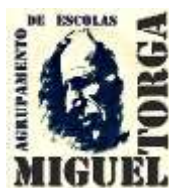


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA



Regulamento Interno

2013-2014/2016-17

ÍNDICE

LIVRO I - PARTE GERAL

	Página
I - Introdução-----	4
II - Regulamento Interno - Disposições Gerais-----	4
III - Regime de Administração e Gestão-----	6
Capítulo I - Órgãos-----	7
Secção I - Conselho Geral-----	7
Secção II - Diretor-----	9
Secção III - Conselho Pedagógico-----	10
Secção IV - Conselho Administrativo-----	12
Capítulo II - Coordenação de Escola/Estabelecimento de Ensino-----	13
IV - Organização Pedagógica-----	13
Capítulo I - Estruturas de Coordenação e Supervisão-----	13
Secção I - Estruturas de Articulação e Gestão Curricular-----	14
Subsecção I - Departamentos Curriculares e respetivos Coordenadores-----	14
Subsecção II - Grupos de Recrutamento e respetivos Representantes-----	16
Secção II - Coordenação Pedagógica-----	18
Subsecção I - Coordenação de Diretores de Turma-----	18
Subsecção II - Coordenação da Oferta Formativa-----	18
Divisão I - Coordenação Pedagógica dos Cursos Profissionais-----	19
Divisão II - Coordenação Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação-----	19
Secção III - Organização e Acompanhamento das Atividades da Turma-----	20
Capítulo II - Serviços Técnico-Pedagógicos-----	21
Secção I - Apoio Socioeducativo-----	22
Secção II - Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional-----	22
Secção III - Bibliotecas-----	24
Capítulo III - Educação Especial-----	25
V - Outras Estruturas e Serviços-----	26
Capítulo I - Serviços Técnicos-----	26
Capítulo II - Associação de Estudantes e Associação de Pais e E.E.-----	27
VI - Direitos e Deveres da Comunidade-----	29
Capítulo I - Do Aluno-----	29
Secção I - Direitos e Deveres-----	29
Subsecção I - Dever de Assiduidade-----	33
Secção II - Disciplina-----	37
Subsecção I - Procedimento Disciplinar-----	41
Subsecção II - Responsabilidade Civil e Criminal-----	44
Secção III - Prémio de Mérito-----	45
Capítulo II - Do Pessoal Docente-----	45
Capítulo III - Do Pessoal Não Docente-----	46
Secção I - Assistentes Técnicos-----	46
Secção II - Assistentes Operacionais-----	47
Capítulo IV - Outros Membros da Comunidade-----	47
Secção I - Pais e Encarregados de Educação-----	47
Secção II - Autarquias-----	51
Secção III - Comunidade Local-----	51
VII - Disposições Finais-----	52

LIVRO II - ULGP MIGUEL TORGA

	Página
I - Regime de Funcionamento da ULGP-----	53
Capítulo I - Horário e Organização das Atividades-----	53
Capítulo II - Organização Curricular-----	55
Capítulo III - Avaliação-----	56
II - Estruturas de Coordenação e Supervisão-----	57
Capítulo I - Coordenação de Nível-----	57
Capítulo II - Outras Estruturas-----	58
III - Espaços e Instalações-----	58
Capítulo I - Instalações Desportivas-----	58
Capítulo II - Rede/Sistema Informático-----	61
Capítulo III - Auditório-----	62
Capítulo IV - Auditório de Teatro-----	62
Capítulo V - Outros-----	62
IV - Ónus e Deveres da Comunidade Escolar-----	64
Capítulo I - Intervenção/Cooperação com outras Entidades-----	64
Capítulo II - Funcionamento Interno-----	65
Capítulo III - Do Aluno-----	66
Secção I - Dever de Assiduidade-----	66
Secção II - Outros Deveres-----	67
Secção III - Disciplina-----	68
Capítulo IV - Do Pessoal Docente-----	69

LIVRO III - ULGP D. Pedro IV

	Página
Nota Introdutória-----	71
I - Objeto e Âmbito de Aplicação-----	71
II - Organização e Funcionamento da Unidade Local-----	73
III - Coordenação da Unidade Local-----	75
Coordenador da Unidade Local-----	76
Conselho de Coordenação Pedagógica da Unidade Local-----	77
IV - Coordenação de Estabelecimento-----	78
V - Estruturas de Orientação Educativa-----	79
Conselho de Docentes-----	80
Conselho de Disciplina-----	82
Subdepartamentos Curriculares e Secções-----	84
Conselhos de Turma-----	86
Conselhos de Diretores de Turma-----	89
Outras atividades de Coordenação-----	90
VI - Serviços Técnico-Pedagógicos-----	94
VII - Locais de Convívio/Trabalho-----	96
VIII - Outros-----	98
IX - Intervenientes na Comunidade Educativa-----	100
Pessoal Docente-----	100
Alunos-----	102
Funcionamento das Aulas-----	105
Regime de Faltas - Dever de Assiduidade-----	106
Avaliação-----	107
Pessoal Não Docente-----	109
Pais e Encarregados de Educação-----	110
X - Disposições Finais-----	110
 <u>EB1/JI de Massamá</u>	
Capítulo I - Disposições Gerais-----	112
Capítulo II - Caracterização do Estabelecimento de Ensino-----	112
Secção I - Normas Gerais-----	113
Secção II - Horários-----	113
Secção III - Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar-----	114
Secção IV - Higiene e Segurança-----	115
Secção V - Procedimentos Administrativos-----	115
Capítulo III - Coordenação de Estabelecimento-----	116
Capítulo IV - Membros da Comunidade Escolar-----	116
Capítulo V - Outras Estruturas e Serviços e Respetivo Funcionamento-----	117
Secção I - Espaços e Atividades Letivas-----	117
Secção II - Centro de Recursos da Escola-----	118
Secção III - Serviços-----	120
Secção IV - Atividades de Enriquecimento Curricular-----	120
Capítulo VI - Disposições Específicas-----	120
Secção I - Jardim de Infância-----	120
Secção II - Componente de Apoio à Família-----	121

LIVRO I - PARTE GERAL

I. INTRODUÇÃO

Como uma sociedade, a escola é constituída por diferentes tipos de pessoas com ideias e valores, não só de interesse comum, mas também de natureza particular. De uns e de outros ninguém pode abdicar completamente. Mostrar-se capaz de cooperar democraticamente em grupo, segundo regras previamente definidas, é próprio do ser humano.

A escola é, sobretudo, o tempo e o lugar em que se aprende a reconhecer o papel formativo das normas, compreendendo que:

- são necessárias ao funcionamento de qualquer instituição, nomeadamente, no caso da escola, são necessárias para promover os saberes, a criatividade e o carácter, sem excluir as virtualidades da organização dos tempos não curriculares, dos jogos e das brincadeiras;
- podem e devem ser revistas e substituídas, se for essa a indicação colhida do seu uso prático.

Este regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa e, na parte que lhe for aplicável, a todas as pessoas que se encontrem no recinto escolar. É um instrumento que se propõe regular os naturais conflitos de interesses entre indivíduos e é uma orientação geral dos comportamentos, deveres e papéis de todos os que convivem na escola.

Enquanto cidadãos, os professores e os alunos integram-se, primeiramente, num sistema social e político com um regime de autoridade próprio e padrões de comportamento relativamente definidos por convenções, costumes e tradições. Na situação particular da sala de aula, o professor exerce um domínio mais pessoal, devendo definir com os alunos os padrões de comportamento.

As relações entre alunos e professores devem ser cordiais e de mútuo respeito, sendo extremamente importante que os professores esclareçam bem entre si e com os alunos a diferença entre vitalidade ou espontaneidade e indisciplina.

O Agrupamento de Escolas Miguel Torga norteia-se por um conjunto de princípios que visam incentivar atitudes de participação, responsabilização, solidariedade, cooperação, tolerância e respeito em todos os intervenientes da comunidade escolar.

Destacam-se, por isso, os seguintes princípios:

- a realização pessoal e o sucesso educativo de todos os alunos, de acordo com as suas expectativas e necessidades, tendo em vista a sua formação como pessoas e cidadãos livres e intervenientes ativos na sociedade;
- o reforço da sua autonomia através do desenvolvimento de projetos próprios que introduzam mudanças qualitativas nas pessoas (em ordem à satisfação) e na cultura do agrupamento;
- a dinamização cultural da comunidade educativa e da comunidade envolvente.

II. REGULAMENTO INTERNO - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no agrupamento de escolas Miguel Torga, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, Pais e Encarregados de Educação, e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 2º

Elaboração e divulgação do regulamento interno

1. O regulamento interno é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
2. O presente regulamento interno é publicitado no Portal das Escolas, nas escolas agrupadas, em local visível e adequado, e ainda nas páginas da internet das respetivas escolas, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
3. Os pais e encarregados de educação devem conhecer o regulamento interno do agrupamento, subscrever e fazer subscrever aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 3º

Constituição e organização do agrupamento

1. O agrupamento é constituído pelas unidades locais de gestão pedagógica (ULGP):
 - Escola Secundária Miguel Torga (escola sede do agrupamento);
 - Unidade Local D. Pedro IV (Escola E.B.2,3 de D. Pedro IV e Escola E.B.1/JI de Massamá).
2. No âmbito da autonomia reconhecida ao agrupamento, cada ULGP agrupada adotará/organizará e disciplinará, as suas próprias estruturas nos domínios da organização pedagógica e da gestão dos recursos humanos e materiais, considerando a sua identidade própria e relação com a respetiva comunidade educativa.

Artigo 4º

Horário de funcionamento

Em função da sua especificidade e identidade próprias, cada ULGP estabelecerá os seus horários de funcionamento.

Artigo 5º

Inquéritos/Questionários a realizar na escola

1. A realização de inquéritos/questionários nas escolas do agrupamento, em particular os solicitados por entidades externas, carece de autorização da Direção e depende da análise do seu conteúdo e finalidades.
2. Devem os interessados, quando solicitarem essa autorização, proceder à entrega de uma cópia de todos os documentos que serão utilizados e, posteriormente, à entrega de uma cópia do relatório ou análise dos resultados finais dos inquéritos/questionários.
3. Os inquéritos/questionários não devem, por princípio, recolher dados pessoais dos alunos ou de terceiros (pais, irmãos, familiares ou amigos) ou permitir a identificação direta ou indireta dos mesmos.
4. Quando se verificar que é imprescindível recolher dados pessoais dos alunos é aplicável ao tratamento e circulação desses dados a Lei 67/98 de 26 de outubro (Lei da Proteção de Dados Pessoais).

Artigo 6º

Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou

estrutura a que respeitam e após aprovação diretor, constituem anexos ao presente regulamento interno, do qual passam a fazer parte integrante.

III. REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO E ESTRUTURA

Artigo 7º

Administração e gestão

1. A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:
 - a) O conselho geral;
 - b) O diretor;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo.
3. O agrupamento estrutura-se do seguinte modo;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA					
Conselho Geral					
Diretor					
	Adjuntos (2) Assessor	Adjunto	Subdiretor Coordenadores de Estabelecimento Assessores (2/3)		
Associação de Pais / Associação de alunos	E.S./3 Miguel Torga (Sede do Agrupamento)		Conselho Administrativo	U.L. D. Pedro IV	
	Ensino Secundário <ul style="list-style-type: none"> • Regular • Profissional 3º Ciclo <ul style="list-style-type: none"> • Regular • CEF • Vocacional 		Conselho Pedagógico	E.B. 2,3 de D. Pedro IV (Sede da U.L.)	
				3º Ciclo <ul style="list-style-type: none"> • Regular 2º Ciclo <ul style="list-style-type: none"> • Regular 	
		EB1/JI de Massamá 1º Ciclo <ul style="list-style-type: none"> • Regular Educação Pré-escolar		Associação de Pais	

CAPÍTULO I ÓRGÃOS

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

Artigo 8º

Definição

1. 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, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, e de acordo com o preceituado nos artigos 56º e seguintes do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 9º

Composição e designação dos representantes

1. Nos termos do n.º1 do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, a composição do Conselho Geral é a seguinte:
 - a) Oito representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Um representante dos alunos do ensino secundário, desde que maior de 16 anos de idade;
 - d) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Dois representantes da comunidade local.
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a designação dos representantes ao Conselho Geral far-se-á nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem respeitar a relação de um representante da EB1/JI básico dois representantes EB2,3 D Pedro IV e dois representantes da ESMT.
4. O presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente no Conselho.
5. As convocatórias definem todas as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, e são afixadas nos locais habituais de divulgação de informação do Agrupamento.
6. As reuniões do pessoal docente e do pessoal não docente efetuam-se separadamente, para elegerem os membros das mesas das assembleias eleitorais, sendo as mesmas constituídas por um presidente e dois secretários.
7. Para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente as urnas estarão abertas das 9h:00m às 17h:00m, sendo que as mesmas poderão encerrar antes da hora prevista se tiverem votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
8. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos restantes membros da Assembleia que o desejarem.
9. O presidente do Conselho Geral, no prazo indicado em 4, solicita à Câmara Municipal de Sintra a designação dos seus representantes.

10. O presidente do Conselho Geral, no prazo referido em 4, convoca reuniões de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes na Assembleia.

Artigo 10º

Competências

1. São competências do Conselho Geral as constantes das alíneas a) a s) do n.º 1 do art.º 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

Artigo 11º

Eleição dos representantes

1. Os representantes do pessoal docente, pessoal não docente e alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas têm que conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, devendo ainda indicar os candidatos a membros suplentes.
3. As listas, depois de subscritas por pelo menos 10%, até um máximo de vinte e cinco proponentes, dos respetivos corpos, têm que ser rubricadas pelos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
4. As listas são entregues, até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente da Assembleia ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
8. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

Artigo 12º

Representantes da comunidade local

1. As individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelo próprio órgão, por proposta apresentada por pelo menos um dos seus membros.
2. A proposta referida no número anterior será obrigatoriamente aprovada por maioria simples dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas na sequência de convite do Conselho Geral.
4. O convite referido no número anterior decorrerá de proposta apresentada por pelo menos um dos membros do Conselho Geral e aprovada nos termos do número dois.

Artigo 13º

Comissão Permanente

O Conselho Geral deve constituir no seu seio uma comissão permanente, em reunião convocada para o efeito e logo após o início de funções.

Artigo 14º

Composição e competências

1. A Comissão Permanente é composta por onze dos membros do Conselho Geral, respeitando a sua proporcionalidade e representatividade, assim definidos:
 - a) Quatro representantes do pessoal docente;
 - b) Um representante do pessoal não docente;
 - c) Um representante dos alunos do ensino secundário, desde que maior de 16 anos de idade;
 - d) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Um representante do município;
 - f) Um representante da comunidade local.
2. A Comissão Permanente tem as competências que lhe são delegadas pelo Conselho Geral, à exceção das matérias estatuídas nas alíneas a) a l), q) e r) do n.º 1 do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, que se constituem como exclusivas do Conselho Geral.

SECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 15º

Definição

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 16º

Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 17º

Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anuais e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 18º

Remissão

Para efeitos de recrutamento, procedimento concursal, candidatura e sua avaliação, eleição, posse, mandato, regime de exercício de funções, assessoria da direção e direitos e deveres do diretor aplica-se o estabelecido nos artigos 20º a 30º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 19º

Definição

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

Artigo 20º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
- a) O Diretor;

- b) Quatro coordenadores dos departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;
 - c) Um coordenador do departamento de Educação Pré-Escolar;
 - d) Um coordenador do departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - e) Dois representantes das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
 - f) Dois coordenadores dos diretores de turma: um de cada ULGP;
 - g) Um representante da educação especial;
 - h) Um representante dos serviços técnico-pedagógicos;
 - i) Um representante das BE/CRE do agrupamento;
 - j) Um coordenador da oferta formativa;
 - k) Dois coordenadores de estabelecimento, sem direito a voto.
2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 21º **Competências**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) 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;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 22º **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 23º

Comissões Pedagógicas

1. No âmbito da autonomia do agrupamento e da manutenção da identidade própria de cada ULGP, estas poderão propor ao Conselho Pedagógico, no domínio da sua organização pedagógica, a constituição de comissões e/ou outras estruturas.
2. Após o cumprimento do preceituado no número anterior, as comissões e/ou outras estruturas aprovadas deverão submeter a sua composição e competência à ratificação do Conselho Pedagógico, após o qual deverão elaborar o seu regimento num prazo nunca superior a trinta dias.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 24º

Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.

Artigo 25º

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 26º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas 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.

Artigo 27º

Funcionamento

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

CAPÍTULO II

COORDENAÇÃO DE ESCOLA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Artigo 28º

Coordenador

1. A coordenação de cada escola/estabelecimento de ensino do agrupamento, excetuando a sede, é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
3. O mandato do coordenador de cada escola/estabelecimento agrupado tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de escola/estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 29º

Competências

Compete ao Coordenador:

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

IV. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 30º

Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos 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.

Artigo 31º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Sem prejuízo de outras estruturas a serem criadas e disciplinadas pelas ULGPs, são estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:

- a) Estruturas de articulação e gestão curricular;

- b) Estruturas de coordenação pedagógica;
- c) Estruturas de organização e acompanhamento das atividades da turma.

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 32º

Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. O número de departamentos curriculares é de seis.
4. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
5. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular, coordenador de diretores de turma, coordenadores de outras estruturas criadas e disciplinadas pelas escolas agrupadas, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
6. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
7. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
8. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
9. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

SUBSECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES E RESPETIVOS COORDENADORES

Artigo 33º

Departamentos Curriculares

1. Os grupos de recrutamento organizam-se nos seis departamentos curriculares seguintes, cujos coordenadores (um por departamento) têm assento no Conselho Pedagógico:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação Pré-Escolar	100

1º Ciclo do Ensino Básico	110
Línguas	200, 210, 220, 300, 320 e 330
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430, e 530
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500 510, 520, 530 (12ºA, 12ºB), 540 e 550
Expressões	240, 250, 260, 530 (12ºD), 600, 620 e 910

2. Em cada departamento curricular, no âmbito da estrutura organizativa do agrupamento, podem ser criados subdepartamentos curriculares, coordenados por um coordenador local designado pelo diretor, ouvido o coordenador de departamento respetivo, com funções de organização e competências definidas no regulamento da ULGP.

Artigo 34º **Competências**

Compete aos departamentos:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes e dinamizar a troca de experiências e saberes entre os seus membros, desenvolvendo medidas, quer no domínio da formação contínua, quer no apoio aos professores que se encontrarem em formação inicial;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Colaborar com Conselho Pedagógico na concretização do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo de Escola;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico os critérios para avaliação dos alunos, definidos nos grupos disciplinares, procurando a possibilidade de uniformização de critérios em áreas disciplinares afins;
- k) Colaborar na dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- l) Colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos de integração nas atividades e medidas de apoio educativo;
- m) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a sua articulação com a concretização do Projeto Educativo de Escola;
- n) Propor critérios para a gestão de espaços e equipamentos;
- o) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 35º **Funcionamento**

1. Cada departamento deverá reunir ordinariamente com periodicidade a definir no respetivo regimento interno.
2. O coordenador de departamento deverá, atempadamente, antes e/ou depois das reuniões do Conselho Pedagógico, reunir com o departamento ou com os representantes dos grupos de recrutamento para transmissão de informações e/ou deliberações.

3. Haverá reuniões extraordinárias sempre que o coordenador ou, pelo menos, 2/3 dos docentes de um departamento as solicitarem.
4. A convocatória de qualquer reunião, ordinária ou extraordinária, incluirá obrigatoriamente a ordem de trabalhos.
5. Das reuniões do departamento lavrar-se-á uma ata.
6. O desempenho do cargo de secretário faz-se rotativamente.
7. Sem prejuízo da realização de reuniões ordinárias dos departamentos curriculares, estas podem ser substituídas por reuniões de departamentos curriculares locais;

Artigo 36º

Competências dos Coordenadores de Departamento

Para além das competências em matéria de avaliação do desempenho docente e outras que lhes sejam delegadas ou cometidas por lei, são ainda competências dos coordenadores de departamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar à direção executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- h) Garantir a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo de Escola, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- i) Detetar as necessidades de formação dos professores do departamento, colaborando na concretização da superação das mesmas;
- j) Assegurar e manter o arquivo do departamento;
- k) Articular com os representantes de grupo ou disciplina o levantamento das necessidades comuns de recursos, propondo a respetiva aquisição, bem como a gestão de espaços comuns e equipamentos, na ótica da eficiência de gestão de recursos.

SUBSECÇÃO II

GRUPOS DE RECRUTAMENTO E RESPETIVOS REPRESENTANTES

Artigo 37º

Grupos de recrutamento

No âmbito de cada ULGP, a articulação curricular é assegurada por grupos de recrutamento ou grupos disciplinares, nos quais se encontram representadas as disciplinas, de acordo com os cursos lecionados, e as dinâmicas a desenvolver pelo agrupamento.

Artigo 38º

Funcionamento

1. Cada grupo de recrutamento ou grupo disciplinar deverá reunir ordinariamente sempre que exista a necessidade de dar seguimento a matérias tratadas em reunião de departamento ou em reunião de coordenadores de grupo de recrutamento e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo representante ou sob proposta fundamentada de qualquer um dos seus membros.

2. Das reuniões de grupo de recrutamento ou grupo disciplinar lavrar-se-á uma ata.
3. O desempenho do cargo de secretário faz-se rotativamente.

Artigo 39º

Competências

São competências dos grupos de recrutamento/grupos disciplinares:

- a) Emitir pareceres, nomeadamente no que se refere a programas, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- b) Partilhar experiências e recursos de formação e de ensino;
- c) Planificar as atividades de ensino/aprendizagem;
- d) Elaborar e apresentar ao Departamento, para aprovação em Conselho Pedagógico, as propostas em matéria de avaliação sumativa da responsabilidade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, nomeadamente informação de exame, critérios de correção, exames, provas e outras de natureza análoga;
- e) Garantir o serviço de exames.

Artigo 40º

Designação do representante de grupo de recrutamento/grupo disciplinar:

1. O representante de grupo de recrutamento ou grupo disciplinar, em cada ULGP, deverá ser um docente de carreira escolhido pela sua competência pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e organização.
2. O representante do grupo de recrutamento ou grupo disciplinar é designado pelo diretor ou pelo coordenador de ULGP, ouvido o coordenador de departamento.
3. A representação do grupo de recrutamento ou grupo disciplinar ao qual pertence o coordenador de departamento (ou o coordenador local) deverá ser por este assegurada.
4. Os representantes de grupo de recrutamento ou grupo disciplinar são designados por um período de quatro anos, coincidentes com o mandato do Diretor.

Artigo 41º

Competências

Para além das competências lhes sejam delegadas ou cometidas por lei, são ainda competências dos representantes dos grupos de recrutamento ou grupo disciplinar:

- a) Representar os respetivos professores;
- b) Acolher e apoiar os novos professores;
- c) Coordenar os pareceres do grupo, nomeadamente no que se refere a programas, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- d) Coordenar as planificações das atividades de ensino/aprendizagem;
- e) Coordenar a elaboração de exames ou noutras provas da sua competência, respetivas matrizes e critérios de correção;
- f) Coordenar o serviço de exames a cargo do grupo de recrutamento ou grupo disciplinar;
- g) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- h) Arquivar e manter a documentação referente à(s) área(s) disciplinar(es);
- i) Apresentar ao diretor propostas de distribuição do serviço letivo pelos professores do grupo;
- j) Colaborar com o diretor no lançamento do ano letivo.

