir o Conselho de Turma para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma .
4. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias referidas nos n.ºs 2 e 3 anteriores são executadas, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 198º, deste Regulamento.
6. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da presente medida disciplinar sancionatória são os previstos neste regulamento para as faltas injustificadas.

Artigo 209º - Transferência de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola tem lugar quando se verifique a prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director-geral da educação devendo ser precedida do respetivo procedimento disciplinar.
3. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 210º - Expulsão de escola

1. 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. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao diretor -geral da educação devendo ser precedida do respetivo procedimento disciplinar.
3. A medida disciplinar de expulsão da escola implica a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e a proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

Artigo 211º - Cumulação de medidas disciplinares

1. As aplicações das medidas corretivas previstas no artigo 199º deste R.I. são cumuláveis entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
4. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do artigo 206º deste RI, compete ainda ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 212º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 206º deste R.I. é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante do seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 198º deste R.I.

- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, ou de expulsão da escola a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 213º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior 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 subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 198º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 214º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos neste regulamento.

- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 206º deste R.I., a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 212º deste R.I.
- Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de família e menores.
- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no número 4 do artigo 208º deste R.I.
- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao respetivo serviço do Ministério da Educação e Ciência, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 215º - Decisão final do procedimento disciplinar

- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número 4.
- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do nº 2 do artigo 206º deste R.I., pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção -Geral de Educação.
- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
- Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 216º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

- Compete ao Diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares se estas se vierem a constituir.

Artigo 217º - Recursos

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 206º, deste RI
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 215º deste RI
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos dos n.º 5 e 6 do artigo 215º deste R.I.

Artigo 218º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 219º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no presente Regulamento, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Quadro de valor ou de excelência

Artigo 220º - Prémios de mérito Quadro de Valor ou de excelência

1. Para efeitos do disposto no número 2., alíneas c), d) e g) ,do artigo 173º deste R.I., o Agrupamento prevê a atribuição de prémios de mérito que visam distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno e haja fundos para o efeito.
3. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 221º - Quadro de Valor ou de Excelência

1. Para efeitos do previsto no artigo antecedente, anualmente será criado um quadro de valor ou excelência, dado a conhecer a toda Comunidade Educativa, com vista ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho Escolar.
2. A organização dos quadros de valor e excelência a nível do Agrupamento consta de Regulamento anexo a este.

Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo

Artigo 222º - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar.
2. São registados no processo individual os elementos relevantes no percurso educativo do aluno, designadamente comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
5. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de grupo/turma, no pré-escolar e no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

6. No processo individual do aluno, devem constar, nomeadamente:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) As fichas de registo da avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico/educativo, quando existam;
 - e) Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo o currículo específico individual definido no artigo 21º daquele decreto-lei, quando aplicável;
 - f) Os registos e produtos do trabalho do aluno que se considerem de excecional relevância para documentar o seu percurso escolar;
 - g) As informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
7. Tem acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização solicitada ao diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções outros professores da agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
9. O processo individual do aluno pode ser consultado na Secretaria do Agrupamento, dentro do horário de funcionamento desta.

Artigo 223º - Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - O registo biográfico
 - A caderneta escolar
 - As fichas de registo da avaliação
2. O registo biográfico contem os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.
3. A caderneta escolar contem as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação.
4. As fichas de avaliação contêm de forma sumária os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação e ainda ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade, desde que o solicite, pelo professor titular de turma no 1º ciclo ou pelo diretor de turma nos restantes casos.

Docentes

Artigo 224º - Natureza e estrutura da carreira docente

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com caráter permanente, sequencial e sistemático

- **Direitos**

Artigo 225º - Direitos Profissionais

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. Além dos consignados nos artigos 162º, 165º e 166º deste R.I., são direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral nos termos deste regulamento;
 - b) Participar no processo educativo;
 - c) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
 - d) Ter apoio técnico, material e documental;
 - e) À autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - f) À negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical;
 - g) À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - h) À colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - i) À participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento da escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
 - j) À informação sobre iniciativas em que possa participar;
 - k) A ser apoiado pela Direção do Agrupamento e pelas estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
 - l) A ser respeitado e exigir a participação ativa dos alunos no processo de ensino;
 - m) A ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida da escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
 - n) Ser informado antecipadamente, sobre a realização de atividades que impliquem a ausência dos alunos da sala de aula;
 - o) A apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa.
 - p) A exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
 - q) A exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções. Ser ouvido sobre as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual em meio escolar.
 - r) A solicitar o agravamento das penas aplicadas a alunos na sequência de agressões praticadas sobre si, no exercício das suas funções ou por causa delas.
 - s) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, nos termos previstos na lei.

- Deveres

Artigo 226º - Deveres Profissionais dos Professores

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.
2. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
3. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, além dos consignados nos artigos 162º, 164º e 167º deste R.I., são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
 - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
 - i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação dos recursos disponíveis;
 - j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;
 - k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de jovens com necessidades educativas especiais, e em particular com os Serviços de Saúde e Segurança Social;
 - l) Entregar aos Diretores de Turma, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento /aproveitamento dos alunos, sem prejuízo da necessária fundamentação da classificação proposta;
 - m) Verificar a assinatura dos encarregados de educação, tomando conhecimento das classificações de provas escritas de avaliação, no ensino básico;
 - n) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo o cuidado de fechar a porta depois de verificar que a sala se encontra em condições para a aula seguinte.
 - o) Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar, com objetividade as atividades realizadas e ser registado, pelos alunos, no caderno diário;
 - p) Proceder, em cada aula, à marcação de faltas de presença, atraso ou material e as resultantes do comportamento incorreto dos alunos, quando tal se verificar;
 - q) Impedir o uso de telemóvel e de outros equipamentos eletrónicos/ tecnológicos
 - r) Não terminar a atividade letiva antes do tempo regulamentar;

- s) Entregar os critérios de avaliação da (s) disciplina (s) que leciona ao diretor (s) de turma, depois de aprovados em Conselho Pedagógico e dar a conhecer os mesmos aos alunos;
- t) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais da escola;
- u) Proceder de acordo com o disposto nos artigos 201º e 202º deste R.I. sempre que der ordem de saída da sala de aula, a um aluno;
- v) Entregar, sempre que possível, o plano de aula da (s) turma(s) a que preveja faltar ou propor a realização de uma atividade pedagógica, nos termos da legislação em vigor;
- w) Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem;
- x) Dar conhecimento ao assistente operacional sempre que as aulas sejam dadas em salas diferentes das previstas no horário.
- y) Dar conhecimento ao assistente operacional sempre que se verifiquem alguns danos na sala.
- z) Fazer constar nos enunciados das provas escritas de avaliação do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário as cotações atribuídas a cada questão, bem como apor nas folhas de resposta das respetivas provas as cotações atribuídas a cada questão.
- aa) Exigir aos alunos que as provas de avaliação sejam realizadas em folhas normalizadas ou no próprio enunciado;
- ab) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
- ac) Entregar os instrumentos de avaliação corrigidos em sala de aula, no prazo máximo de três semanas após a sua realização e sempre dentro do mesmo período escolar;
- ad) Aplicar um instrumento de avaliação só após ter corrigido e entregue o anterior;
- ae) Elaborar, aplicar e avaliar as Medidas de Recuperação e Integração, em caso de ultrapassagem do limite de faltas.
- af) Solicitar as respetivas autorizações para atividades letivas e não letivas que se realizem fora do recinto escolar.

- Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 227º - Avaliação de Desempenho Docente

O processo de avaliação de desempenho dos docentes rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação em vigor e encontra-se devidamente desenvolvido em manual próprio.

- Formação

Artigo 228º - Formação do Pessoal Docente

- 1 Compete ao Agrupamento, incentivar e facilitar a frequência de ações Formação Contínua do pessoal docente que nele trabalha.
- 2 Essa formação decorrerá:
 - a) das necessidades sentidas e manifestadas pelos docentes, em momentos próprios do ano lectivo, para execução das suas tarefas e do seu bem-estar;
 - b) das necessidades sentidas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento;
 - c) da oferta formativa do Centro de Formação de escolas António Sérgio (CFEAS).
- 3 O Diretor designará um professor responsável pela formação do pessoal docente e não docente do agrupamento, que se comprometerá a elaborar o Plano de formação do Agrupamento, a colaborar com o Diretor e com o CFEAS, sendo um dos elementos da Secção de Formação e Monitorização da Comissão Pedagógica do CFEAS.

Artigo 229º - Objetivos da formação

1. As propostas de formação apresentadas têm como objectivo complementar, aprofundar e atualizar conhecimentos e competências profissionais.
2. Deverão visar:
 - a) a melhoria das aprendizagens e dos resultados no âmbito da concretização do Projeto educativo;
 - b) o desenvolvimento profissional docente;
 - c) a avaliação do agrupamento

Artigo 230º - Estrutura

1. O Agrupamento deve dispor de formadores internos, que farão parte da bolsa de formadores internos do CFEAS.
2. O Agrupamento apresenta a formação que se propões organizar e desenvolver.
3. O agrupamento apresenta ao CFEAS sugestões de formação resultantes das necessidades de formação transmitidas ou evidenciadas pelo pessoal docente e não docente, a organizar e a desenvolver por este centro de formação.

Artigo 231º - Plano de Formação

1. No PAA consta um Plano de Formação do Agrupamento com as possibilidades e as necessidades de formação do pessoal docente e não docente. Os docentes e não docentes poderão beneficiar de outra formação promovida pelo CFEAS.
2. O Agrupamento, tal como as outras escolas associadas do CFEAS, colabora na organização/atualização do Plano de Formação do CFEAS, contribuindo com a organização e com sugestões de formação, isto é, de necessidades de formação.
Esta colaboração, a transmitir ao Conselho Pedagógico, resulta da auscultação feita ao pessoal docente e não docente, em documento criado para o efeito.

- Regime Disciplinar

Artigo 232º - Regime Disciplinar

1. Ao pessoal docente é aplicável o ECD e o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pelo Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro.
2. É considerada infração disciplinar a violação de deveres gerais ou específicos que incubem ao pessoal docente.
3. É da competência do Diretor ou do Diretor Regional a instauração de processo disciplinar.
4. A instauração de Processo Disciplinar ao docente deve ser comunicada à IGE através de aplicação eletrónica disponibilizada por esta entidade.
5. A aplicação das penas depende da natureza das mesmas.