SECÇÃO II
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

SUBSECÇÃO I
COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 42º

Coordenação de diretores de turma

1. A coordenação de diretores de turma tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelos conselhos de diretores de turma dos diferentes ciclos, de cada UGPL.
2. De entre os membros que integram os conselhos de diretores de turma, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica, serão eleitos por um período de quatro anos, dois coordenadores, um para cada ULGP.
3. Sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser atribuídas, compete aos coordenadores dos diretores de turma:
 - a) Representar o respetivo conselho de diretores de turma em Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - d) Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
4. Poderão ser designados, pelo diretor, ouvidos os coordenadores dos diretores de turma, coordenadores coadjuvantes, por ciclo, em cada UGPL, para apoio aos coordenadores.

Artigo 43º

Competências dos conselhos de diretores de turma

Para além das competências lhes sejam delegadas ou cometidas por lei, são ainda competências dos conselhos de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio socioeducativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) 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;
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

SUBSECÇÃO II
COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA

ARTIGO 44º

Coordenador da Oferta Formativa

1. Com vista à implementação e ao desenvolvimento da oferta formativa, o diretor nomeia um coordenador, preferencialmente de entre os professores do quadro e com experiência de lecionação na área do ensino profissional e da educação e formação.
2. A este coordenador compete assegurar a supervisão e o acompanhamento das atividades no âmbito

dos cursos de oferta de escola, nos termos do regimento da coordenação da oferta formativa.

DIVISÃO I COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 45º

Diretor de Curso Profissional do Ensino Secundário

1. A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação de cada Curso Profissional do Ensino Secundário é assegurada por um diretor de curso, designado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao diretor de curso compete:
 - a) Presidir ao conselho de curso;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
 - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - i) A presidência do júri da Prova de Avaliação Profissional (PAP).

DIVISÃO II COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 46º

Diretor de Curso de Educação e Formação

1. O diretor de curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores titulares da componente de formação tecnológica.
2. São competências do diretor de curso:
 - a) A coordenação da equipa pedagógica;
 - b) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da Equipa Pedagógica;
 - c) A articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
 - d) A presidência do júri da Prova de Avaliação Final (PAF);
 - e) A articulação com os serviços de psicologia e orientação, nomeadamente na seleção de candidaturas e acompanhamento dos formandos.

Artigo 47º

Equipas Pedagógicas dos Cursos Profissionalmente Qualificantes

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.
2. As equipas pedagógicas integram o diretor de curso, que assegurará também as funções de diretor de turma, e os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do curso.
3. A equipa pedagógica, que assegura a lecionação dos cursos, reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.
4. São competências gerais das equipas pedagógicas, para além de outras que lhes sejam atribuídas ou cometidas por lei:
 - a) A organização, a realização e avaliação do curso;
 - b) A articulação interdisciplinar e o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integrem;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes.

SECÇÃO III

ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DA TURMA

Artigo 48º

Organização das atividades de turma

1. Sem prejuízo de regulamentação específica em cada ULGP, 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:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - i) Os professores da turma;
 - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma e preferencialmente pertencente ao quadro do agrupamento.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. O diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo dos alunos.

Artigo 49º

Competências do conselho de turma

Sem prejuízo de outras legalmente previstas, ao conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) 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;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 50º
Competências do diretor de turma

Sem prejuízo de outras legalmente previstas ou estatuídas pelas ULGPs ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, com os alunos e 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 e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Disponibilizar aos intervenientes no processo educativo, com legitimidade para tal, as informações referentes ao aluno, pugnando pela confidencialidade dos dados;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- h) Informar os encarregados de educação do regulamento interno nos termos do seu art.º 2;
- i) Promover a representação dos Pais e E.E. de Turma;
- j) Informar a Direção da Escola sobre o nome e contactos dos representantes de turma;
- k) Proceder ao levantamento dos alunos em situação de retenção ou de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, para efeitos de acompanhamento pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.
- l) Desenvolver os esforços e diligências necessários e possíveis, em articulação com a direção, para evitar o abandono escolar de qualquer aluno.

CAPÍTULO II
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 51º
Serviços técnico-pedagógicos

1. O agrupamento de escolas dispõe de serviços técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
3. Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida em regimento próprio, em tudo o que não for disciplinado no presente regulamento.

SECÇÃO I **APOIO SÓCIOEDUCATIVO**

Artigo 52° **ASE**

1. O serviço de Ação Social Escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio socioeducativo, auxiliar na gestão de outros serviços de apoio, bem como prestar esclarecimentos aos alunos, encarregados de educação e associação de pais sobre os assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.
2. O responsável pelo ASE, designado pelo diretor de entre os seus assessores, será apoiado por um técnico auxiliar na área de apoio social escolar.
3. Ao ASE compete genericamente prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo na escola e designadamente:
 - a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito, numa perspetiva socioeducativa;
 - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
 - d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos membros da comunidade escolar, bem como executar ações no âmbito da prevenção;
 - e) Organizar o processo dos alunos que tenham direito à comparticipação nos títulos de transporte;
 - f) Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e da Direção.

SECÇÃO II **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

Artigo 53° **Atribuições**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (daqui em diante designado por SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, que articula com as estruturas de orientação educativa das escolas e com outros serviços locais para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa visando o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade,
2. São atribuições do serviço, para além de outras que lhe possam ser atribuídas ou cometidas por lei:
 - 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, 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 o de Apoio Educativo, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo 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 o 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 e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreira;
 - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 54º **Competências**

1. O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, a orientação escolar e profissional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
 - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
 - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar apoio pedagógico mais adequado;
 - d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
 - e) Propor, de acordo com os encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
 - a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se insere;
 - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
 - e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
 - g) Colaborar na celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
 - h) Na educação pré-escolar e nos 1º e 2º ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e

- sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem;
- i) Apoiar o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação, nomeadamente na seleção de candidaturas e acompanhamento dos formandos.
5. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c) Realizar ações de informação escolar e profissional sobre modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
 - e) Colaborar, com outros serviços IIEFP, Escolas Profissionais, Ensino Superior na organização de sessões de informação;
 - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais da comunidade educativa em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
6. Compete-lhe, ainda, no âmbito da colaboração com a Educação Especial e em conformidade com a legislação que a esta diz respeito, participar no processo de avaliação dos alunos referenciados e na elaboração do relatório técnico-pedagógico, quando para isso for solicitado.

SECÇÃO III BIBLIOTECAS

Artigo 55º Objeto e Âmbito

1. As Bibliotecas Escolares (a seguir identificada pela sigla BEs) são um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa.
2. A sua ação estabelece-se através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. Apresenta-se como um centro de recursos educativos funcionando em livre acesso a toda a comunidade escolar.

Artigo 56º Princípios

1. As BEs integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.
2. Compete-lhes:
 - a) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão da escola;
 - b) Aplicar o conjunto de princípios e orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 57º Objetivos

1. Desempenhar uma função integradora e organizadora em relação a todas as atividades que impliquem a consulta, utilização e produção de informação escrita, digital e multimédia.
2. Disponibilizar espaços e condições adequadas à realização de atividades de estudo e lazer.

3. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
4. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura e pela escrita.
5. Contribuir para a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículos da escola.
6. Dotar a escola de um fundo documental diversificado, atualizado e adequado às necessidades da escola.

Artigo 58º

Funcionamento e Gestão

1. O funcionamento de cada uma das bibliotecas escolares do agrupamento é definido em regimento próprio.
2. A organização e gestão das BEs está a cargo de uma equipa nuclear, constituída pelos professores bibliotecários, de entre os quais será nomeado um coordenador.
3. A referida equipa poderá integrar outros elementos, docentes ou não docentes, de acordo com as necessidades e os recursos disponíveis.
4. Para além do conteúdo funcional estabelecido em legislação própria, ao coordenador compete, em especial:
 - a) Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a biblioteca se propõe;
 - b) Supervisionar as tarefas da equipa da BE;
 - c) Representar a BE interna e externamente em eventos para que seja convocado ou nomeado;
 - d) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE em articulação com o órgão de gestão
 - e) Delinear um plano de formação para a equipa da BE.
 - f) Garantir a atualização dos dados.
 - g) Desenvolver mecanismos para proceder à adequada difusão de informação relativa à BE.
 - h) Elaborar o relatório anual de atividades.
5. O perfil do coordenador/professor bibliotecário, definido na competente legislação, deve possuir:
 - a) Formação e competências técnicas na área da biblioteconomia e gestão de informação;
 - b) Capacidade de planeamento e execução de tarefas;
 - c) Competências informáticas na ótica do utilizador;
 - d) Capacidade de trabalho em equipa;
 - e) Motivação e empenho na promoção das literacias.
6. O coordenador será nomeado pelo Diretor.
7. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
8. A utilização dos diferentes espaços da BEs destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
9. O horário de funcionamento das BEs será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão.

CAPÍTULO III EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 59º

Objeto e âmbito da Educação Especial

1. Os apoios especializados no âmbito da Educação Especial estão definidos pelo Dec. Lei N.º 3/2008, de 7 de janeiro que, de acordo com os princípios gerais consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, tem como objetivo a promoção de uma escola democrática e inclusiva orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens.
2. Os apoios especializados no âmbito da educação especial visam a criação de condições para a

adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

3. A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

Artigo 60º

Competências do professor de educação especial

1. Colaborar, nos termos das alíneas a), b) e e) do artigo 6.º do Dec. Lei N.º 3/2008, de 7 de janeiro, no processo de avaliação dos alunos referenciados, nomeadamente:
 - a) Elaborar, por solicitação da Direção, em parceria com o serviço de Psicologia e com os contributos dos restantes intervenientes no processo, relatórios técnico-pedagógicos;
 - b) Determinar, por solicitação da, os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e as tecnologias de apoio de que os alunos com necessidades educativas especiais devam beneficiar;
 - c) Propor, por solicitação da Direção, quando se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
2. Colaborar na elaboração e no acompanhamento dos programas educativos individuais e dos planos educativos individuais de transição quando aplicados.
3. Lecionar, quando a gravidade da situação dos alunos e a especificidade das competências a desenvolver o justifiquem, os apoios pedagógicos personalizados para o reforço e desenvolvimento de competências específicas.
4. Lecionar, nos casos de aplicação de currículo específico individual, os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social do aluno quando se avalie a necessidade de desenvolver competências nesta matéria.

V. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

CAPÍTULO I SERVIÇOS TÉCNICOS

Artigo 61º

Serviços administrativos

1. O agrupamento dispõe de serviços administrativos que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
3. Os serviços administrativos são o órgão de apoio instrumental a todo o agrupamento e desenvolvem a sua atividade em quatro áreas funcionais:
 - a) Área de expediente geral;

- b) Área de alunos;
 - c) Área de pessoal;
 - d) Área de contabilidade.
4. Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam atribuídas por lei, compete aos serviços administrativos:
- a) Promover a divulgação da legislação em vigor que diga respeito à atividade escolar;
 - b) Propiciar o bom funcionamento administrativo da escola;
 - c) Afixar na sala de professores, até ao dia 15 de cada mês, o mapa de faltas respeitante ao mês anterior;
 - d) Informar a comunidade escolar os professores de quaisquer assuntos de natureza administrativa que lhes diga respeito, utilizando os meios mais adequados, nomeadamente o atendimento presencial e/ou os painéis disponíveis para o efeito na sala de professores.
5. No âmbito da autonomia e organização do agrupamento, como estratégia de proximidade e de prestação de serviço público eficiente e de qualidade, funcionará um polo dos serviços administrativos na sede da Unidade Local D. Pedro IV, em articulação com os serviços centrais da sede do agrupamento.

Artigo 62º

Direção de Instalações

1. A Direção de Instalações é assegurada pelos Coordenadores de Departamento Curricular, no caso de serem instalações adstritas às disciplinas lecionadas pelos docentes do Departamento.
2. Nos casos em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem poderá ser criado, por decisão do diretor, o cargo de diretor de instalações (DI).
3. Os DIs são nomeados pelo diretor de entre os docentes que utilizam as respetivas instalações.
4. Após nomeação, no prazo de trinta dias, os DIs elaborarão e apresentarão ao diretor uma proposta de regulamento de utilização das instalações ou, caso já exista, de alterações do mesmo; esta proposta, após apreciação e aprovação, constituirá o respetivo regimento das instalações.
5. Compete ainda aos DIs:
 - a) Divulgar junto dos utentes, de forma adequada, o regulamento das instalações, com particular destaque para a divulgação adequada das normas de segurança na utilização de equipamentos e instalações.
 - b) Desenvolver as diligências necessárias para manter funcionais os equipamentos e instalações;
 - c) Informar o diretor das anomalias verificadas;
 - d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos de que é responsável;
 - e) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;
 - f) Colaborar com o diretor noutras tarefas que lhe sejam solicitadas;
 - g) Elaborar e entregar ao diretor, em data a definir por este, um relatório da atividade desenvolvida.

CAPÍTULO II ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES E ASSOCIAÇÃO DE PAIS

Artigo 63º

Associações de estudantes

1. As Associações de Estudantes constituem-se como uma entidade autónoma na elaboração do seu estatuto e demais normas internas.
2. As associações de estudantes têm direito a dispor de instalações próprias nos estabelecimentos de

ensino a que se encontram afetam, cedidas a título gratuito, de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua atividade.

3. Compete exclusivamente às associações de estudantes a gestão das instalações cedidas, ficando obrigadas a zelar pela sua boa conservação.

Artigo 64º

Participação na vida escolar

1. As associações de estudantes têm direito a ser consultadas pelos órgãos de gestão das escolas em relação às seguintes matérias:
 - a) Projeto educativo da escola;
 - b) Regulamentos internos;
 - c) Planos de atividades e orçamento;
 - d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - e) Avaliação;
 - f) Ação social escolar;
 - g) Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.
2. As consultas previstas no número anterior devem permitir que as associações de estudantes se possam pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.
3. As associações de estudantes do ensino básico e secundário colaboram, ainda, na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
4. Os órgãos diretivos dos estabelecimentos de ensino acompanham e apoiam a intervenção das associações de estudantes do ensino básico e secundário nas atividades de ligação escola-meio.

Artigo 65º

Associações de Pais e Enc. de Educação

As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário, público, particular ou cooperativo.

Artigo 66º

Direitos

1. Sem prejuízo de outros que lhes sejam atribuídos ou cometidos por lei, constituem direitos das associações de pais a nível de estabelecimento ou agrupamento:
 - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa da escola ou agrupamento;
 - b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
 - c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do agrupamento e/ou com os coordenadores de ULGP, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
 - d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
 - e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
2. Os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino devem viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais, através da cedência de instalações adequadas para o efeito, após solicitação feita por estes com a antecedência mínima de cinco dias.

VI. DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

CAPÍTULO I DO ALUNO

SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES

Artigo 67º Direitos do aluno

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) 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;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) 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;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;

- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento e/ou ULGP, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

Artigo 68º

Direito à representação

O direito à participação dos alunos na vida do agrupamento e/ou ULGP processa-se de acordo com o disposto na Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro e no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, designadamente através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e em reunião de assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos.

Artigo 69º

Delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, sendo que nos ciclos que funcionem em regime de disciplina, aqueles serão eleitos preferencialmente de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano.
2. A eleição far-se-á por voto secreto e direto, até final da primeira semana de outubro, em reunião de turma presidida pelo diretor de turma, por votação nominal em que é eleito delegado o aluno que reunir maior número de votos e subdelegado o que obtiver a segunda posição.
3. Da eleição é elaborada ata que deverá ser entregue ao Diretor, ficando uma fotocópia no respetivo dossiê de turma.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 70º

Perfil do delegado e subdelegado de turma

Para o exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas, de entre outras, as seguintes características:

- a) Sentido de responsabilidade;

- b) Sentido crítico;
- c) Autonomia;
- d) Capacidade de ouvir os outros;
- e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
- f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.

Artigo 71º

Competências do delegado e do subdelegado

1. São competências do delegado de turma:
 - a) Estar atento aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;
 - b) Manter a ligação entre a turma e o diretor de turma;
 - c) Solicitar a realização de reuniões de turma, com ou sem a presença do respetivo diretor, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
 - d) Estar presente e participar nas reuniões do Conselho de Turma e outras, quando convocado;
 - e) Consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como seu representante;
 - f) Participar na Assembleia de Delegados;
 - g) Representar a turma nas relações com os outros órgãos da escola.
2. O subdelegado é o substituto legal do delegado, quando este estiver impedido de exercer as suas funções.

Artigo 72º

Reuniões de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a participação de um representante dos encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo

Artigo 73º

Destituição do delegado e o do subdelegado

1. O delegado e o subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do diretor de turma, depois de ouvida a turma, quando verificadas omissões graves no cumprimento das suas funções, salvaguardando-se sempre a possibilidade da sua defesa.
2. O delegado e o subdelegado podem também ser destituídos, em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma.
3. Sempre que o delegado e o subdelegado sejam destituídos, haverá de imediato nova eleição.

Artigo 74º

Assembleia de delegados de turma - Competências

São competências da assembleia de Delegados:

- a) Eleger os seus representantes ao Conselho Geral;
- b) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da escola e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração gestão;
- c) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
- d) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que

- contribuam para a formação dos alunos;
- e) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina na Escola;
 - f) Convocar a assembleia geral de alunos.

Artigo 75º

Deveres do aluno

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e dos demais deveres previstos no presente regulamento, de:

- 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) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar- -lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) 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;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) 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.

SUBSECÇÃO I DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 76º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea *b*) do artigo 75.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 77º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 78º

Dispensa da atividade física

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

Artigo 79º

Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do 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, nos termos da legislação em vigor;
- 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 e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

Artigo 80º
Justificação de faltas

1. Ao aluno, ou quando menor, ao seu encarregado de educação, assiste o ónus de controlo da assiduidade, devendo justificar as respetivas faltas sempre que estas ocorram.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, aplicando-se para o efeito o disposto no artigo 82º do presente regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 81º
Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 82º
Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos em regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento

efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 83º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. 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.
5. A ultrapassagem do limite de três faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 84º

Medidas de recuperação

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 82.º obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no artigo 83º, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a situação de excesso de faltas.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Com as necessárias adaptações, o disposto no presente artigo aplica-se também aos alunos maiores de 16 e menores de 18 anos.
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. Para os alunos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória, cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências previstas na alínea b) do artigo 21º da lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 85º

Atividades de recuperação das aprendizagens (ARA)

1. Após comunicação do diretor de turma da necessidade de realização de ARA, as mesmas são decididas, no prazo de cinco dias úteis, pelo professor ou professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
2. As ARA incidirão sobre os conteúdos desenvolvidos durante o período de ausência do aluno, os quais serão operacionalizados em documento próprio para o efeito pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e dados a conhecer ao aluno e encarregado de educação pelo diretor de turma.
3. O prazo para a elaboração das ARA pelo professor da disciplina objeto de excesso de faltas é de até cinco dias corridos após a informação de excesso de faltas dada pelo diretor de turma.
4. Até 3 dias após o termo do prazo mencionado no número anterior, o diretor de turma deve dar conhecimento ao aluno e ao encarregado de educação do documento relativo às ARA.
5. O prazo para o aluno executar as ARA é estipulado pelo professor até ao máximo de dez dias úteis, a contar a partir do dia seguinte à tomada de conhecimento.
6. Após realizar as atividades de recuperação da aprendizagem, o aluno entrega-as ao professor que as mandou executar, que as considerará como cumpridas ou não cumpridas, que de tal dará conhecimento ao respetivo diretor de turma.
7. O disposto no presente artigo aplica-se, com as devidas adaptações, ao 1º ciclo do ensino básico.

Artigo 86º

Medidas corretivas de integração

Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, sempre que se entenda necessário, o excesso grave de faltas poderá, ainda, com as devidas adaptações, implicar a aplicação de medidas corretivas, nos termos dos artigos 26º e 27º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 87º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Ao incumprimento das medidas previstas nos artigos anteriores aplica-se o previsto no artigo 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 do artigo referido no número anterior, consubstanciam-se no encaminhamento para núcleos ocupacionais/clubes de que a escola disponha.
3. Quando a oferta disponível dos referidos núcleos ocupacionais/clubes não seja suficiente ou não exista, o aluno deverá completar e ou continuar a cumprir o horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, sempre que se considere mais adequado ao caso, o conselho de turma, em reunião convocada para o efeito, poderá propor um plano de atividades sujeito à homologação do diretor.

SECÇÃO II DISCIPLINA

Artigo 88º

Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 89º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

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

Artigo 90º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva 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 verificou, 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 91º

Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 86º, 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 ou na comunidade, podendo, para

- esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. 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.
 4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor; fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
 6. 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 presente Estatuto.
 7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre a 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.
 8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 92º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado com a direção do agrupamento.
3. O cumprimento das medidas corretivas 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.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 93º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
 4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 6. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias referidas nos números três e quatro serão executadas, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 7. 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 87.º.
 8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral de educação, precedida de procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
 10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 92.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
 11. 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.
 12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 94°
Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 88.º é cumulável 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.

SUBSECÇÃO I
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 95°
Participação

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

Artigo 96°
Instauração

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º é do diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

Artigo 97°
Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e 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.
2. 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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
3. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
4. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
5. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não

agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- 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 87.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
6. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta 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 98º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 1 a 4 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 5 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 87.º, 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 99º

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; ou
c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola 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. Na eventualidade de arquivamento do procedimento disciplinar, o aluno suspenso preventivamente não deve ser prejudicado na avaliação das suas aprendizagens.
 4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 90.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 94.º.
 5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento 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.
 6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 90.º.
 7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação pela segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 100º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o diretor do agrupamento receber o relatório do instrutor, salvo quando a competência para a decisão seja do diretor geral de educação, em que esse prazo é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na respetiva direção geral.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 90.º, 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.
3. Da decisão proferida pelo diretor geral de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento 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, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
5. 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 no n.º 2, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 101º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. 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 co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução 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. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. 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, caso existam.

Art.º 102º

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 leccione 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.

Art.º 103º

Recursos

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento, nos termos e procedimentos do art.º 36.º do estatuto do aluno e ética escolar.

SUBSEÇÃO II

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Art. 104º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
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.

SECÇÃO III PRÉMIO DE MÉRITO

Art.º 105º

Objeto e âmbito

1. De acordo com o preceituado no artigo 9º da lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, é instituído o Prémio de Mérito do Agrupamento de Escolas Miguel Torga.
2. O Prémio de Mérito destina-se a reconhecer e a estimular a dedicação, assiduidade e o empenho continuado no trabalho e no desempenho escolar por parte dos alunos, bem como o seu empenhamento em ações meritórias na escola, ou fora dela, ou em sua representação em favor da comunidade local ou da sociedade em geral.
3. O Prémio de Mérito organiza-se de acordo com as seguintes categorias:
 - a) Solidariedade e Cooperação;
 - b) Participação e Iniciativa;
 - c) Aplicação e Empenho;
 - d) Criatividade;
 - e) Mérito Desportivo;
 - f) Mérito de Estudo;
 - g) Excelência Académica;
 - h) Prémio Miguel Torga.