- Permuta de aulas e substituição de docentes

Artigo 233º - Permuta de aulas e substituição de docentes

1. Ao pessoal docente é permitida a permuta de aulas, como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:
 - a) No início do ano letivo, o diretor de turma deve informar os alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;
 - b) A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;

- c) Com antecedência, o docente deve contactar com outro professor do conselho de turma que com ele possa permutar;
 - d) Confirmada a possibilidade de permuta, o docente deve informar os alunos - diretamente ou através do diretor de turma ou do delegado de turma - até ao último tempo letivo da turma no dia anterior;
 - e) O mesmo docente deve confirmar, pelo menos com a mesma antecedência, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo um mapa próprio do Agrupamento que será entregue ao diretor;
 - f) As aulas permutadas devem ser sumariadas no INOVAR na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial. Por debaixo do nome da disciplina substituída deve ser registada a disciplina efetivamente lecionada, seguida da menção “*permuta*”;
 - g) A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos;
 - h) A permuta não representa qualquer falta para o docente titular da turma desde que a aula seja assegurada.
2. A substituição de docentes, na impossibilidade de permuta, terá lugar nas seguintes condições:
- a) Na ausência pontual ou de curta duração da educadora de infância, as crianças durante o horário normal de funcionamento da componente letiva são distribuídas pelos restantes grupos.
 - b) Na ausência de curta duração dos docentes do 1º ciclo a substituição do docente deve ser feita, preferencialmente, por um docente do 1º ciclo, obedecendo à seguinte ordem:
 - i) professor sem turma atribuída;
 - ii) professora coordenadora do 1º ciclo;
 - iii) docentes dos apoios educativos;
 - c) Na eventualidade de não ser aplicável o previsto na alínea anterior os alunos serão distribuídos pelas turmas em funcionamento na escola, dentro do mesmo horário letivo.

Não Docentes

Artigo 234º - Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa do Agrupamento, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico e operacional, nos termos da lei.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos Serviços de Psicologia e Orientação.

- *Direitos*

Artigo 235º - Direitos dos não docentes

O pessoal não docente, para além dos direitos consignados nos artigos 162º, 164º e 166º deste R.I. e dos previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, têm ainda os seguintes:

- a) Participar ativamente em iniciativas promovidas na e pelo Agrupamento que se relacionem com o desempenho da sua função, sem prejuízo do respetivo serviço.
- b) Ser informado da sua classificação de serviço.
- c) À negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical.

- d) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.
- e) Receber uma distribuição de serviço dentro dos horários definidos pela Direção, de acordo com as necessidades do agrupamento e com as suas competências e capacidades.
- f) A que lhe seja facultada a possibilidade de promoção pessoal e profissional.

- Deveres

Artigo 236º - Deveres dos não docentes

- 1. Para além dos deveres mencionados nos artigos 163º, 165º e 167º deste R.I. e dos estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas têm ainda o dever de:
 - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
 - b) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - c) Participar à respetiva chefia qualquer anomalia, estrago ou dificuldade verificadas nos serviços ou sectores do edifício a seu cargo logo que dele tenham conhecimento. Se, por comprovada negligência o não fizerem, serão por tal responsabilizados;
 - e) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - f) Contribuir para a correta organização do Agrupamento de forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
 - g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - i) 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;
 - j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - k) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa.
- 2. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:
 - a) Apresentar-se devidamente identificado;
 - b) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços.
 - c) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
 - d) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais do Agrupamento.
- 3. Durante o horário de trabalho constituem ainda deveres dos Assistentes Operacionais:
 - a) Usar bata em todo o recinto escolar;
 - b) Utilizar touca sempre que exerçam funções no bar ou na cantina;
 - c) Não abandonar o local de serviço sem motivo válido e sem dar conhecimento ao seu superior;

- Competências específicas

Artigo 237º - Coordenador técnico

- 1. Ao coordenador técnico 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.
- 2. Ao coordenador técnico cabem ainda as seguintes tarefas:
 - a) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;

- b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- c) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- d) Dar contributos para a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;
- e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
- f) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
- g) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
- h) Organizar e submeter à aprovação do órgão de gestão a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- i) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
- j) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- k) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;
- l) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- m) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- n) Exercer o cargo de secretário e, conseqüentemente, fazer parte integrante do Conselho Administrativo;
- o) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor;
- p) Dar cumprimento às deliberações dos Órgãos de Gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- q) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- r) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- s) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento
- t) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- u) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo dos que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem.

Artigo 238º - Assistente Técnico

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. Compete ainda ao assistente técnico, designadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação 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 da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e demais entidades;
- g) Organizar e manter organizados 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 do agrupamento;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do diretor, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas atas, se necessário.

Artigo 239º - Encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional

Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com a Direção na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
- i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 240º - Assistente Operacional

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de atendimento no bar, refeitório, receção, telefone/PBX, portaria, papelaria, reprografia, apoio à BE, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:
 - a) Dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, recreio e lazer;
 - b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento dos jardins e das escolas, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores dos jardins e das escolas e controlar entradas e saídas;
 - d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens;
 - e) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
 - g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde, devendo para o efeito comunicar ao Encarregado de Educação a necessidade da sua presença para dar o respetivo apoio ao educando.
 - h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - i) Receber e transmitir mensagens;
 - j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

- k) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
 - l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - m) Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
 - n) Manter o silêncio e a disciplina nos blocos e nos pátios durante os períodos letivos;
 - o) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar limpa, dotada de giz/equivalente, apagador e demais material previamente requisitado pelo professor;
 - p) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - q) Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviço emanadas da Direção;
 - r) Registrar a falta aos professores ausentes;
 - s) Não permitir o acesso de estranhos aos blocos de aulas nem às salas;
 - t) Solicitar a identificação a qualquer elemento estranho e comunicar a sua presença à chefia, com celeridade, sempre que esta se presuma pouco clara e/ou problemática;
 - u) Abrir e fechar portas, portões, janelas e entregar e receber chaves dos chaveiros a seu cargo.
2. São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio à Reprografia e Papelaria, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a) Reproduzir e encadernar textos;
 - b) Registrar os movimentos da Reprografia e Papelaria, requisitando ao armazém o papel e outros produtos que sejam necessários;
 - c) Efetuar o carregamento dos cartões eletrónicos;
 - d) Garantir o sigilo e confidencialidade dos documentos apresentados para reprodução, nomeadamente os que dizem respeito à avaliação dos alunos;
 - e) Exigir aos utentes da Reprografia o preenchimento da requisição dos serviços solicitados;
 - f) Garantir uma utilização racional e equilibrada dos recursos disponíveis;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Vender, mediante a apresentação de cartão eletrónico material escolar;
 - i) Apurar diariamente a receita realizada proveniente do carregamento dos respetivos cartões ou venda de senhas e entregá-la ao tesoureiro;
 - j) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, comunicando as avarias ou mau funcionamento quando se verificarem.
 - k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia e da papelaria.
3. São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio à Biblioteca/Centro de Recursos, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
 - b) Providenciar no sentido de fazer cumprir as normas de funcionamento de cada sector da Biblioteca;
 - c) Proceder à arrumação do material, zelando pela sua conservação;
 - d) Colaborar na organização e atualização dos ficheiros;
 - e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - f) Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
4. São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio ao Bar ou a outros serviços específicos, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a) Zelar pela boa organização e bom funcionamento dos respetivos serviços;
 - b) Preparar e vender produtos do Bar;
 - c) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - d) Requisitar ao armazém o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo.
 - e) Garantir boas condições de higiene e limpeza dos espaços.
 - f) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento do bar.

5. São deveres do Assistente Operacional com funções de Guarda e Vigilância, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
 - a) Supervisionar as instalações, criando condições de segurança necessárias, a fim de evitar a entrada de estranhos, inundações ou incêndios, relatando por escrito, qualquer anomalia verificada;
 - b) Abrir e fechar portas, portões e janelas, de acordo com as instruções da Direção;
 - c) Comunicar de imediato e, se necessário pedir a comparência, das autoridades policiais PSP, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações da escola, e relatar, por escrito, a ocorrência;
 - d) Não abandonar as instalações durante o serviço.
6. São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio à Portaria, entre outros os constantes do artigo 288º deste R.I.

- Avaliação

Artigo 241º - Avaliação

1. A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP.
2. A avaliação é de carácter anual reportando ao desempenho do ano civil anterior.

- Formação

Artigo 242º - Formação

1. O pessoal não docente tem o direito e o dever de frequentar, todos os anos, ações de formação para aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce ou pode vir a exercer funções, de acordo com os objetivos estabelecidos no seu processo de avaliação.
2. Para a organização/atualização do Plano de Formação do CFEAS, o pessoal não docente é auscultado relativamente às suas propostas ou necessidades de formação nas seguintes áreas: ação educativa e pedagógica; relações interpessoais; administração pública e competências específicas; TIC; inclusão de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem.
3. São aplicáveis à formação profissional do pessoal não docente as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública.
4. A formação contínua do pessoal não docente deve realizar-se, preferencialmente, em período pós-laboral, ou no decurso das interrupções letivas, de forma a não prejudicar o funcionamento da escola.

- Regime Disciplinar

Artigo 243º - Regime disciplinar

O pessoal não docente comete infração disciplinar quando não cumprir os seus deveres gerais referidos na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho ou o seu conteúdo funcional descrito no Decreto-lei n.º 184/2004 de 29 de julho (atualizado), e neste RI.

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 244º - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no regulamento interno.
2. Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder - dever de educação dos filhos implica o exercício de diversos direitos e deveres.

- Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 245º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade escolar, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento, têm direito a:

- a) Ser informados pela comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente:
 - no início do ano letivo, sobre os conteúdos programáticos de cada disciplina, respetivos critérios de avaliação e número de aulas previstas;
 - no final de cada período sobre a planificação e lecionação dos conteúdos em cada uma das disciplinas e número de aulas ministradas;
 - ao longo do ano sobre a sua progressão;
- b) Ser eleitos e eger os seus representantes no Conselho Geral;
- c) Estar representados nos Conselhos de Turma, nos termos legais;
- d) Participar na vida do Agrupamento;
- e) Ser ouvidos sobre as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual.
- f) Recorrer das decisões relativas ao seu Educando proferidas pelo Conselho de Turma, pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor, nos termos legais;
- g) Ser notificados sobre as faltas do seu educando, nos termos da legislação em vigor;
- h) Pronunciar-se sobre o processo de avaliação do seu educando em caso de previsão de retenção repetida nos 2º e 3º ciclos, devendo para o efeito ser convocado pelo Diretor de Turma para reunião a realizar com este. Esta convocatória deverá ser efetuada através de carta registada com aviso de receção a enviar com pelo menos oito dias de antecedência relativamente à data da reunião de avaliação do 3.º período;
- i) Ser atendidos pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma/ Educador de Infância, em horário afixado e comunicado no início do ano letivo, com exceção da última semana de aulas de cada período;
- j) Recorrer e serem atendidos pelo Diretor, mediante marcação prévia de entrevista;
- k) Associar-se e participar, nos termos legais, na Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- l) Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu educando, participação essa que se concretiza na referenciação, no contributo para a

avaliação das eventuais necessidades educativas especiais e na elaboração e autorização da aplicação do Programa Educativo Individual (PEI), acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.