Art.º 106º

Cláusula remissiva

O Prémio de Mérito é objeto de regulamentação própria aprovada em sede de reunião de Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO II DO PESSOAL DOCENTE

Art.º 107º

Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos profissionais decorrentes do seu Estatuto e demais legislação específica, bem como os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
2. O professor, perspetivado numa dinâmica construtora da sua progressiva autonomia e da autonomia da comunidade em que está inserido, tem ainda direito a:
 - a) Ser respeitado, como pessoa e como profissional, na sua interação com os órgãos de gestão e de apoio, com os colegas, alunos e encarregados de educação;
 - b) Intervir pedagógica e disciplinarmente na organização, funcionamento e gestão da escola, analisando e refletindo as práticas existentes e fazendo propostas alternativas viáveis;
 - c) Exigir condições de trabalho em relação a espaços, condições materiais e serviços de apoio;
 - d) Dinamizar e participar em atividades/experiências pedagógico/educativas inovadoras e de interesse para a comunidade educativa;
 - e) Usufruir de apoio técnico, material e documental para o exercício de atividades formativas da

- responsabilidade da escola;
- f) Usufruir de formação e informação para o exercício da atividade educativa;
 - g) Chamar a atenção e/ou fazer cumprir as regras da comunidade escolar, sempre que presencie ou tenha conhecimento do seu não cumprimento;
 - h) Segurança na realização da sua atividade profissional;
 - i) Ser avaliado com justiça e equidade nos termos da legislação em vigor;
 - j) Ver reconhecido os bons serviços prestados à escola para além daqueles a que estão obrigados profissionalmente.

Art.º 108º

Deveres

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais estabelecidos no seu Estatuto e demais legislação específica, bem como os estatuídos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

CAPÍTULO III DO PESSOAL NÃO-DOCENTE

Art.º 109º

Intervenção do pessoal não docente

1. O pessoal não docente em serviço na escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.
2. Os profissionais referidos nos números anteriores devem ainda colaborar com os encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

SECÇÃO I ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 110º

Direitos e deveres dos assistentes técnicos dos serviços de administração escolar

1. O assistente técnico dos serviços de administração escolar, na qualidade de trabalhadores, goza dos direitos gerais que a lei lhe confere.
2. O assistente técnico dos serviços de administração escolar está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, consagrado no respetivo Estatuto Disciplinar.
3. De acordo com as disposições constantes do referido estatuto, o Regulamento Interno consagra ainda como dever de todo e qualquer funcionário administrativo:
 - a) Assegurar com eficiência todo o serviço de expediente da escola, quer a sua proveniência seja do diretor do agrupamento, quer de outros órgãos quando devidamente autorizados;
 - b) Colaborar com todos os outros membros da comunidade escolar;
 - c) Receber e informar com exatidão docentes, discentes, encarregados de educação e público em geral;
 - d) Zelar pelo bom nome da comunidade educativa, bem como do próprio agrupamento;
 - e) Cultivar o espírito de colaboração e entreatajuda com os colegas de trabalho e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar o carácter confidencial de todos os factos de que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do conhecimento público;
 - g) Não se ausentar do local de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos devidamente

- justificados.
- h) Participar ativamente na vida do agrupamento;
 - i) Participar em ações de formação.

SECÇÃO II ASSISTENTES OPERACIONAIS

Art.º 111º

Direitos e Deveres dos assistentes operacionais

1. O assistente operacional, na qualidade de trabalhadores, goza dos direitos gerais que a lei lhe confere.
2. O assistente operacional está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, consagrado no respetivo Estatuto Disciplinar.
3. De acordo com as disposições constantes do referido Decreto-Lei, o Regulamento Interno consagra ainda como deveres do assistente operacional:
 - a) Colaborar na formação integral do aluno, desenvolvendo nele o espírito cívico e o sentido da responsabilidade;
 - b) Preparar os livros de ponto a seu cargo;
 - c) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - d) Orientar a permanência dos alunos nas instalações escolares nos termos estabelecidos neste regulamento;
 - e) Assegurar o funcionamento das instalações, não as devendo abandonar senão por motivo de serviço e por ordem superior;
 - f) Realizar qualquer trabalho sempre que as necessidades urgentes e o serviço o justifiquem;
 - g) Dar assistência às aulas nos pavilhões onde prestam serviço;
 - h) Colocar atempadamente na sala de aula os equipamentos didáticos previamente requisitados pelo professor;
 - i) Participar por escrito ao coordenador de pessoal qualquer problema de serviço ou anomalia nas instalações a seu cargo;
 - j) Participar por escrito ao Diretor qualquer comportamento dos alunos que possa configurar a prática de uma infração que considere relevante;
 - k) Apresentar ao Diretor, através do coordenador de pessoal, qualquer sugestão para melhoria do funcionamento da escola.

CAPÍTULO IV OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE

SECÇÃO I PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 112

Encarregado de educação

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver aluno matriculado numa das Escolas do Agrupamento a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;

- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
 4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Art.º 113

Representatividade

Os pais e encarregados de educação estão organizados e fazem-se representar, nos termos da lei, das seguintes formas:

1. Associação de Pais e Encarregados de Educação;
2. Representação no conselho de turma (através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o diretor de turma);
3. Representação no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas nos termos definidos no presente regulamento.

Art.º 114

Organização e autonomia

Sem prejuízo do estabelecido na lei que regula o movimento associativo parental:

1. As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.
2. As associações de pais do Agrupamento organizam-se por estabelecimento de ensino, e entre si organizam os respetivos regimentos de funcionamento e eleição dos seus representantes no Conselho Geral do Agrupamento.
3. Em cada escola do Agrupamento existe uma Associação de Pais com personalidade jurídica, reconhecida nos termos da lei que regula o movimento associativo parental, com direito a dispor de recursos, instalações e equipamentos adequados ao desempenho das suas funções, de acordo com protocolo celebrado com o Diretor do Agrupamento.
4. Os membros dos Órgãos Sociais das Associações de Pais, eleitos pelas respetivas Assembleias Gerais, têm acesso às instalações da Escola, durante o seu horário de funcionamento, a fim de desempenharem tarefas relacionadas com o desempenho das funções para as quais foram eleitos.
5. Fora do horário de funcionamento da Escola, as associações de pais pedem autorização para acesso à respetiva Escola com uma antecedência de 3 dias.
6. As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão do Agrupamento podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

Art.º 115

Competências

São competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação (REE) de Turma no Conselho de Turma:

1. Serem eleitos entre os Encarregados de Educação da Turma em reunião convocada pelo Diretor de

Turma.

2. Promover a comunicação entre os Diretores de Turma e os respetivos Encarregados de Educação, mantendo atualizada a informação sobre os assuntos abordados nas reuniões e recolhendo dos restantes EE informações com interesse geral ou de turma;
3. Disponibilizar e manter atualizado o seu contacto telefónico e eletrónico para utilização pelos Órgãos de Gestão da Escola e da Associação de Pais;
4. Representar os Encarregados de Educação da turma nas reuniões promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação e informar a Associação de Pais e E.E. sobre problemas e propostas com reflexos para o conjunto da escola;
5. Acompanhar o processo educativo e a situação disciplinar da turma.

Art.º 116

Designação e representatividade no Conselho Geral

Dos representantes no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas;

1. São eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral e indicados pelas respetivas Associações de Pais.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos por um período de 2 anos letivos.
3. A representatividade de cada Escola tem o seguinte rácio:
 - a) 2 representantes da Escola Secundaria Miguel Torga;
 - b) 2 representantes da EB 2,3 D. Pedro IV ;
 - c) 1 representante da EB1/JI Massamá.
4. Devem comparecer em todas as reuniões para que sejam convocados e manter atualizados os seus contactos pessoais.
5. Manter a Associação de Pais informada sobre os assuntos abordados nas reuniões e obter desta os pareceres sobre os assuntos a abordar.

Art.º 117

Direitos e deveres

Os direitos e os deveres dos Pais e Encarregados de Educação compreende a capacidade de intervenção no exercício dos seus direitos e no cumprimento dos seus deveres em relação à escola e à comunidade educativa, legalmente consagrados, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.

Art.º 118

Direitos

Os pais e encarregados de educação têm direito a:

1. Integrar a Associação de Pais de acordo com os princípios de liberdade de associação;
2. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa da escola (através dos seus representantes);
3. Participar individual e coletivamente na vida da escola;
4. Conhecer o horário do educando;
5. Ser informado, por escrito, do dia e da hora semanal fixado pelo Diretor de Turma, para atendimento;
6. Informação sobre a situação do seu educando acerca das faltas, comportamento e aproveitamento, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados no horário do Diretor de Turma para o efeito;
7. Justificar as faltas do seu educando conforme o previsto neste regulamento e ser informado acerca da sua assiduidade;
8. Participar nas reuniões de Pais, Conselhos de Turma e reunião de alunos sempre que para tal seja convocado;

9. Contactar com os professores das respetivas disciplinas desde que tal seja acordado com o diretor de turma/encarregado de educação/professor;
10. Contactar com o Diretor sempre que o solicite ou quando o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
11. Recorrer hierarquicamente, nos termos da lei, da avaliação e de outras decisões dos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas, nos prazos previstos;
12. Conhecer os projetos que implicam o seu educando;
13. Participar na construção e avaliação do processo educativo dos alunos nos termos e para os efeitos previstos nos pontos seguintes:
 - a) Acompanhar as suas atividades extracurriculares e tempos livres;
 - b) Apresentar sugestões que possam ajudar o seu educando a superar as dificuldades propondo e aceitando apoios educativos;
 - c) Conhecer, os critérios de avaliação definidos pela escola e os critérios específicos das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares;
 - d) Manifestar opinião quanto às necessidades educativas dos seus educandos;
 - e) Propor uma determinada intervenção pedagógica e/ou psicológica para recuperação de dificuldades.
14. Ser atendido com a devida atenção por todas as pessoas e serviços, os quais devem esforçar-se pela resolução das questões apresentadas, nos termos do presente regulamento;
15. Participar na elaboração do regulamento interno, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
16. Conhecer o regulamento interno do Agrupamento;
17. Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
18. Usufruir, para além destes, de todos os direitos consignados na legislação em vigor.

Art.º 119

Deveres

1. São deveres de cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno do Agrupamento de Escolas, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento de escolas e participar na vida da escolar.
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, bem como o regulamento interno do Agrupamento de escolas e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

SECÇÃO II AUTARQUIAS

Art.º 120º Direitos

Sem prejuízo das disposições legais em vigor e do que possa ou venha a ser estipulado em contrato de autonomia, constituem direitos das autarquias:

- a) Integrar o Conselho Geral através da designação de representantes, nos termos do preceituado no artigo 9º do presente regulamento;
- b) Ser informado e participar em atividades promovidas no âmbito do contrato de autonomia ou outros protocolos celebrados com o agrupamento;
- c) Apresentar propostas de cooperação no domínio da ação educativa.

Artigo 121º Deveres

Sem prejuízo das disposições legais em vigor e do que possa ou venha a ser estipulado em contrato de autonomia, constituem deveres das autarquias:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Geral;
- b) Informar o agrupamento de todas as iniciativas em que este possa ter interesse em participar;
- c) Colaborar com a escola no desenvolvimento de projetos socioeducativos de interesse comum;
- d) Apoiar iniciativas que visem o sucesso do percurso escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa.

SECÇÃO III Comunidade Local

Artigo 122º Representação

A comunidade local tem o direito à representação no Conselho Geral, nos termos do artigo 9º do presente regulamento.

Artigo 123º Participação

A participação da comunidade local não se encontra limitada à sua representação institucional nos termos supra referidos, devendo concretizar-se em parcerias, protocolos ou outras atividades

pontuais que sejam de mútuo interesse e contribuam para a missão educativa e formativa da escola.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 124º

Período de vigência e formas de revisão

1. O presente regulamento interno vigora por um período de até quatro anos, acompanhando o mandato do Diretor do agrupamento e poderá ser objeto de revisões ordinárias ou extraordinárias.
2. As revisões ordinárias devem ter lugar após o seu termo de vigência.
3. As revisões extraordinárias serão efetuadas sempre que a legislação em vigor assim o determine ou por proposta do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

Artigo 125º

Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela lei geral aplicável.
2. Na inexistência da lei prevista no número anterior e na falta de caso análogo, para a resolução de casos omissos a competência é do diretor do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e segundo norma que ele próprio criaria dentro do espírito do sistema.