- m) Ser notificados da instauração de processo disciplinar ao seu Educando e da decisão proferida
- n) Ser informados de qualquer medida corretiva/ disciplinar aplicada ao seu educando.

– Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 246º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Para além do cumprimento dos deveres comuns a outros elementos da comunidade escolar, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos das Escolas que integram o Agrupamento, têm o dever de acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, nomeadamente:
 - a) Conhecer o seu horário;
 - b) Certificar-se que é pontual, não chegando demasiado cedo ou atrasado às aulas ou outras atividades escolares e providenciar para que o seu educando abandone o espaço escolar, imediatamente, após terminar as actividades letivas/ escolares.
 - c) Colaborar com o diretor de turma/professor titular de turma/educador de infância titular de grupo na deteção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo e dificuldades de aprendizagem, nomeadamente:
 - Utilizar o caderno diário ou a caderneta para contactar com o Diretor de Turma ou outro Professor;
 - Tomar conhecimento e assinar os testes realizados.
 - d) Articular a educação na família com o trabalho escolar, quer na escola quer em casa;
 - e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nomeadamente de correto comportamento e de empenho no processo de ensino;
 - f) Responsabilizar-se conjuntamente com o seu educando pelo cumprimento dos deveres de frequência, assiduidade, pontualidade e disciplina;
 - g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino do seu educando;
 - h) Contribuir para a formação integral do seu educando, inculcando-lhe atitudes de respeito pela comunidade educativa;
 - i) Providenciar no sentido de que o seu educando traga para as aulas o material essencial à sua participação nas atividades letivas;
 - j) Providenciar no sentido de que o seu educando não traga equipamentos ou objetos que perturbem a atenção nas aulas e um bom relacionamento com os colegas;
 - K) Providenciar no sentido de que o seu Educando não fique na posse de objetos cuja proveniência seja desconhecida;
 - l) Entregar nos serviços administrativos documento comprovativo de que o seu educando é portador de doença grave ou impeditiva da realização parcial ou total das atividades curriculares;
 - m) Entregar nos serviços administrativos (no caso dos alunos do pré-escolar) documento comprovativo de que o seu Educando não sofre de doenças infeto contagiosas.
 - n) Entregar nos serviços administrativos, os documentos necessários à candidatura aos apoios sociais escolares, bem como comunicar qualquer alteração que se venha a verificar na situação económica do respetivo agregado familiar;
 - o) Cumprir os prazos determinados pelos normativos legais para a justificação das faltas do seu educando;
 - p) Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos físicos, morais e materiais causados a terceiros, resultantes de atos voluntários praticados pelo seu Educando;
 - q) Contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar nas atividades das Escolas para as quais tenha sido solicitada

- a sua colaboração/presença, nomeadamente festividades, convívios, ações de formação, encontros ou outras;
- r) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do Agrupamento e, no ato da matrícula, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - s) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
 - t) Contribuir para a preservação da disciplina nas Escolas do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - u) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - v) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
 - w) Comparecer de imediato, (após lhe ter sido comunicado) em caso de acidente, para substituir o Assistente Operacional no acompanhamento do educando;
 - x) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente através de contacto com o Diretor de Turma;
 - y) Circular apenas nos espaços em que lhe é permitido aceder;
 - z) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- aa) Comparecer no Agrupamento sempre que para tal seja solicitado.
2. Sempre que a criança/aluno acordar indisposta, o Encarregado de Educação deverá transmitir tal informação ao Educador/Assistente operacional/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
 3. Caso a criança/aluno tenha necessidade de tomar um medicamento no horário letivo, o Encarregado de Educação deverá comunicar por escrito ao Educador/Assistente operacional/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma a dose e o horário da administração do mesmo, se tal não constar de receita médica ou guia de tratamento.
 4. Caso a criança/aluno apresente febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, o Encarregado de Educação deve assegurar que a mesma não frequente o estabelecimento de ensino.
 5. Na sequência de doença contagiosa, o Encarregado de Educação deve diligenciar no sentido de obter de declaração médica comprovativa de que a criança/aluno já se encontra curada.
 6. Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, o Encarregado de Educação deve assegurar que a criança/aluno permaneça em casa até ao fim do tratamento.

Artigo 247º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou 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 artigo 184º deste RI;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 2 do artigo 189º deste RI, 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, nos termos previstos nos artigos 212º e 213º deste RI;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente RI, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. Em caso de incumprimento reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, a Direção deve comunicar tal facto à competente comissão de protecção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
 1. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, a Direção comunica tal facto 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.
 2. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 212.º e 213º deste RI.

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 248º - Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As associações de pais e encarregados de educação, das diferentes escolas do Agrupamento, são organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos, funcionado nos termos previstos na Lei.
2. As associações de pais e encarregados de educação visam a defesa e promoção dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

Artigo 249º - Competência

Cabe especialmente à associação de pais e encarregados de educação:

1. Participar na definição da política educativa do Agrupamento no âmbito da sua representação no Conselho Geral.
2. Salvaguardar os interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto da Direção do Agrupamento e dos organismos oficiais;
3. Designar representantes dos pais e encarregados de educação para integrar, nos termos deste regulamento, o Conselho Geral e para o Conselho Pedagógico do Agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;
4. Distribuir documentação de interesse das associações de pais e/ou afixá-las em locais destinados para o efeito;

5. Dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
6. Participar nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades do Agrupamento;
7. Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
8. Comunicar ao diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus membros.
9. Solicitar e participar em reuniões com os órgãos de gestão do Agrupamento bem como solicitar que sejam convocados para essas reuniões outros agentes do Agrupamento sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe.
10. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento nos termos deste regulamento e da lei.
11. Ser ouvidas relativamente às atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da organização da educação sexual.

Autarquia Local

Artigo 250º - Princípios

1. O Agrupamento, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, tem direitos e deveres.

Artigo 251º - Representação

Os Representantes da Autarquia Local são designados pela Câmara Municipal podendo esta delegar nas Juntas de Freguesia.

CAPÍTULO VII - Serviços

Serviços de Administração Escolar

Artigo 252º - Âmbito

1. Compete aos Serviços de Administração Escolar a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento do Agrupamento, essencialmente nas seguintes áreas:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal;
 - c) Expediente;
 - d) Vencimentos
 - e) Contabilidade;
 - f) Tesouraria.
 - g) Atendimento aos utentes da comunidade escolar e ao público em geral.

2. Os Serviços de Administração Escolar são coordenados pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 253º - Funcionamento

1. Os serviços de Administração Escolar funcionam na escola sede do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento será afixado em local bem visível, de preferência na porta de acesso aos respetivos serviços e na página eletrónica do Agrupamento.

Serviços de Ação Social Escolar

Artigo 254º - Definição

A Ação Social Escolar promove o apoio socioeconómico dos alunos do Agrupamento, tendo por objetivo minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos e assegurar condições que lhes permitam o acesso à Escola e a sua frequência.

Artigo 255º - Competência

Compete à Ação Social Escolar¹:

- a) Promover a organização de programas que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- c) Publicitar as instruções e prazos de candidatura dos alunos aos auxílios económicos a prestar pela ASE e pela Câmara Municipal;
- d) Colaborar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal;
- e) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, auxílios económicos diretos ou bolsas de estudo;
- f) Publicitar a lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respetivos escalões;
- g) Das listas afixadas cabe recurso para o Diretor, no prazo de oito dias úteis, após a afixação das mesmas.
- h) Coordenar as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, nomeadamente, material escolar, livros, alimentação e transportes escolares.
 - i. Por material escolar entende-se não só o material de uso corrente, como outro material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
 - ii. O material escolar só pode ser adquirido nas papelarias das respetivas escolas, de acordo com as verbas atribuídas;
 - iii. ~~Os alunos beneficiários dos auxílios económicos, solicitam os manuais escolares ao funcionário da ASE;~~
 - iv. ~~O recurso à Bolsa de manuais escolares é utilizado, prioritariamente, na atribuição de manuais escolares;~~
 - v. O procedimento a adotar caso não se possa aplicar o estabelecido na alínea b), é fixado, anualmente.

¹ Alterado no conselho geral de 23 de abril de 2019

- vi. Os alunos beneficiários dos auxílios económicos, no âmbito da alimentação, devem marcar as refeições passando o cartão de aluno no quiosque, na papelaria ou acedendo a www.sige.queiroz.pt.
- i) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, encaminhar os alunos em caso de acidente e organizar os respetivos processos relativos ao reembolso de despesas não cobertas pelo subsistema de saúde do aluno
- j) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.
- k) Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar dos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.
- l) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar e exportar os respetivos dados.

Artigo 256º - Funcionamento

A Ação Social Escolar é coordenada pelo Diretor e orientada pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar e o seu funcionamento é assegurado por um funcionário dos Serviços de Administração Escolar.

- Seguro Escolar

Artigo 257º - Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar é um sistema de proteção do Ministério de Educação e Ciência que contempla a assistência prestada aos Alunos sinistrados, em regime de complementaridade, relativamente aos apoios assegurados pelos sistemas ou subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que os alunos beneficiem
2. Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente.
3. Os Serviços de Ação Social Escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários.
4. Os alunos assistentes deverão assinar termo de responsabilidade em que declaram tomar conhecimento de que não estão abrangidos pelo seguro escolar, assumindo todas as consequências daí decorrentes.

Artigo 258º - Acidente Escolar (noção)

1. Considera-se acidente escolar para efeitos deste RI o evento que ocorra durante as atividades programadas pela Escola e/ou Agrupamento, e o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual casa - Escola e/ou Escolas do Agrupamento - casa, no percurso entre Escolas do Agrupamento e dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso, que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
2. Considera-se ainda acidente escolar para efeitos deste RI aquele que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do Agrupamento.
3. Só se considera acidente em trajeto para efeitos do nº 1 aquele em que o aluno seja menor de idade e não se encontre acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

Artigo 259º - Cobertura

Apenas cobre:

1. Os danos pessoais do aluno;
2. A assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
3. O seguro escolar abrange:
 - a) As crianças matriculadas e a frequentar a educação pré-escolar, os alunos do ensino básico e secundário (diurno e noturno), os formandos no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de adultos e das Ações de Formação em Português para Todos;
 - b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
 - c) Os alunos do ensino básico e secundário que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
 - e) As crianças e os jovens inscritos em actividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
 - f) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem legalmente exigível, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direcção regional de educação respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.
4. Todas as iniciativas organizadas no âmbito das escolas do Agrupamento que compreendam uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
5. O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:
 - a) Despesas de internamento e de assistência médica;
 - b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
 - c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

Artigo 260º - Participação de ocorrência/acidente

Verificada uma ocorrência suscetível de se classificar de acidente escolar, deve ser dado cumprimento aos procedimentos previstos na lei, para acionar o seguro escolar, nomeadamente:

1. Comunicação da ocorrência aos serviços administrativos.
2. Sempre que, na sequência de acidente, o aluno recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno.
3. No caso de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado ao funcionário responsável da Ação Social Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico e dos recibos originais, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
4. Nos casos de atropelamento, o mesmo deve ser participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias.

Artigo 261º - Pagamento do Seguro

1. O pagamento do Seguro escolar é efetuado no ato da matrícula em montante estipulado na legislação em vigor.
2. Estão isentos do pagamento os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória e os alunos portadores de alguma deficiência.

Artigo 262º - Divulgação do regulamento do Seguro escolar

O Regulamento do Seguro Escolar será publicitado na página eletrónica do Agrupamento e afixado nos locais de estilo.

- Leite Escolar

Artigo 263º - Leite Escolar

1. O “Programa Leite Escolar” insere-se num conjunto de medidas de combate à exclusão social e promotoras da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.
2. O leite escolar e outros alimentos nutritivos, devem ser fornecidos tendo em atenção a necessidade de dar resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam a educação pré-escolar e dos alunos do 1º ciclo do ensino básico.
3. Devem ser distribuídos pelos docentes e consumidos pelos alunos na sala de aula.
4. Deve ser efetuado o preenchimento diário do mapa DRE/ASE - Lei nº 3/94 (análise do consumo de pacotes de leite por crianças abrangidas) e o mesmo enviado à sede do Agrupamento;
5. Deve ser afixado em local de estilo das respetivas Escolas do Agrupamento o cartaz emitido pelo ME que informa que o leite é subvencionado pela UE ao abrigo do regime europeu de distribuição de leite às escolas.

Manuais Escolares

Artigo 263º - A - Manuais Escolares

As regras e os procedimentos a adotar no empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio ~~da bolsa de manuais escolares~~, cedidos e/ou adquiridos pela ~~Ação Social Escolar ou Câmara Municipal de Lisboa~~ **escola**, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, constam do Regulamento de Manuais Escolares em Anexo a este Regulamento².

Serviços Técnicos

- Apoio Jurídico

Artigo 264º - Definição

Para apoio à atividade do Diretor pode ser constituído um serviço de Apoio Jurídico, para o qual é designado um Docente, com competência para tal, em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 265º - Competências

Compete ao Apoio Jurídico:

² Alterado no conselho geral de 23 de abril de 2019

1. Esclarecer, em termos técnicos, o direito aplicável em matérias relacionadas com o exercício de competências atribuídas aos Órgãos de Administração e Gestão, nomeadamente:
 - a. Disciplinar (Alunos, Docentes e não Docentes);
 - b. De contratação de pessoal Docente e não Docente;
2. Dar parecer sobre acordos, protocolos e contratos a celebrar no âmbito da autonomia das escolas;
3. Dar parecer em termos do direito aplicável.

- Apoio Informático

Artigo 266º - Definição

1. Para garantir o bom funcionamento do Parque Informático das Escolas do Agrupamento pode ser constituído um serviço de Apoio Informático, para o qual é designado um Docente, com competência para tal, em exercício de funções no Agrupamento. **e/ou,**
2. Dada a dimensão e dispersão do Parque Informático do Agrupamento, podem ser contratados Serviços Técnicos se for possível a utilização do equivalente financeiro para assegurar os seus custos.

Artigo 267º - Competências

Compete ao Apoio Informático:

- a) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os seus utilizadores;
- b) Garantir o bom funcionamento do hardware, do software e dos periféricos (impressoras, etc.) e em caso de avaria diligenciar a sua reparação;
- c) Manter ativa toda a rede de dispositivos conectados;
- d) Assegurar a manutenção e gestão das redes nformáticas;
- e) Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos na sua área de atuação;
- f) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- g) Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- h) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes e computadores.
- i) Elaborar propostas e dar pareceres sobre a aquisição de equipamento informático e software solicitado pelos serviços, departamentos e docentes e sobre investimentos em TIC.
- j) Promover e assegurar o desenvolvimento de novos projetos de redes e comunicações e colaborar, sempre que necessário, nos estudos e projetos para adaptação dos sistemas de informação aos objetivos do Agrupamento;
- k) Promover ações de formação junto dos gestores e produtores de informação para uma melhor utilização dos recursos informáticos

- Apoio Financeiro

Artigo 268º - Definição

Para apoio à atividade do Diretor, na área administrativo-financeira, pode ser constituído um serviço de Apoio Financeiro para o qual é designado um Docente, com competência para tal, em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 269º - Competências

Compete ao Apoio financeiro:

4. Esclarecer, em termos técnicos, o que for aplicável em matérias relacionadas com o exercício de competências atribuídas aos Órgãos de Administração e Gestão, nomeadamente:
 - a. Despesas e receitas
 - b. Elaboração do orçamento
 - c. Acompanhamento da execução orçamental;
5. Dar parecer sobre acordos, protocolos e contratos a celebrar no âmbito da autonomia das escolas;

Outros Serviços

- Papelaria e Reprografia

Artigo 270º - Papelaria/ Reprografia

1. Existirá uma Papelaria/Reprografia a funcionar em espaço comum, na escola Eça de Queirós e na escola Vasco da Gama.
2. O funcionamento destes serviços será assegurado em cada uma das Escolas do Agrupamento, pelo menos por um funcionário.

Artigo 271º - Papelaria

1. A Papelaria é um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar em termos de material de uso duradouro ou não-duradouro, impressos normalizados, cartões e respetivo carregamento e aquisição de refeições de almoço.
2. A Papelaria visa servir, de uma forma rápida e acessível, todos os alunos, professores, funcionários, encarregados de educação, quer da própria Escola, quer de qualquer Escola do Agrupamento e ainda de todos aqueles cujo acesso à escola tenha sido devidamente autorizado.

Artigo 272º - Funcionamento da Papelaria

1. O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2. O preço de todos os artigos vendidos deve estar exposto em local visível.
3. Os artigos para venda devem estar expostos de forma bem visível, de modo a que os utentes tenham conhecimento da sua existência.
4. As compras na Papelaria devem ser feitas atempadamente, evitando-se situações de emergência.
5. A aquisição e marcação de refeições de almoços deve ser efetuada de véspera até às dezasseis horas e trinta minutos.
6. A aquisição e marcação de refeições de almoços poderá ainda ser efetuada até às 10.30h do próprio dia acrescida de multa e desde que não tenha sido ultrapassado o número de refeições previsto confeccionar para esse dia.
7. Os utentes da Papelaria devem esperar calmamente a sua vez de serem atendidos.
8. Na Papelaria deverá existir sempre a lista com os nomes e números dos alunos subsidiados.
9. Todos os alunos subsidiados deverão referir, prontamente, qual o seu escalão e número de subsidiado, para tornar menos morosa a venda do material que pretendem.
10. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior da Papelaria.

Artigo 273º - Reprografia

1. A Reprografia é o local onde se executam trabalhos de reprodução de testes escritos, textos de apoios ou qualquer outro documento de interesse para a população escolar.
2. A Reprografia visa servir, de uma forma rápida e acessível, todos os alunos, professores, funcionários, encarregados de educação, quer da própria Escola, quer de qualquer Escola do Agrupamento e ainda de todos aqueles cujo acesso à escola tenha sido devidamente autorizado.

Artigo 274º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. Os utentes são atendidos em local próprio, não podendo entrar no interior da Reprografia pessoas estranhas aos serviços

Artigo 275º - Requisição de Trabalhos

1. A requisição dos trabalhos deve ser efetuada mediante a entrega de uma ficha de requisição, devidamente preenchida da qual deve constar o tipo de material a fotocopiar e sua finalidade, o número de cópias requerido, a identificação do requisitante e a data.
2. Para efeito de requisição de fotocópias de testes de avaliação, os respetivos originais devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas.
3. Para efeito de requisição de fotocópias de fichas de trabalho e outros documentos até vinte páginas, os respetivos originais devem ser entregues com uma antecedência mínima de 48 horas.
4. Sempre que a requisição seja relativa a um número de originais superior ao indicado no número anterior, a data de entrega dos trabalhos deve ser previamente acordada entre o funcionário e o requisitante.
5. Pequenos trabalhos de urgência comprovada, destinados nomeadamente ao bom funcionamento administrativo do Agrupamento, não se encontram abrangidos pelos prazos enunciados nos números dois e três antecedentes.

Artigo 276º - Pagamento dos Trabalhos

1. Todos os trabalhos requisitados são pagos no ato de requisição de acordo com tabela afixada na Reprografia.

2. Exceção de pagamento dos testes de avaliação sumativa e formativa, tanto no Ensino Básico como no Ensino Secundário, fichas de trabalho no Ensino Básico, bem como todos os documentos de carácter administrativo, cujos custos são suportados por um plafond atribuído e integrado no Cartão do Agrupamento, do Requisitante.

Artigo 277º - Entrega e levantamento de trabalhos

Os trabalhos devem ser entregues e levantados pelos respetivos Requisitantes de forma a evitar mal entendidos.

- Refeitório

Artigo 278º - Refeitório

1. Os refeitórios escolares são um serviço da Ação Social Escolar destinado a assegurar aos alunos, professores e funcionários, uma alimentação equilibrada, em ambiente condigno, integrado na ação educativa do Agrupamento.
2. O refeitório escolar a funcionar na escola do 1º ciclo do ensino básico Parque das Nações é da responsabilidade da Câmara Municipal, sendo por ela gerido em articulação com a Direção do Agrupamento.

Artigo 279º - Refeições

1. As refeições constam da ementa do dia, que é divulgada antecipadamente no suporte informático SIGE, nos quiosques, na papelaria, no bar e no refeitório.
2. Podem ser servidas refeições de dieta, desde que receitada pelo médico ou em casos de indisposição repentina facilmente verificável.

Artigo 280º - Pagamento das refeições

1. Os preços de venda das refeições são estabelecidos, em cada ano letivo, por despacho ministerial.
2. O pagamento da refeição é feito através do uso de um cartão eletrónico pessoal até às 16:30h do dia anterior.
3. As senhas eletrónicas podem, excepcionalmente, ser adquiridas no próprio dia até às 10:30 horas, mediante o pagamento de uma sobretaxa que é afixada anualmente por despacho ministerial.
4. Os portadores de senha eletrónica, com sobretaxa, ficam sujeitos a uma ementa de recurso ou ao prato do dia desde que tal não prejudique os utentes que adquiriram a sua senha na véspera.
5. As senhas eletrónicas não utilizadas no dia indicado perdem a validade. Podem, em casos devidamente justificados, serem revalidadas, na véspera ou no próprio dia, até ao encerramento dos serviços administrativos.
6. A reincidência, não justificada, na aquisição de senhas a que não corresponda o respetivo consumo da refeição determina o pagamento do seu valor real podendo ser impedida a aquisição de novas senhas até à regularização do referido pagamento.
7. A gestão de todo o sistema cabe ao SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar).