Artigo 126º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia 1 de setembro de 2013.

LIVRO II - ULGP MIGUEL TORGA

I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ULGP MIGUEL TORGA

Art.º 127º

Cláusula Geral

Sem prejuízo do estabelecido no Livro I - Parte Geral deste Regulamento Interno, à ULGP Miguel Torga, no âmbito da sua identidade própria e autonomia, serão ainda aplicáveis as disposições que se seguem e que consubstanciam o presente Livro II.

CAPÍTULO I HORÁRIO E ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES

Art.º 128º

Funcionamento das aulas

Sem prejuízo de se reservar um período semanal sem aulas para realização de reuniões, As aulas, organizadas em blocos de 90 (45+45) minutos, funcionam em dois turnos, segunda-feira a sexta-feira, manhã e tarde com o seguinte horário:

1	8.15 - 9.00
2	9.00 - 9.45
Intervalo	15 minutos
3	10.00 - 10.45
4	10.45 - 11.30
Intervalo	15 minutos
5	11.45 - 12.30
6	12.30 - 13.15
Intervalo	15 minutos
7	13.30 - 14.15
8	14.15 - 15.00
Intervalo	15 minutos
9	15.15 - 16.00
10	16.00 - 16.45
Intervalo	15 minutos
11	17.00 - 17.45
12	17.45 - 18.30

Art.º 129º

Reuniões e Informações

1. As reuniões serão convocadas pelo Diretor do agrupamento ou por delegação de competências deste, exceto aquelas em que uma liderança intermédia tenha competência para tal.
2. Sem prejuízo de outra forma de comunicação, todas as convocatórias serão afixadas nos locais próprios.
3. Toda a matéria a afixar (informações, publicidade, propaganda, etc.) ou a distribuir fora da sala de aula deve ser do conhecimento da Direção, que definirá, para cada caso, as condições do seu exercício.

4. Para que as vitrinas e expositores cumpram devidamente as suas funções, toda a informação desatualizada deve ser retirada ou mandada retirar pelo responsável pela sua afixação.
5. A leitura de comunicados nas salas de aula só é permitida mediante autorização do Diretor.

Art.º 130º

Visitas de estudo / Princípios gerais

1. Todas as visitas de estudo ou atividades que envolvam a saída dos alunos da escola, ou falta a atividades letivas, devem obrigatoriamente:
 - a) Constar das planificações das disciplinas envolvidas/proponentes e do Plano Anual de Atividades aprovado em Conselho Pedagógico;
 - b) Constar do calendário do Livro de Ponto das turmas envolvidas, recomendando-se que a marcação se registre com a antecedência necessária ao não condicionamento de outras atividades da turma, sobretudo as de avaliação;
2. As visitas devem ser registadas na Plataforma GARE e avaliadas nos 30 dias após a sua realização.
3. Sem prejuízo do disposto na alínea c) do ponto anterior, todas as atividades não previsíveis no início do ano letivo, devem ser sempre previamente aprovadas em Conselho Pedagógico e integrar o Plano Anual de Atividades.
4. É recomendável que as visitas de estudo se realizem fora do horário letivo dos alunos; sempre que tal não seja possível deve-se salvaguardar a perda do menor número de aulas.
5. Tanto quanto possível as visitas de estudo deverão ocorrer em dias alternados da semana.
6. O professor responsável pela visita de estudo, quando ela não constar no Plano Anual de Atividades, deve informar, atempadamente, o Coordenador de Departamento para que a mesma seja aprovada em Conselho Pedagógico.
7. O transporte a utilizar deve ser aquele que em cada caso se mostre o mais adequado.
8. O número de visitas a realizar com cada turma deve ser o mais equilibrado possível, para que não haja disparidades.
9. As visitas de estudo devem acautelar sempre as situações de avaliação dos alunos, particularmente no terceiro período, pelo que o Plano Anual de Atividades só as contemplará quando por motivos não imputáveis à escola ou se, por programação devidamente justificada, não for possível realizá-las nos períodos anteriores.
10. Devem ser tidos em conta os locais onde os alunos já se deslocaram em anos anteriores de forma a evitar repetições de objetivos de visita no mesmo local.
11. Os docentes que acompanham uma turma em visita de estudo devem ser professores titulares da turma, devendo a ratio professor/alunos ser, no mínimo, de um professor para quinze alunos em visitas locais, regionais ou nacionais e de um professor para dez alunos em visitas ao estrangeiro.
12. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou ao estrangeiro carecem de autorização do Diretor; nestes termos deverá o documento respetivo ser entregue na Direção, com a antecedência mínima de trinta dias.
13. As visitas de estudo ao estrangeiro podem ser efetuadas por alunos de uma ou várias turmas ou de um ou vários estabelecimentos de ensino, observando as seguintes regras:
 - a) A sua duração não deve exceder cinco dias úteis;
 - b) Devem ser especificamente aprovadas em Conselho Pedagógico, com menção de todos os intervenientes e dos objetivos pretendidos com a visita;
 - c) Será obrigatoriamente feito um seguro de viagem que contemple todos os intervenientes, devendo o Diretor estar informado do contratualizado;
 - d) Em caso de acidente, deverão ser tomados os procedimentos que se considerem mais adequados ao caso e conformes ao estabelecido no contrato de seguro;
 - e) É competência do Diretor acionar os procedimentos relativos ao seguro;

- f) No prazo de trinta dias, deverá(ão) o(s) professor(es) responsável(eis) elaborar o relatório da visita de estudo que, após aprovação pelo Conselho Pedagógico, será remetido ao Diretor do Agrupamento para os efeitos tidos por convenientes.
14. Pode o conselho de turma, de forma devidamente fundamentada, deliberar sobre a oportunidade de a turma ou alguns dos seus alunos participarem em visitas de estudo ou atividades que envolvam a saída dos alunos da escola.
15. As regras de organização e os procedimentos a efetuar durante as visitas de estudo são objeto de regulamento próprio.
16. A elaboração e a atualização do regulamento referido no número anterior é da responsabilidade da coordenação dos diretores de turma.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art.º 131º

Plano de Estudos e Desenho Curricular

1. Sem prejuízo do estabelecido em legislação própria, a ULGP Miguel Torga, através dos órgãos competentes para o efeito, decidirá em cada ano letivo da opção curricular em termos de oferta de disciplinas próprias e/ou opcionais.
2. Nos mesmos termos, aqueles órgãos deverão propor à tutela outra oferta formativa, nomeadamente Cursos Vocacionais, de Educação e Formação e Profissionais.
 - a) Articulação com o ciclo de escolaridade anterior, entre formações de nível secundário, com o ensino superior e entre as necessidades de desenvolvimento individual e as exigências impostas por estratégias de desenvolvimento do País;
 - b) Flexibilidade na construção de percursos formativos;
 - c) Permeabilidade, facilitando a reorientação do percurso escolar ao aluno;
 - d) Integração do currículo e da avaliação, assegurando que esta constitua elemento regulador do ensino e da aprendizagem;
 - e) Transversalidade da educação para a cidadania e da valorização da língua e da cultura portuguesas em todas as componentes curriculares;
 - f) Valorização da aprendizagem das tecnologias da informação e comunicação;
 - g) Favorecimento da integração das dimensões teórica e prática dos saberes, através da valorização das aprendizagens experimentais nas diferentes áreas e disciplinas e da criação de espaços curriculares de confluência e integração de saberes e competências adquiridos ao longo de cada curso;
 - h) Enriquecimento das aprendizagens, através do alargamento da oferta de disciplinas, em função do projeto educativo da escola, e da possibilidade de os alunos diversificarem e alargarem a sua formação, no respeito pela autonomia da escola;
 - i) Equilíbrio na distribuição das cargas horárias de cada um dos três anos letivos;
 - j) Racionalidade da carga horária letiva semanal;
 - k) Alargamento da duração dos tempos letivos, de forma a permitir maior diversidade de metodologias e estratégias de ensino e melhor consolidação das aprendizagens.
 - l) Cursos científico-humanísticos, vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior;
 - m) Cursos profissionais, regulamentados em anexo a este Regulamento Interno, orientados na dupla perspetiva da inserção no mercado de trabalho e do prosseguimento de estudos, especialmente através da frequência de cursos pós-secundários de especialização tecnológica e de cursos do ensino superior.

CAPÍTULO III AVALIAÇÃO

Art.º 132º

Princípios

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
 - a) Consistência entre os processos de avaliação e os desempenhos e capacidades pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
 - b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo do ciclo;
 - d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
 - e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.
2. O processo de avaliação é conduzido pelos professores da disciplina, e do Conselho de Turma, envolvendo também os alunos através da autoavaliação, os encarregados de educação, segundo a legislação em vigor e nos termos consignados no Regulamento Interno da Escola, e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo.
3. Os professores das várias áreas curriculares e disciplinas devem considerar a vertente de diagnóstico da avaliação, tendo em conta a elaboração de uma caracterização do aluno e da turma que permita a elaboração e adequação do Projeto Curricular de Turma e que conduza à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica.
4. A avaliação incide sobre os desempenhos e capacidades definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projeto Curricular da Turma, por ano de escolaridade.

Art.º 133º

Critérios e Instrumentos

1. Os critérios de avaliação desempenham um papel central no diálogo professor/aluno e é a partir da sua explicitação e clarificação que ambos os atores possuem o mesmo código.
2. Os critérios de avaliação devem ser divulgados/ recordados no início de cada ano, de preferência na 1ª reunião de área disciplinar.
3. Os critérios de avaliação são aprovados em conselho pedagógico, por proposta dos Departamentos, após audição das respetivas áreas disciplinares.
4. Os professores encontram-se obrigados a fornecer, ao diretor de turma, os critérios de avaliação e a planificação anual das respetivas disciplinas, para divulgação na página da escola/agrupamento.
5. Os professores devem informar claramente os alunos sobre os critérios de avaliação no início do ano, que devem ser registados no caderno diário, nomeadamente:
 - a) Acerca dos intervalos percentuais de variação dos vários níveis do 3.º Ciclo e a respetiva terminologia qualitativa:
 - Nível 1..... 0 a 19 % - fraco;
 - Nível 2..... 20 a 49 % - insuficiente;
 - Nível 3 50 a 69 % - suficiente;
 - Nível 4 70 a 89 % - bom;
 - Nível 5 90 a 100 % - muito bom;
 - b) Acerca dos intervalos de variação das classificações no ensino secundário e a respetiva terminologia qualitativa:
 - 0 a 4 valores - fraco;
 - 5 a 9 valores - insuficiente;

- 10 a 13 valores - suficiente;
 - 14 a 17 valores - bom;
 - 18 a 20 valores - muito bom.
- c) Indicar a natureza dos instrumentos de avaliação;
- d) Clarificar os conceitos de participação/ intervenção e definir as atitudes a considerar e a forma de as avaliar, de acordo com o deliberado nas respetivas áreas disciplinares.
6. Os professores devem ainda:
- a) Informar os alunos, com uma antecedência adequada, dos conteúdos dos testes escritos registando-o no sumário dessa aula;
- b) Indicar a cotação dos grupos ou questões no enunciado do teste escrito;
- c) Indicar, no sumário do dia do teste, os conteúdos avaliados.
7. No ensino básico os testes devem indicar as menções quantitativas e qualitativas obtidas.
8. No ensino secundário os testes devem indicar a classificação obtida, globalmente e por grupo ou resposta, acompanhada de informação descritiva, quando tal se justificar.
9. No final de cada período ou módulo, o aluno procederá à sua autoavaliação, por escrito, nos aspetos associados à participação e atitudes a qual, sem carácter vinculativo, deverá ser tida em conta pelo professor.
10. Deve evitar-se a realização de testes escritos na última semana de aulas; mesmo nesta situação é obrigatória a sua entrega aos alunos até ao final das aulas do período.
11. No sentido de operacionalizar o carácter formativo da avaliação, deve ser dada ao aluno informação relativa ao seu percurso na aprendizagem, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
12. Sempre que esteja implícita a precedência de conteúdos, só em situações excecionais será permitida a aplicação de um novo instrumento de avaliação, da mesma tipologia, antes da entrega e correção do anterior.
13. Só se deverá proceder à autoavaliação após a entrega de todos os elementos de avaliação.
14. Considerando o carácter contínuo da avaliação, esta resultará da média ponderada das classificações de todos os instrumentos, considerando-se os critérios referenciais estabelecidos em cada disciplina, desde o início do ano letivo até ao final de cada período.
15. Sempre que numa turma, um professor atribua mais de 50% de classificações negativas, terá de o justificar em ata, propondo estratégias de intervenção objetivas.
16. Os critérios de avaliação de cada disciplina deverão ser revistos anualmente, sendo as alterações aprovadas em conselho pedagógico.