Artigo 281º - Prestação de serviços de refeitório

1. A Direção poderá determinar a utilização de serviços de refeitório no âmbito de manifestações de carácter cultural, recreativo ou desportivo. Esta utilização poderá incluir o fornecimento de refeições ou limitar-se à cedência das instalações.
2. Em qualquer das situações referidas no ponto anterior é obrigatório que a coordenação do serviço seja feita, pelo menos, por um assistente operacional da Escola.
3. O refeitório pode servir outras instituições de ensino por decisão da Direção.

Artigo 282º - Funcionamento do refeitório

1. O horário de abertura do refeitório é afixado no início do ano letivo pela Direção com base em critérios estritamente pedagógicos.
2. Os alunos/ docentes/não docentes devem respeitar o lugar de chegada.
3. Os alunos/ docentes/não docentes no final da refeição devem colocar os tabuleiros nos locais para o efeito destinados.
4. Cada utente do serviço do refeitório deve contribuir para a existência de um ambiente agradável não incomodando os restantes.

- Bar

Artigo 283º - Funcionamento

1. A utilização dos bares deve fazer-se com respeito por todos os utentes, esperando com civismo pela sua vez.
2. Têm acesso ao bar os alunos, pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
3. O horário de funcionamento deve estar afixado em local visível.
4. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
5. Os produtos existentes devem respeitar as regras sanitárias, os prazos de validade e propiciar uma alimentação racional e equilibrada.
6. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão eletrónico.
7. Não é permitido o pagamento em dinheiro.
8. Os utentes que levam a louça para as mesas, após a sua utilização, devem colocá-la novamente no balcão.

- Cacifos

Artigo 284º - Localização

1. Na Escola Básica Vasco da Gama os cacifos encontram-se distribuídos pela sala de alunos e corredor adjacente a esta.

2. Na Escola Secundária de Eça de Queirós os cacifos encontram-se distribuídos pelos átrios dos diversos Pisos do Edifício.
3. Na Escola Básica Parque das Nações os cacifos encontram-se distribuídos pelas zonas comuns da escola.

Artigo 285º - Atribuição

1. A requisição de cacifos deve ser efetuada junto do Diretor de Turma, que encaminha o pedido para a assistente operacional responsável em cada uma das Escolas indicadas no artigo anterior, que verifica da existência de cacifos disponíveis e dá a respetiva informação.
2. Sendo dada a informação de que existe cacifo disponível o aluno / encarregado de educação deve dirigir-se à reprografia e entregar a quantia de seis euros a título de caução.
3. A assistente operacional responsável, mediante a entrega do comprovativo de pagamento da caução, entrega a chave ao aluno / encarregado de educação.
4. No final do ano letivo o aluno deverá proceder à entrega do cacifo livre, desocupado e limpo e respetivas chaves, sendo-lhe restituída a caução prestada.
5. Caso o aluno não devolva as chaves no final do ano letivo, reserva-se o Agrupamento no direito de abrir o respetivo cacifo e esvaziar o mesmo, não se responsabilizando por quaisquer bens ali encontrados e, nesse caso, não será devolvida a caução.
6. Os cacifos destinados aos alunos do 1º ciclo estão isentos dos procedimentos anteriores, sendo a sua distribuição da responsabilidade do professor titular de turma e a supervisão da utilização garantida pelos assistentes operacionais das respetivas escolas.

Artigo 286º - Regras de utilização

Normas para a utilização dos cacifos:

- a) Abrir e fechar cuidadosamente o cacifo.
- b) Manter limpo e arrumado o cacifo.
- c) Evitar o depósito de objetos de valor no seu interior, não se responsabilizando o Agrupamento pelo eventual desaparecimento de quaisquer bens ali depositados.
- e) Retirar do cacifo o material necessário para a aula seguinte, com a devida antecedência, evitando chegar atrasado.
- f) Contribuir para a manutenção do bom estado de todos os cacifos.
- g) O não cumprimento destas normas pode determinar a suspensão da utilização do cacifo.
- h) Em caso de danificação de fechaduras ou portas o encarregado de educação fica obrigado ao pagamento dos custos de reparação.
- i) Sempre que o aluno perder a chave deverá comunicar tal situação ao Diretor de Turma, pedir a sua substituição e proceder ao pagamento dos respetivos custos.

- Portaria

Artigo 287º - Portaria

1. A portaria é o local de entrada principal de cada uma das Escolas e é como que a primeira porta que se abre sobre a Escola, o seu espelho. Deve, por isso, transmitir uma imagem profissional, eficaz e refletir capacidade de organização.
2. O serviço de Portaria é assegurado por um funcionário.

Artigo 288º - Competências

Ao funcionário responsável pela Portaria compete, nomeadamente:

- a) Vigiar a área da Portaria, nunca se ausentando do local sem motivo que o justifique, devendo comunicar a sua ausência à Chefe dos Assistentes Operacionais;

- b) Controlar a entrada e saída de todos os elementos da Comunidade Escolar devendo, para o efeito, solicitar um documento de identificação (cartão eletrónico);
- c) Receber os visitantes, procedendo à sua identificação (Bilhete de identidade, Cartão do Cidadão...), procurando saber o mais rapidamente possível o que pretendem e efetuar o respetivo encaminhamento;
- d) Rececionar a correspondência, inclusive correio registado, e entregar a mesma, em tempo útil, na secretaria; e entregar a mesma, em tempo útil, na secretaria;
- e) Ter especial atenção a embrulhos suspeitos que não tenham remetente ou que sejam entregues sem identificação;
- f) Não permitir o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presume possam vir a perturbar o funcionamento da respetiva Escola.
- g) Comunicar à Direção todas as situações suscetíveis de contrariar o Regulamento Interno ou prejudicar o normal funcionamento da respetiva escola do Agrupamento;
- h) Abrir e fechar o portão às viaturas autorizadas a entrar na Escola Básica do Parque das Nações e na Escola Básica Vasco da Gama;
- i) Conhecer as suas funções, como interveniente fundamental, no plano de evacuação e emergência da Escola;
- j) Manter asseada e arrumada a sua área de trabalho.

- Telefone/PBX

Artigo 289º - Âmbito

1. O serviço de telefone destina-se a receber e enviar chamadas telefónicas oficiais, sendo apenas permitida a realização de chamadas de natureza particular aos membros da comunidade escolar, mediante pagamento segundo tabela em vigor.
2. Compete ao assistente operacional de serviço na central telefónica a receção, marcação e encaminhamento das chamadas telefónicas.
3. Compete ao assistente operacional de serviço no PBX o encaminhamento dos pais e encarregados de educação e dos visitantes, segundo o objetivo da sua visita.
4. O horário de funcionamento do serviço coincide com o horário de abertura e de encerramento do edifício escolar.
5. O controlo de chamadas é feito por processo informático.
6. O funcionário destacado será responsável pela transmissão, em tempo útil, das mensagens telefónicas que receber.

CAPÍTULO VIII - Instalações

A Direção de Instalações

Artigo 290º - Definição

1. A Direção de Instalações específica, adstritas a um determinado Departamento é assegurada pelos respetivos Coordenadores, excetuando-se os casos em que a dimensão e características das instalações e equipamentos justifiquem a existência do cargo de Diretor de Instalações.
2. A Direção das restantes instalações, salas de aula, salas específicas e espaços comuns compete a um Adjunto do Diretor.

Artigo 291º - Direções de Instalações

As Direções de Instalações existentes nas Escolas do Agrupamento são as seguintes:

- Laboratórios de Química e Física
- Laboratórios de Biologia
- Laboratório de Matemática
- Laboratório de línguas
- Salas de Informática
- Espaços de Artes
- Espaços de Educação Física e Desportiva
- Espaço Inovador de aprendizagem
- Audiovisuais
- Comunicações
- Educação Tecnológica

Artigo 292º - Diretor de Instalações

O Diretor de Instalações é um docente profissionalizado nomeado, para o efeito, pelo Diretor.

Artigo 293º - Competências

Compete, nomeadamente, ao Diretor de Instalações, ouvido o Grupo:

- a) Zelar pela manutenção de materiais, equipamentos e instalações;
- b) Propor a aquisição de materiais e equipamentos e a reparação ou manutenção de equipamentos e instalações, ouvido o grupo disciplinar;
- c) Proceder à atualização do inventário de materiais e equipamentos.
- d) Elaborar ou rever, nos primeiros trinta dias do ano letivo o seu regimento interno que deve ser aprovado pelo Diretor.

Artigo 294º - Mandato, cessação e exoneração do Diretor de Instalações

1. O mandato do Diretor de Instalações é de quatro anos e cessa com a cessação do mandato do Diretor.
2. O Diretor de Instalações pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

- Pavilhão Gimnodesportivo, Ginásio, Campos de Jogos e Salas Específicas

Artigo 295º - Ginásio, Campos de Jogos e Salas Específicas

1. O Pavilhão Gimnodesportivo, o Ginásio, os Campos de Jogos e as Salas Específicas são infraestruturas importantes para o desenvolvimento da atividade educativa curricular, de complemento curricular e, nalguns casos, de apoio à comunidade, mediante o estabelecimento de protocolos assinados entre a Direção e os utilizadores.
2. A sua utilização rege-se por Regulamentos próprios.

Artigo 296º - Equipamento

1. Os alunos devem comparecer nas aulas com o equipamento adequado, adotado pelo Agrupamento, que inclui: t-shirt, calções ou calças de fato de treino, assim como meias desportivas de algodão, elástico para prender o cabelo e, consoante o local da aula, ténis ou sapatilhas. Os alunos poderão apresentar-se igualmente com o fato de treino completo, ou outras peças de vestuário equivalente.
2. Os alunos devem apresentar-se com o seu equipamento em condições de higiene e utilizá-lo exclusivamente na aula de Educação Física.
3. Por questões de segurança, durante as aulas e outras atividades desportivas os alunos não podem usar quaisquer objetos de adorno (anéis, pulseiras, brincos, piercings, relógio...), os quais devem ser guardados no saco de valores da turma. Após a aula, os alunos recolherão os respetivos pertences e devolverão o saco ao funcionário. Os alunos que não poderem retirar brincos ou piercings, deverão trazer adesivo para os proteger.
4. Os alunos isentos da atividade física por um período prolongado de tempo ou pontualmente, ficam também obrigados ao uso de equipamento apropriado.
5. Não sendo o equipamento material didático, mas sim condição indispensável para participar na aula, sempre que um aluno compareça sem o respetivo equipamento, deve ser-lhe marcada uma falta de material, que a partir da terceira será equivalente a uma falta de presença.

- *Auditório*

Artigo 297º - Auditório

1. O Auditório é um espaço físico com uma disposição em anfiteatro, existindo um na Escola Básica Vasco da Gama e outro na Escola Secundária Eça de Queirós, com lotação para, respetivamente 220 e 250 lugares sentados, equipado para audição de música, projeção de cinema, visionamento de programas de televisão, a apresentação de projetos no campo das práticas de teatro e de expressão dramática, onde é possível desenvolver diversas atividades curriculares, atividades de complemento curricular e atividades extracurriculares.
2. É o local, por excelência, para sessões de frequência mais alargada ou pública, para atos solenes, para sessões de cariz cultural, para a realização de encontros de caráter científico, profissional ou de formação.
3. Tanto na Escola Secundária de Eça de Queirós como na escola Vasco da Gama, existe ainda uma sala para grandes grupos, com 100 lugares, denominada por Auditório 2.
4. Todos os elementos da comunidade educativa, individualmente ou em grupo, poderão utilizar estes espaços, devendo para tal requisitá-lo na Direção/Coordenação de Escola, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da utilização.
5. A requisição é feita através do preenchimento de formulário próprio, sujeito a despacho do Diretor.
6. Não é permitido fumar, comer, beber, deitar quaisquer detritos para o chão, bem como realizar atividades que não tenham sido autorizadas.

7. O requisitante é responsável pela arrumação e segurança deste espaço.
8. Em caso de incumprimento do referido nos pontos 6. e 7., será vedada, temporariamente ou definitivamente, ao requisitante a utilização daquele espaço.
9. A título excepcional, poderá ser autorizada a utilização da sala referido no ponto 3, para a realização de provas de avaliação sumativa.
10. A sua utilização rege-se por Regulamentos próprios.

- Instalações Sanitárias

Artigo 298º - Instalações sanitárias

As instalações sanitárias são estruturas indispensáveis ao bom funcionamento da Escola pelo que devem ser mantidas em bom estado de utilização.

Artigo 299º - Funcionamento

1. As instalações sanitárias devem ser utilizadas exclusivamente para o fim a que se destinam.
2. Devem ser respeitadas as prioridades de acesso, nomeadamente durante os intervalos letivos, uma vez que a afluência é então maior.
3. Deve ser rigorosa e sistematicamente mantida ao longo do dia a limpeza dos sanitários, paredes e pavimentos, evitando-se deitar papéis e outros detritos para o chão e não conspurcando as paredes com riscos e frases.
4. Deve ser utilizado o autoclismo sempre que os sanitários sejam usados.
5. Devem fechar-se as torneiras (não automáticas) após a sua utilização, de modo a evitar perdas de água inúteis e possíveis inundações.
6. Os utentes deverão solicitar a reposição de material sanitário (sabão, papel higiénico, etc.) ao funcionário do respetivo piso, sempre que se verifique a sua falta.
7. Qualquer anomalia constatada deve ser de imediato comunicada ao funcionário do piso.

- Pátios e Recreios

Artigo 300º - Pátios e Recreios

Os pátios e recreios que integram os edifícios escolares são como que a sala de visitas de cada uma das Escolas sendo obrigação de todos aqueles que os utilizam preservarem a sua conservação, asseio e boa utilização.

Artigo 301º - Funcionamento

1. Os espaços destinados ao recreio devem servir para uma sã convivência, neles devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e dos atos.
2. O estado de limpeza e conservação dos recreios deve ser preservado, não sendo permitido danificar quaisquer equipamentos, tais como: brinquedos, cadeiras, mesas, bancos, caixotes do lixo, paredes, nomeadamente com riscos ou frases, sujarmos os pavimentos e canteiros com papéis ou quaisquer outros detritos, os quais devem ser metidos nos caixotes de lixo disponíveis.
3. Os espaços ajardinados não deverão ser utilizados como local de reunião ou convívio, de modo a evitar-se a sua degradação.
4. É proibido jogar à bola no recinto escolar, exceto nos espaços expressamente destinados às atividades desportivas, de acordo com as regras afixadas anualmente e tendo em conta os níveis etários e sem prejuízo das aulas aí a decorrer.

Outras Instalações

- Gabinete dos Diretores de Turma

Artigo 302º - Gabinete dos Diretores de Turma

1. Existe um gabinete dos Diretores de Turma na Escola Básica Vasco da Gama e outro na Escola Secundária Eça de Queirós.
2. Esta sala destina-se à concretização das tarefas de direção de turma, encontrando-se aqui os dossiês das respetivas turmas, bem como arquivada a legislação correspondente.

- Gabinete de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 303º - Gabinete de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação

1. Existe um gabinete de atendimento aos pais e encarregados de educação na Escola Básica Vasco da Gama e outro na Escola Secundária Eça de Queirós que funciona, contíguo à sala de diretores de turma.
2. O gabinete constitui um espaço para o atendimento personalizado dos encarregados de educação na concretização da tarefa do professor titular de turma/ diretor de turma enquanto elo de ligação escola/família.
3. Cada professor titular de turma/ diretor de turma terá em conta a hora marcada para este atendimento, dando dela conhecimento aos respetivos encarregados.
4. Em caso de atendimento personalizado a mais do que um encarregado de educação por professores titulares/diretores de turma, serão providenciados espaços ou salas que no momento se encontrem livres.

- Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 304º - Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Na ausência de um espaço destinado exclusivamente às Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento ou salas disponíveis, estas servir-se-ão para realização de reuniões, de sala, no momento destinada para esse efeito, na Escola Secundária Eça de Queirós, sede do Agrupamento.

- Sala do Pessoal Docente

Artigo 305º - Sala do Pessoal Docente

1. A utilização deste espaço é restrita ao pessoal docente, permitindo-se apenas a entrada a outros elementos devidamente identificados.
2. A sala do pessoal docente é o local privilegiado para afixação de documentação que lhes diga respeito, nomeadamente, legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviço, instruções, correspondência e informação das organizações sindicais.
3. Na sala dos docentes, encontra-se:

- a) O chaveiro de onde os docentes devem retirar e colocar as chaves das salas utilizadas nas atividades desenvolvidas (letivas e não letivas).
 - b) Os livros de ponto bem como os livros de registo de presenças de todos os docentes que exerçam cargos.
4. Compete ao elemento responsável pela afixação de documentação o respetivo levantamento e arquivo, quando perdida a atualidade.

- Sala de Trabalho do Pessoal Docente

Artigo 306º - Sala de Trabalho do Pessoal Docente

1. A Sala de Trabalho do Pessoal Docente é um espaço de utilização restrita aos docentes e visa proporcionar a estes as condições adequadas a um bom desempenho das suas funções.
2. A sala está equipada com vários computadores com ligação à Internet, scanner e impressora.
3. Os equipamentos referidos no número anterior destinam-se a ser utilizados pelos docente, exclusivamente na pesquisa e produção de materiais pedagógicos, produção de instrumentos de avaliação.
4. O acesso à impressora está condicionado a um *plafond* atribuído pela Direção.

- Sala de Pessoal Não Docente

Artigo 307º - Sala do Pessoal Não Docente

1. A utilização deste espaço é restrita ao pessoal não docente, permitindo-se apenas a entrada a outros elementos devidamente identificados.
2. A sala do pessoal não docente é o local privilegiado para a afixação de documentação que lhe diga respeito (legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviços, informações, correspondência de organizações sindicais).

- Sala de convívio

Artigo 308º - Sala de Convívio

1. Este espaço destina-se à confraternização dos elementos da comunidade escolar do Agrupamento, em especial para os alunos.
2. Nele devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e dos atos, não só no que se refere ao convívio mas também à conservação das instalações.
3. Durante a sua permanência na sala de convívio e no refeitório, os alunos devem sempre assumir atitudes corretas como:
 - a) Ocupar as mesas e cadeiras sem atropelos, sem as deslocar do seu local;
 - b) Evitar correr, gritar, empurrar ou ter outras atitudes incorretas que causem perturbação;
 - c) Deitar o lixo nos recipientes próprios;
 - d) Não danificar, por qualquer forma, o equipamento e as instalações.

- Espaço Interior das escolas do Agrupamento

Artigo 309º - Espaço Interior das escolas do Agrupamento

1. Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos, correrias e outras atitudes incorretas.

2. Enquanto aguardam a chegada dos professores, nos átrios e corredores, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.
3. É obrigação de todos manter o asseio das instalações, limpando os pés antes de entrar e não lançando lixo para o chão.
4. Os papéis usados (mas não sujos) devem ser colocados nos contentores para papel existentes na entrada dos átrios, a fim de serem reciclados.
5. Durante os intervalos os alunos não devem permanecer nos corredores ou nas salas. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se de imediato para os espaços que lhes estão reservados, a menos que precisem de utilizar as instalações sanitárias.
6. Os alunos devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.
7. Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem permanecer nos corredores.
8. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas.

Artigo 310º - Utilização dos Elevadores

1. Podem utilizar os elevadores os utentes portadores de deficiência mediante acesso que lhe é concedido por um assistente operacional.
2. Os elevadores podem ainda ser utilizados em situações excecionais devidamente autorizadas.

Artigo 311º - Acesso à garagem

Na Escola Básica Vasco da Gama o acesso à garagem é feito, preferencialmente, pelo portão B, nas seguintes condições:

1. O controlo de acesso à garagem é efetuado pelo funcionário destacado para o efeito.
2. Os encarregados de educação de alunos portadores de deficiência têm acesso à garagem para transporte dos respetivos educandos.
3. Os fornecedores só podem aceder à garagem fora dos intervalos das atividades letivas.
4. A entrada e saída de viaturas deve efetuar-se em marcha lenta.

Plano de segurança

Artigo 312º - Plano de segurança

1. Os planos de segurança de cada escola do Agrupamento são concebidos tendo em atenção as características físicas e humanas de cada uma e constituem instrumentos simultaneamente preventivos e de gestão operacional face a uma situação de emergência.
2. Os planos de segurança devem estar disponíveis para toda a comunidade educativa, e devem ser publicados na página da internet do Agrupamento.
3. No início de cada ano letivo, o Delegado de Segurança deve entregar ao Responsável de Segurança uma proposta de plano de sensibilização e Informação à Comunidade Educativa, de acordo com o estipulado nos Planos de Emergência e de Atuação.

4. Devem ser realizados anualmente, em cada escola do Agrupamento, (de preferência no 1º e 2º período) dois exercícios de evacuação das instalações escolares e um exercício de simulacro, de três em três anos, em cada uma das escolas do Agrupamento.

Artigo 313º - Objetivos do Plano de Segurança

O plano de segurança tem como principais objetivos:

- a) Proporcionar à comunidade educativa um nível de segurança eficaz, preparando e organizando os recursos existentes (humanos e materiais), a fim de se limitarem as perdas materiais e os danos pessoais pela minimização da exposição aos perigos;
- b) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a sua própria segurança e para a necessidade de conhecer e treinar procedimentos de autoproteção em caso de acidente (nomeadamente incêndio e sismo) coresponsabilizando-a no cumprimento das normas de segurança definidas.