II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

CAPÍTULO I COORDENAÇÃO DE NÍVEL

Art.º 134º

Responsável de nível

1. Para além das estruturas de coordenação e supervisão previstas na parte geral do presente regulamento interno, na ULGP Miguel Torga os departamentos, nos grupos que assim o entendam, poderão propor ao Diretor do agrupamento a criação da estrutura intermédia de responsável de nível.
2. São funções do responsável de nível, entre outras:

- a) Colaborar com outras estruturas e órgãos do agrupamento, nomeadamente com o coordenador de departamento e representante de grupo;
- b) Coordenar a atividade dos docentes dentro da respetiva disciplina e nível de ensino;
- c) Contribuir para a melhoria e gestão das planificações;
- d) Contribuir para a melhoria da aplicação dos instrumentos de avaliação;
- e) Coordenar a partilha de materiais pedagógicos.
- f) Agendar reuniões ordinárias, no mínimo uma vez por período, das quais se lavrarão as respetivas atas.

CAPÍTULO II OUTRAS ESTRUTURAS

Art.º 135º

Norma geral

1. Sem prejuízo de outras que possam vir a ser constituídas, a ULGP Miguel Torga dispõe das seguintes estruturas ou serviços: programa de tutorias, apoios educativos, gabinete de intervenção psicossocial e educativo, gabinete de apoio à família, gabinete de informação e apoio - "Adolescer na Miguel Torga" e sala de estudo.
2. As estruturas e serviços referidos no número anterior são disciplinados por regimentos próprios e/ou normas específicas de organização e funcionamento.

Art.º 136º

Assembleia de delegados de turma - Constituição e funcionamento

1. A Assembleia de Delegados de turma integra todos os delegados e subdelegados de turma.
2. A Assembleia de Delegados de turma pode reunir-se até três vezes por ano, sendo a primeira reunião convocada pelo Diretor, preferencialmente até 15 de outubro do ano escolar em curso.
3. Na sua primeira reunião, a Assembleia de Delegados elege um membro para presidente e outro para secretário.
4. A Assembleia de Delegados pode reunir em plenário com todos os seus membros, ou por secções com os delegados e subdelegados de turma, por ano, ou por ciclos, conforme a natureza dos assuntos a tratar.
5. A Assembleia de Delegados constitui um órgão consultivo, particularmente sobre assuntos relacionados com as atividades escolares das turmas.

III - ESPAÇOS E INSTALAÇÕES

CAPÍTULO I INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Art.º 137º

Descrição das infraestruturas

1. As instalações desportivas da ESMT englobam o Pavilhão gimnodesportivo (PGD) e os campos de jogos exteriores.

2. O Pavilhão gimnodesportivo é constituído por duas zonas destinadas à prática de atividade física (um Pavilhão com 30 x 18 metros de área e um Ginásio com 14 x 14 metros de área), uma sala de apoio, dois balneários (incluindo cada um dois vestiários, zona de duches e duas casas de banho), arrecadação de material, gabinete de trabalho (com casa de banho e duche), duas casas de banho e galeria de assistência.
3. A área dos campos de jogos é constituída por um campo de basquetebol com 28 x 15 metros, um campo de relvado sintético com 55 x 36 metros, um campo polidesportivo com 40 x 20 metros e um edifício de apoio com dois conjuntos de vestiários/balneários, cada um com três cabines para guarda de objetos pessoais, duas arrecadações e duas salas de trabalho, ambas com casa de banho anexa.

Art.º 138º

Finalidade

1. O PGD e os campos de jogos destinam-se exclusivamente à prática de atividade física compatível com as características e limitações das infraestruturas, devendo os responsáveis pelas atividades que nelas decorrem assegurar sempre a manutenção de condições de segurança, assim como a preservação do bom estado de conservação das instalações e do material.
2. Os campos de basquetebol e polidesportivo poderão ser utilizados livremente pelos alunos, para atividades desportivas/recreativas, durante os intervalos entre aulas.

Art.º 139º

Prioridades de uso

Definem-se como prioridades, para a utilização do PGD e dos campos de jogos as seguintes:

- 1º. Lecionação da disciplina de Educação Física;
- 2º. Atividades de complemento curricular organizadas pelo grupo de Educação Física e Desporto Escolar;
- 3º. Atividades organizadas pelo Clube Desportivo da Escola Secundária Miguel Torga;
- 4º. Atividades organizadas por outro(s) membro(s) da população escolar, desde que devidamente autorizadas;
- 5º. Atividades da responsabilidade de pessoas/instituições exteriores à escola através de acordos de cedência/aluguer.

Art.º 140º

Gestão do pavilhão gimnodesportivo e dos campos de jogos

Não colidindo com as competências específicas do Diretor, a gestão do PGD e dos campos de jogos é da responsabilidade do Grupo de Educação Física, que designará um ou mais elementos responsáveis pelas instalações, com as seguintes atribuições específicas:

- a) Elaborar anualmente um relatório onde conste o inventário do material existente, assim como o estado de conservação das instalações;
- b) Zelar e fazer zelar pelo correto uso das instalações desportivas e do material nelas existente;
- c) Comunicar ao Diretor a ocorrência de qualquer avaria ou dano nas instalações, solicitando, quando necessário, a respetiva reparação ou substituição;
- d) Comunicar ao Diretor as necessidades de apetrechamento das instalações desportivas.

Art.º 141º

Pessoal Auxiliar

A limpeza das instalações e o controlo do acesso às mesmas por parte dos alunos deverá ser sempre assegurado por dois Assistentes Operacionais, designados pelo Diretor da Escola.

Art.º 142º

Atividades curriculares - Normas de utilização

1. Os alunos devem:
 - a) Entrar nas instalações desportivas após o toque de entrada e indicação do Assistente Operacional (AO);
 - b) Utilizar o vestiário indicado pelo AO, correspondente ao espaço da sua aula;
 - c) Certificar-se que a porta do vestiário fica trancada quando se dirigem para a aula;
 - d) Apresentar-se com equipamento adequado, assim como calçado limpo e/ou sapatilhas;
 - e) Utilizar apenas 5 minutos no início da aula para trocarem de roupa;
 - f) Pedir autorização ao professor sempre que for necessário deslocarem-se à casa de banho;
 - g) Utilizar corretamente as instalações, assim como o material;
 - h) Não entrar na arrecadação de material, exceto com autorização do professor.
2. Os professores devem:
 - a) Garantir a correta utilização das instalações e do material, assim como fazer respeitar as regras de segurança;
 - b) Verificar se o material fica corretamente arrumado após a sua utilização;
 - c) Inteirar-se de qualquer incidente que ocorra nos balneários ou em outra zona das instalações e intervir a fim de aí manter a disciplina;
 - d) Comunicar ao responsável das instalações a ocorrência de perdas ou danos;
 - e) Ser rigorosos, junto dos alunos, na verificação do estado de limpeza do calçado utilizado para a prática da aula.
3. Os Assistentes Operacionais devem:
 - a) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
 - b) Indicar a cada turma o vestiário que lhes está destinado;
 - c) Distribuir ao delegado de turma, ou quem o represente, os sacos para os objetos de valor, recolhê-los e guardá-los no cacifo e fechar as cabines nos balneários exteriores.
 - d) No final de cada aula inspecionar o estado dos vestiários e, na eventualidade de verificar alguma anormalidade, participar ao professor da turma;
 - e) Estarem sempre presentes durante o decorrer das aulas;
 - f) Cooperar com os professores na promoção do funcionamento das infraestruturas, na manutenção e conservação das instalações e materiais;
 - g) Manter limpas as instalações;
 - h) Ligar e desligar o sistema de aquecimento da água e a iluminação;
 - i) Comunicar ao Responsável das Instalações qualquer ocorrência anormal referente ao funcionamento das atividades, utilização das instalações e do material.

Art.º 143º

Atividades de complemento curricular - Normas de utilização

1. Toda a atividade realizada neste âmbito deverá observar as normas indicadas no número anterior.
2. Todas as atividades deverão ser supervisionadas por um responsável que assegure o correto manuseamento do material, a adequada utilização das instalações e que salvguarde a observância das condições de segurança.

Art.º 144º

Utilização por terceiros

1. Compete ao Grupo de Educação Física dar parecer sobre a cedência/aluguer de qualquer espaço das instalações desportivas, devendo para tal tomar em consideração a atividade a desenvolver, a sua duração, o número de participantes e a idoneidade do requerente.
2. O pedido de cedência/aluguer deverá ser acompanhado por um termo de responsabilidade por eventuais danos;

3. As entidades a quem forem cedidas/alugadas instalações desportivas deverão fazer respeitar as seguintes normas de utilização:
 - a) Todos os utilizadores deverão usar equipamento adequado, assim como calçado limpo e/ou sapatilhas;
 - b) Utilizar corretamente as instalações e o material;
 - c) Não entrar nas arrecadações de material;
 - d) Verificar se o material fica corretamente arrumado após a sua utilização;
 - e) Comunicar a ocorrência de perdas ou danos.

CAPÍTULO II REDE/SISTEMA INFORMÁTICO

Art.º 145º

Equipa de apoio informático

1. Na dependência e como assessoria da direção poderá ser, anualmente, constituída na ULGP Miguel Torga, uma equipa para apoio informático.
2. Constituem competências da referida equipa de apoio informático:
 - a) Administração da rede informática;
 - b) A instalação e manutenção do parque informática, ao nível do *hardware* e do *software*;
 - c) Estabelecer a ligação entre a ULGP Miguel Torga e o serviço NSO-Escolas da PT Comunicações, responsável pela gestão da rede informática e com a CRAE, serviço responsável pela vídeo vigilância e intrusão nas escolas.

Art.º 146º

Normas de utilização

Na utilização de qualquer rede/sistema informático da escola não é permitido:

- a) Sem autorização, aceder a um sistema ou rede informáticos;
- b) Com intenção, provocar engano, introduzir, modificar, apagar ou suprimir dados ou programas informáticos ou interferir num tratamento de dados de forma a produzir os mesmos efeitos de um documento falsificado;
- c) Utilizar documentos produzidos a partir de dados ou programas falsificados com a intenção de causar prejuízo ou de obter benefício ilegítimo;
- d) Apagar, destruir, no todo ou em parte, danificar, suprimir ou tornar não utilizáveis dados ou programas informáticos alheios com a intenção de causar prejuízo ou de obter benefício ilegítimo;
- e) Introduzir, alterar, apagar ou suprimir dados ou, por qualquer outra forma, interferir em sistema informático com a intenção de entrar ou perturbar o seu funcionamento, seja pela presença física ou por comunicação de dados à distância;
- f) Intercetar comunicações que se processam no interior de um sistema ou rede informáticos;
- g) Reproduzir, divulgar ou comunicar ao público um programa ou conteúdo informático protegido por lei;
- h) Utilizar software não autorizado, seja qual for o seu suporte;
- i) Proceder ao *download* ou *upload* de material não autorizado;
- j) Utilizar ou divulgar imagens da vida privada/pessoal;
- k) Aceder a "sítios de conversação", nomeadamente IRC, ICQ, Messenger e outros chat, salvo para fins didáticos e com autorização do professor ou outro responsável.