Artigo 314º - Serviço de segurança

1. O serviço de segurança da Escola é constituído por um grupo permanente de missão mandatado pelo Responsável de Segurança e dividirá as suas funções em dois grandes grupos: rotina e emergência.
2. O serviço de segurança é composto por:
 - a) Responsável de Segurança;
 - b) Delegado de Segurança;
 - c) Substitutos do Delegado de Segurança;
 - d) Coordenador do pavilhão Gimnodesportivo;
 - e) Coordenadores de piso (Edifício Principal);
 - f) As equipas de Intervenção em caso de emergência (Alerta; 1ª Intervenção; Cortes de energia; Evacuação; Informação e vigilância e Concentração e controlo).

Artigo 315º - Coordenador para a segurança

1. O Delegado de Segurança desempenhará a função de Coordenador do Serviço de Segurança, sendo designado pelo Diretor.
2. O mandato é de um ano letivo, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado.
3. Em caso de ausência do Delegado de Segurança, este será substituído por um dos Delegados Substitutos.

Artigo 316º - Competência do Coordenador do Serviço de Segurança

São competências do Coordenador para a segurança, nomeadamente:

- a) Organizar e dirigir o serviço de segurança, pelo qual é responsável, perante o Responsável pela Segurança;
- b) Avaliar, permanentemente, o funcionamento do serviço de segurança;
- c) Dirigir as operações em caso de emergência, em representação do Responsável de Segurança;
- d) Avaliar o Plano de Segurança e propor ao Responsável de Segurança as medidas complementares que verificar serem necessárias, nomeadamente a revisão do Plano;
- e) Representar, em matéria de segurança, a Escola nos contactos com entidades exteriores;
- f) Manter atualizados os registos de segurança mencionados no Plano de Prevenção;
- g) Promover ações de sensibilização e informação em segurança para toda a Comunidade Educativa e propor eventuais ações complementares;
- h) Divulgar internamente o resultado do relatório do exercício.

Cedência de Instalações

Artigo 317º - Cedência de Utilização das Instalações

1. As instalações da Escola Secundária Eça de Queirós, integradas na Parque Escolar são passíveis de abertura à Comunidade através de protocolos a celebrar entre Instituições e o Diretor, de acordo com as normas decorrentes do protocolo celebrado com a Parque Escolar.
2. As instalações da Escola Básica Vasco da Gama e da Escola Básica Parque das Nações são passíveis de abertura à Comunidade através de protocolos a celebrar entre Instituições e o Diretor de acordo com Regulamento elaborado no início de cada ano letivo, de onde constem as condições de cedência, nomeadamente preçário.
3. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da Comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.

CAPÍTULO IX - Disposições sobre Exames

Artigo 318º - Secretariado de Exames

1. O Secretariado de Exames é a estrutura através da qual se organiza e acompanha o serviço de provas finais e provas de aferição do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e exames nacionais do ensino secundário.
2. As provas finais, provas de aferição e os exames nacionais dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, realizam-se em calendário publicado anualmente e destinam-se aos alunos que se encontram numa das diferentes situações consignadas na lei.

Artigo 319º - Funcionamento

1. O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nomeia um Secretariado de Exames e designa o respetivo Coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro do Agrupamento
2. Na ausência ou impedimento do Coordenador, este é substituído por um dos professores que integram o Secretariado de Exames, para o efeito designado pelo Diretor.
3. O Diretor designa um docente responsável pelos programas informáticos PAEB (Provas de Aferição do Ensino Básico) ENEB (Provas Finais do Ensino Básico) e/ou ENES (Exames Nacionais do Ensino Secundário), que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com o técnico responsável pelo PAEB, ENEB e ENES no Agrupamento de Exames e JNE.
4. O Diretor deve ainda nomear e convocar um professor por cada disciplina em que se realizam Provas de Aferição/Provas Finais/Provas de Equivalência à Frequência/Exames Nacionais, designado por Professor Coadjuvante. Este professor é designado de entre os membros dos grupos disciplinares a que está atribuída a lecionação da disciplina em exame, não sendo indispensável que ele tenha lecionado essa disciplina no ano letivo em questão ou mesmo nos anos anteriores.
5. O serviço de exames, nomeadamente o exercício de funções no Secretariado de Exames, vigilâncias, integração em júris de exames ao nível de escola ou outras tarefas relacionadas com exames, é de aceitação obrigatória. A dispensa do serviço de exames, se devidamente justificada, é da competência do Diretor.

Artigo 320º - Competências do Secretariado de Exames

Ao Secretariado de Exames, sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete:

- a) Divulgar, junto dos alunos, afixando em lugar bem visível, com razoável antecedência, os prazos de inscrição para os exames finais/provas de equivalência à frequência/provas finais, um resumo das instruções para a realização, correção/ classificação, reapreciação e reclamação dos exames finais/ provas de equivalência à frequência/provas finais, contendo o necessário para completa informação dos interessados;
- b) Afixar os modelos do Júri Nacional de Exames (JNE) a utilizar diretamente por parte dos Encarregados de Educação e alunos;
- c) Preparar as provas para envio ao Agrupamento de exames (correção/ classificação);
- d) Proceder à calendarização dos diferentes exames/provas a nível de escola;
- e) Afixar as pautas de chamada dos alunos inscritos no âmbito das situações especiais, informando o dia, hora e sala onde se realizam as provas/ exames;
- f) Elaborar a lista de professores vigilantes e coadjuvantes necessários à vigilância/ correção das provas/ exames;
- g) Definir, em conjunto com o professor coadjuvante, os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos;
- h) Decidir, em caso de substituição de um professor vigilante, do procedimento mais adequado para garantir o cumprimento do dever de sigilo por parte do professor substituído;
- i) Entregar em cada uma das salas onde se realizam as provas/exames os sacos com as provas aos professores responsáveis pela vigilância;
- j) Abrir o envelope contendo erratas, caso exista, em simultâneo com o início da prova, e do seu conteúdo dar imediato conhecimento aos alunos;
- k) Afixar os enunciados das provas/exames no final da realização das mesmas, em local apropriado para conhecimento dos interessados e os critérios de classificação no dia útil seguinte ao da realização da prova;
- l) Destruir as folhas de prova inutilizadas que não tenham sido rasgadas na sala de exame e as folhas de rascunho que, por engano, hajam sido recolhidas;
- m) Rubricar as pautas de chamada antes de serem arquivadas;
- n) Conferir o total das provas entregues pelos professores responsáveis pela vigilância com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
- o) Verificar se os cabeçalhos das provas estão corretos e completamente preenchidos;
- p) Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o nos locais apropriados da mesma;
- q) Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova, que são guardados sob confidencialidade no cofre do estabelecimento de ensino até ao momento em que tiver de ser desvendado o anonimato;
- r) Ordenar as provas pela sequência do número convencional em cada código/disciplina;
- s) Enviar em envelope separado as provas de exame realizadas por alunos com necessidades educativas especiais.
- t) Conferir o número de provas devolvidas pelo Agrupamento de exames;
- u) Desfazer o anonimato das provas dos alunos;
- v) Reter a publicação dos resultados das provas/exames nas situações de prestação condicional de exame, anulação ou suspensão de prova, dúvidas sobre percursos escolares e noutras situações do género até que estejam resolvidas;
- w) Preencher os termos de exame que podem ser extraídos dos programas ENEB e ENES;
- x) Atualizar o registo biográfico dos alunos.

Artigo 321º - Competências do Coordenador

Ao Coordenador do Secretariado de Exames compete, nomeadamente:

- a) Proceder à verificação e controlo, juntamente com o professor coadjuvante, do material a

usar pelos alunos durante a realização da prova/exame, de acordo com as Informações de Exame emitidas pelo gabinete responsável (IAVE);

- b) Procurar esclarecer junto do IAVE ou do JNE qualquer dúvida colocada pelos professores coadjuvantes no decorrer das provas;
- c) Certificar-se de que as salas de prova/exame se encontram devidamente preparadas e apetrechadas com o material necessário à realização das provas;
- d) Fazer cumprir os horários pré-determinados para a realização das provas/exames bem como todas as indicações/instruções emanadas pelo IAVE e pelo JNE;
- e) Comunicar de imediato ao Diretor a ocorrência de qualquer situação anómala;
- f) Facilitar a articulação da escola com o JNE, estabelecendo ligação com o Responsável do Agrupamento de Exames.

CAPÍTULO X - Avaliação Interna

Artigo 322º - Autoavaliação do Agrupamento

- 1. A avaliação interna do agrupamento será feita anualmente, no âmbito dos objectivos do projecto educativo.
- 2. A avaliação interna é realizada de acordo com o disposto na Lei 31/2002 de 20 de dezembro.
- 3. O processo de avaliação interna será coordenado por um docente nomeado pelo Diretor por um período de quatro anos.
- 4. A avaliação será efetuada por uma equipa nomeada pelo Diretor composta por um mínimo de 4 elementos e representativos das escolas do agrupamento.
- 5. A equipa de Autoavaliação deverá ter um mínimo de 120 dias para realizar o seu trabalho.
- 6. Do trabalho realizado pela equipa resultará o relatório de auto-avaliação, no final do ano letivo.
- 7. O resultado do processo de avaliação interna deverá ser apresentado à comunidade educativa e em reunião geral de professores do Agrupamento a realizar no final do ano letivo.

CAPÍTULO XI - Imagem e Informação

Imagem

Artigo 323º - Direito à proteção da imagem dos elementos da Comunidade Educativa

No âmbito das atividades englobadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, e no contexto do seu Projeto Educativo, poderão ser divulgadas, via *Internet*, *Intranet* ou por outros meios, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se embora o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem.

Dados Pessoais

Artigo 324º - Proteção de Dados Pessoais

1. Quaisquer dados recolhidos e tratados manualmente ou automaticamente pelo Agrupamento, têm em vista as seguintes finalidades:
 - a) Registo de dados pessoais, inclusive de contacto, dos alunos e seus encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais e outros elementos da comunidade escolar.
 - b) Registo de elementos pertinentes aos processos individuais dos alunos, como resultados escolares, faltas, ocorrências disciplinares e afins.
 - c) Suporte informático das atividades de Direção de Turma.
 - d) Gestão de informações relativas à realização de provas de exame e respetiva documentação.
 - e) Comunicação expedita com os alunos e seus encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais elementos da comunidade escolar.
 - f) Emissão de pautas das turmas para publicação, local ou em redes informáticas de acesso por via da Internet, de resultados e informações escolares.
 - g) Formalização dos processos de matrícula ou renovação de matrícula.
 - h) Eventual atribuição de ajudas e apoio de natureza familiar ou psicológico.
 - i) Gestão curricular.
 - j) Passagem de certificado de habilitações.
 2. O acesso ao Portal do Agrupamento/Escola é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos atribuídos pelos serviços competentes da Escola, em função do perfil e das atribuições do diversos utilizadores da Comunidade Educativa.
 3. A recolha e tratamento de dados pessoais de cada utilizador no Portal do Agrupamento/Escola obedecem especificamente à Lei n.º 67/98, de 26 de outubro (atualizado).
 4. Os utilizadores deverão estar cientes de que os dados poderão circular em rede aberta, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.
 5. Os titulares dos dados têm direito de acesso e retificação dos mesmos, podendo para tal e no caso de não poderem alterar autonomamente pelos seus perfis pessoais, solicitar a sua alteração à entidade responsável pelo tratamento dos dados no Agrupamento.
 6. Para extinguir os seus registos pessoais, esclarecer qualquer dúvida ou pedir ajuda, os titulares dos dados deverão contactar a entidade responsável pelo tratamento, enviando uma mensagem escrita à Direção ou à coordenação da equipa de gestão técnica do Agrupamento.
 7. Os operadores das aplicações, bem como o pessoal técnico, têm o dever de sigilo relativamente aos dados pessoais a que, no âmbito do desempenho das suas funções, tenham acesso.
3. O fornecimento ou a divulgação de quaisquer dados obedecerão sempre às condições gerais regulamentadas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados ou às superiormente indicadas pela Tutela.

Artigo 325º - Sistemas de videovigilância

1. O Agrupamento pode fazer uso de um sistema de videovigilância, observando estritamente a legislação aplicável, tanto no que respeita aos aspetos da proteção de dados pessoais como à adoção dos procedimentos de operação adequados.
2. A instalação e operação do sistema nas escolas do Agrupamento ocorre ao abrigo da autorização solicitada pela entidade competente do Ministério da Educação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.
3. O sistema de videovigilância instalado pelo Ministério da Educação no âmbito do Plano Tecnológico da Educação serve as seguintes finalidades:
 - a) Promover a segurança de pessoas e bens.
 - b) Prevenir a intrusão, furtos ou outros ilícitos nas instalações escolares.
 - c) Fornecer elementos às autoridades policiais, sempre que se verifiquem ocorrências que o justifiquem.

Informação

Artigo 326º - Acesso à informação

1. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
2. A informação de interesse para os docentes será afixada na Sala de Professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
3. A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada no átrio da entrada e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
4. A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local a ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
5. A informação de interesse para o público será publicada na página eletrónica do Agrupamento.
6. A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória, será afixada no Átrio da escola sede do Agrupamento e, sempre que se justificar, na respetiva página eletrónica do Agrupamento.
7. Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.
8. As ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. Todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição pública.
9. As informações, ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais poderão ser consultadas na página eletrónica do Agrupamento adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.
10. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderão processar-se através da página eletrónica, garantindo o Agrupamento a confidencialidade e restrição do acesso aos dados.
10. Sempre que se julgue necessário, a informação será arquivada.

Artigo 327º - Afixação de informação

1. Os vários elementos da comunidade educativa só podem afixar avisos, colagens ou qualquer outro tipo de propaganda, depois de devidamente visados pelo Diretor/Coordenador de Escola.
2. O Diretor deverá destinar um espaço para afixação de informações de natureza sindical, quer em relação aos professores, quer em relação ao pessoal não docente.

3. Cada Escola deverá dispor de um espaço, em local acessível a todos os elementos da Comunidade Educativa, para afixação de informações da responsabilidade da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
4. Toda a legislação afixada na sala de professores será retirada após 15 dias, por quem a afixou e arquivada num dossiê próprio que poderá ser consultado por todos os interessados.
5. Toda a informação afixada, nos locais para o efeito destinados, deve ser retirada decorridos três dias sobre o prazo da produção dos seus efeitos.

Artigo 328º - Propaganda / Publicidade

1. Compete ao Diretor a decisão de permitir afixar cartazes de natureza propagandística no recinto escolar.
2. Tal decisão deve pautar-se por critérios subordinados aos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 329º - Venda de Artigos ou Produtos

Não é permitida a venda, nas escolas do Agrupamento, de produtos ou artigos, seja por qualquer um dos seus membros (docentes, não docentes, alunos), seja por qualquer outra pessoa que, em nome individual, em nome de instituições ou empresas particulares, se dirija às escolas com esse intuito sem autorização expressa do Diretor.

CAPÍTULO XII - Disposições Gerais e Casos Omissos

Regimentos Internos/ Regulamentos Específicos

Artigo 330º - Regimentos Internos

1. Os órgãos de administração e gestão (Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo), os Departamentos Curriculares, os órgãos de coordenação e supervisão, a Biblioteca Escolar e todos os outros Serviços Técnico - pedagógicos elaboram os respetivos regimentos internos, nos primeiros trinta dias do seu mandato.
2. O regimento interno estabelece as regras relativas à organização e funcionamento interno de cada um dos órgãos ou estruturas colegiais, de acordo com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno.
3. O regimento interno dispõe designadamente em matéria de:
 - Coordenação, presidência e reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas, etc.);
 - Distribuição de tarefas e funções;
 - Deliberação (votação: forma e maioria exigível).
4. As regras estabelecidas devem subsistir até ao termo do mandato.
5. Os regimentos internos devem ser anexados ao Regulamento Interno.

Artigo 331º - Regulamentos Específicos

1. Os Regulamentos específicos destinam-se a fixar aspetos próprios de organização da oferta formativa existente no Agrupamento e condições de funcionamento de clubes, projetos, iniciativas ou instalações, salas e gabinetes e devem ser elaborados pelos respectivos responsáveis.
2. Os regulamentos previstos no n. 1 devem ser elaborados, anualmente, nos primeiros 30 dias, após o início das atividades letivas e homologados pelo Diretor.
3. Após homologação, os regulamentos devem ser anexados ao Regulamento Interno.

Reuniões

Artigo 332º - Horário

As reuniões decorrerão em dias úteis, durante o horário normal de funcionamento do Agrupamento, salvo situações excecionais e devidamente justificadas.

Artigo 333º - Convocatórias

1. As convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias são divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas, destas deve constar de forma clara a ordem de trabalhos e os docentes devem diligenciar no sentido de tomarem conhecimento das mesmas.
2. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são afixadas na sala dos professores ou em local público ou divulgadas por circular interna através da página eletrónica do Agrupamento, sendo utilizado o modelo próprio definido anualmente.
3. A disposição do número anterior não prejudica outras formas de comunicação, nomeadamente em casos urgentes.
4. Em casos excecionais, as reuniões podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros do órgão a convocar sejam avisados pessoalmente ou por telefone.
5. Nas reuniões em que esteja prevista a representação dos alunos e/ou dos pais e encarregados de educação, pela associação de pais e/ou pelos representantes dos encarregados de educação de turma, ou outros elementos da comunidade educativa, estes deverão ser convocados de uma forma inequívoca com uma antecedência mínima de três dias úteis.
6. As convocatórias são da responsabilidade do presidente ou coordenador do órgão a que respeitam ou de quem legalmente o substitua excetuando-se os casos em que o Regulamento Interno disponha diversamente.

Artigo 334º - Faltas a reuniões

Compete ao Presidente de cada reunião fazer o registo das faltas e entregá-lo ao Diretor, logo após o terminus da reunião.

Artigo 335º - Atas

1. De todas as reuniões serão elaboradas atas que poderão ou não ser informatizadas, devendo sempre, no entanto, ter suportes escritos.
2. Nas atas informatizadas não é necessário escrever os dígitos por extenso;
3. As atas devem ser elaboradas no prazo máximo de 72 horas, enviadas via mail aos intervenientes nas respectivas reuniões que se devem pronunciar pela mesma via no prazo de 48 horas; na ausência de contestação, considera-se tacitamente aceite.

4. As atas devem ser entregues na Direção no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data da realização da respectiva reunião.
5. As atas devem ser entregues na Direção no prazo máximo de 72 horas caso contenham matéria considerada de tratamento urgente e o no prazo máximo de 24 horas no caso das reuniões de avaliação.

Casos Omissos

Artigo 336º - Resolução de casos omissos

1. De acordo com a lei e o estipulado neste Regulamento, o processo de decisão de casos omissos compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e às competências de cada órgão, recorrendo-se subsidiariamente ao Código do Procedimento Administrativo.
2. Em situações específicas não devidamente esclarecidas neste RI aplicam-se os respetivos Regimentos Internos e normas de funcionamento aprovados pelo Diretor do Agrupamento.

Confidencialidade e Sigilo

Artigo 337º - Confidencialidade e Sigilo

1. Os assuntos tratados nos órgãos de administração e gestão podem ser classificados em:
 - não confidenciais;
 - confidenciais;
 - absoluto sigilo.
2. A classificação dos assuntos tratados, sempre que não seja determinada pela lei geral, é da competência do Diretor. Sempre que o assunto envolva mais do que um órgão, e não exista consenso quanto à classificação, será considerada a classificação mais elevada.

CAPÍTULO XIII - Disposições Finais

Artigo 338º - Publicitação e divulgação do Regulamento

1. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento.
2. O Regulamento Interno pode ser consultado em suporte de papel, pelos docentes, alunos, pais e encarregados de educação, funcionários e outros, nos serviços de administração escolar.
4. No dossier de cada Diretor de turma deve constar cópia dos capítulos deste regulamento respeitantes a Direitos e Deveres dos alunos, Faltas e Procedimentos Disciplinares.
5. No início de cada ano letivo será divulgado a todos os membros da comunidade escolar, o capítulo ou capítulos específicos diretamente relacionado(s) com os diferentes atores (docentes, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, representantes da autarquia), da seguinte forma:
 - a) Aos alunos, pais e encarregados de educação, no ato da matrícula do aluno.
6. Todos os regulamentos específicos dos espaços educativos, previstos no regulamento interno, estarão disponíveis, em local próprio, em cada um desses espaços.
7. O desconhecimento do presente RI não isenta de responsabilidade a quem não cumpra as disposições dele constantes por ação ou omissão.

Artigo 339º - Revisão do Regulamento Interno

Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral qualquer alteração ao Regulamento Interno.

Artigo 340º - Aprovação das Alterações

As alterações propostas são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral presentes.

Artigo 341º - Entrada em Vigor

1. O Presente Regulamento Interno entra em vigor no quinto dia após a sua aprovação.
2. Nos termos da alínea a) do ponto 1. do artigo n.º 61.º do Dec.-Lei n.º 137/2012 de , de 2 de julho, compete ao CGT a aprovação do RI.
3. Segundo o disposto no número anterior, o RI foi aprovado pelo CGT na reunião realizada no dia 12 de dezembro de 2011.

Artigo 342º - Alterações ao presente Regulamento Interno

1. As alterações ao RI foram aprovadas pelo CG, na reunião realizada no dia 9 de fevereiro 2015.
2. As alterações ao RI foram aprovadas pelo CG, na reunião realizada no dia 24 de novembro 2015.
3. As alterações ao RI foram aprovadas pelo CG, na reunião realizada no dia 2 de fevereiro de 2017.
4. As alterações ao RI foram aprovadas pelo CG, na reunião realizada no dia 20 de fevereiro de 2017
5. As alterações ao RI foram aprovadas pelo CG, na reunião realizada no dia 20 de outubro de 2022.