CAPÍTULO III AUDITÓRIO

Art.º 147º

Normas de utilização

1. O auditório do pavilhão C deve ser utilizado prioritariamente para atividades de apoio ao ensino secundário, em particular para conferências, palestras ou debates com a participação de convidados ou entidades externas.
2. A sua utilização deve ser requerida e justificada antecipadamente na direção.

CAPÍTULO IV AUDITÓRIO DE TEATRO

Art.º 148º

Normas de utilização

1. Poderão utilizar o auditório todos os elementos da comunidade educativa: alunos, professores, funcionários, Associação de Encarregados de Educação e Associação de Estudantes.
2. O auditório poderá ter outros utilizadores, desde que autorizados pelo Diretor.
3. O auditório destina-se à realização de atividades de expressão dramática, oficina de teatro, projetos de turma, debates, colóquios, conferências ou qualquer outro tipo de comunicações e atividades.
4. O auditório não poderá ser utilizado para atividades que possam deteriorar o material existente.
5. A utilização das instalações pressupõe sempre autorização prévia do Diretor.
6. A requisição do auditório deverá ser feita com a antecedência mínima de três dias, sempre que implique o uso de material de iluminação, áudio, ou qualquer outro específico para dramatizações (guarda-roupa, cenários, praticáveis, etc.).
7. Não é permitido:
 - a) Afixar qualquer espécie de materiais nas cortinas do palco;
 - b) Realizar pinturas em cima do palco;
 - c) Danificar o chão do palco com pregos, parafusos ou materiais cortantes;
 - d) Deixar objetos ou outro tipo de materiais no auditório, após a sua utilização.
8. A danificação de qualquer material do auditório deverá ser comunicada ao Diretor, explicando as circunstâncias em que a mesma ocorreu e o(s) respetivo(s) autor(es).
9. Qualquer sugestão de adenda ou alteração a este regulamento deve ser apresentada, por escrito, ao Diretor.

CAPÍTULO V OUTROS

Art.º149º

Reprografia

1. Os serviços de reprografia funcionam nos seguintes pavilhões de acordo com o horário afixado:
 - a) Pavilhão A - Professores;
 - b) Pavilhão D - Alunos.
2. Os professores devem requisitar, em impresso próprio, todo o serviço de fotocópias com o mínimo de 24 horas de antecedência.
3. Os alunos devem solicitar o impresso de requisição junto da funcionária da papelaria.

Art.º 150º

Gabinete de Primeiros Socorros

1. O gabinete médico funciona em permanência no pavilhão A.
2. Em caso de necessidade do serviço, os alunos devem dirigir-se à funcionária do pavilhão A.

Art.º 151º

Pavilhão D

1. Os seguintes serviços funcionam no pavilhão D de acordo com o horário afixado:
 - a) Sala de Convívio;
 - b) Refeitório;
 - c) Bar;
 - d) Papelaria/ Reprografia.
2. Estes serviços, na medida em que dependam do agrupamento, devem ser atribuídos aos assistentes operacionais que a gestão considere com perfil mais adequado à função.
3. Nos serviços em que se verifique a transação de bens, deve ser afixado preço.
4. Os utentes são atendidos por ordem de chegada, aguardando ordeiramente a sua vez, em fila indiana.
5. Cabe ao Diretor controlar regularmente a qualidade e o bom funcionamento dos serviços.
6. Toda e qualquer reclamação sobre os serviços prestados, devidamente identificada e fundamentada, deverá ser endereçada ao órgão de gestão.
7. Situam-se ainda neste pavilhão, as instalações da Associação de Estudantes e da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Art.º 152º

Refeitório

1. A senha de refeição deve ser adquirida até ao dia anterior, na papelaria, no "Kiosk" ou na página da escola; poderá ser ainda adquirida no próprio dia até às 10:00 horas, acrescida de multa.
2. No refeitório deverá existir sempre um ambiente higiénico e tranquilo, não sendo permitida a utilização de todos e quaisquer objetos que perturbem o seu bom funcionamento, sob pena de imediata ordem de saída aos responsáveis.
3. No final da refeição os utentes levantam os tabuleiros e colocam-nos no espaço identificado para o efeito.
4. Não é permitida a permanência no refeitório a todos aqueles que não estejam a utilizar os respetivos serviços.

Art.º 153º

Bar

1. O bar funciona mediante o sistema de pré-pagamento.
2. É expressamente proibida a venda ou consumo de bebidas alcoólicas.
3. Os utentes devem manter a sala limpa e arrumada, colocando o lixo (copos, papéis, guardanapos, etc.) nos respetivos recipientes e entregar a loiça no balcão.
4. Não é permitido consumir no bar produtos adquiridos no exterior da escola.

Art.º 154º

Condições gerais de utilização

1. Todos os serviços, instalações e/ou equipamentos específicos mencionados deverão ter um responsável, normas de funcionamento e horários afixados em local próprio.
2. Os alunos devem ser informados, no início do ano letivo, de todas as normas de funcionamento das instalações/equipamentos a eles destinadas.

3. A utilização das instalações da escola para fins diferentes dos habituais (concertos, festas-convívio, atividades desportivas, etc.) organizados pelos utentes, deve ser autorizada pelo Diretor.
4. Toda a comunidade educativa deve zelar pelas boas condições de higiene, conservação e arrumação do espaço escolar, nomeadamente salas de aula, espaços de trabalho, lazer e convívio e equipamentos ou materiais.
5. Para além do disposto no número anterior, ao primeiro tempo da manhã as salas deverão encontrar-se limpas e arejadas.
6. Em caso de dano, os infratores ficam obrigados à sua reparação, podendo, ainda, haver lugar à aplicação de outras sanções, nomeadamente disciplinar e/ou indemnizatório.
7. Em caso algum pode ser imputada à escola a responsabilidade pelo desaparecimento e/ou dano de aparelhos mecânicos ou eletrónicos, de áudio ou vídeo, máquinas de calcular e outros bens e valores.

Art.º 155º

Instalações/equipamentos específicos

Outros serviços, instalações e equipamentos específicos não mencionados no presente regulamento, deverão ter normas de funcionamento próprias, reduzidas a escrito e aprovadas pelo órgão de gestão do agrupamento.

IV - ÓNUS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

INTERVENÇÃO/COOPERAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES

Art.º 156º

Intervenção da escola

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do agrupamento de escolas, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou entidades de carácter social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO INTERNO

Art.º 157º

Normas de entrada, circulação e saída do espaço escolar

1. Na portaria estará sempre um funcionário que fará o controlo das entradas dos alunos, dos professores, encarregados de educação e de outras pessoas.
2. Os alunos devem ser portadores do cartão de identificação, sendo obrigatória:
 - a) A sua apresentação/validação eletrónica à entrada sob pena de esta lhe ser vedada;
 - b) A sua apresentação/validação eletrónica à saída da escola;
 - c) A sua apresentação sempre que lhes for solicitado no interior da escola.
3. Sem prejuízo do disposto na alínea m) do artigo 75.º do presente regulamento interno, durante o período letivo, aos alunos do 3.º ciclo, não é permitida a saída do recinto escolar. A saída de alunos do ensino secundário durante o período letivo é da sua responsabilidade e/ou do Encarregado de Educação.
4. Mediante declaração de autorização de saída da escola prestada pelo encarregado de educação, aos alunos do terceiro ciclo de escolaridade, é permitida a saída do recinto escolar, desde que aos últimos tempos da manhã e da tarde não tenham aulas ou outras atividades escolares.
5. Não é permitida a entrada de alunos na escola após o início do último tempo do turno da tarde.
6. Não é permitida a entrada ou permanência na escola de pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado, aos portadores de objetos que possam pôr em perigo a integridade física de outrem, ou a quem, de alguma forma, não permita a sua clara identificação.
7. Os Encarregados de Educação, ou outras pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto, terão obrigatoriamente de apresentar um documento de identificação na portaria.
8. Não é permitida a entrada de veículos sem autorização da Direção, exceto os que efetuarem serviços de emergência.
9. Todos os veículos devem circular a velocidade muito moderada, dando prioridade aos peões.
10. Todos os veículos de duas rodas devem circular pela mão do condutor, com o motor desligado e estacionarem no espaço reservado junto à portaria.
11. O estacionamento, dentro da escola, de veículos automóveis e afins deve efetuar-se de acordo com a respetiva planta e acautelar as vias de entrada/saída, os espaços de manobra e os corredores de circulação.
12. Qualquer objeto encontrado na escola deve ser entregue à funcionária do pavilhão A, onde ficará registado e guardado.
13. A recusa do cumprimento do disposto nos números 2 e 11 constitui matéria para análise disciplinar, no caso dos alunos, e ordem de saída do recinto escolar, noutros casos.
14. Durante o período de realização de exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência, o acesso às instalações escolares é condicionado, só sendo permitida a circulação nos espaços autorizados pelo Diretor.

Art.º 158º

Identificação

1. Qualquer professor ou funcionário, desde que a situação o justifique, pode exigir a identificação dos alunos ou de pessoas estranhas à escola.
2. A recusa do cumprimento do disposto neste artigo e /ou do número 2 do artigo anterior, constitui infração disciplinar, no caso dos alunos, e de ordem de saída do recinto escolar, nos outros casos.

Art.º 159º

Perdidos e Achados

Qualquer objeto encontrado no recinto escolar deve ser entregue à funcionária do pavilhão A, onde ficará registado e guardado até à sua devolução a quem provar pertencer-lhe.

Art.º 160º

Permanência no pavilhão administrativo

1. A permanência no pavilhão administrativo (pavilhão A) é reservada aos professores e funcionários da escola.
2. São exceções ao ponto anterior os setores de atendimento da secretaria, de encarregados de educação, a BE/CRE ou outras situações devidamente autorizadas.

CAPÍTULO III

DO ALUNO

SECÇÃO I

DEVER DE ASSIDUIDADE

Art.º 161º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade.
2. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades escolares.
4. O dever de pontualidade implica para o aluno, após o toque de entrada, a obrigação de se dirigir para o pavilhão ou demais locais onde irão decorrer as atividades escolares, aguardando a chegada do respetivo professor.
5. Às faltas de pontualidade, nomeadamente seus efeitos e justificação, aplica-se com as devidas adaptações, o preceituado no artigo 79º e seguintes do presente regulamento.

Art.º 162º

Faltas injustificadas

As faltas interpoladas não são justificáveis, exceto por motivo de força maior devidamente comprovado.

Art.º 163º

Faltas de material

1. No caso de o aluno comparecer às aulas ou outras atividades escolares sem a caderneta, o material didático e/ou outro equipamento indispensável, fica sujeito a falta, aplicando-se o seguinte:
 - a) O docente respetivo comunica a falta ao diretor de turma que, por sua vez informará o encarregado de educação do ocorrido;
 - b) Ao encarregado de educação assiste o ónus de solicitar a justificação da falta e ao diretor de turma o de a justificar, caso considere o motivo atendível;
 - c) Após a ocorrência de três faltas de material injustificadas, independentemente das disciplinas em que as mesmas se verifiquem, o diretor de turma convoca o encarregado de educação para corresponsabilização e procura de uma solução adequada.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que o aluno se apresente na sala de aula sem o material indispensável à realização das atividades, poderá, por decisão do professor, ficar obrigado à realização de um trabalho individual.
3. O material necessário a cada disciplina constará da respetiva planificação e será divulgado na página da escola, bem como, no início do ano letivo, pelo DT na primeira reunião com os EE e pelo professor da disciplina aos respetivos alunos.
4. As faltas de material injustificadas não relevam para os efeitos estabelecidos na subsecção II - Ultrapassagem dos limites de faltas - da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Art.º 164º

Faltas a momentos de avaliação

1. As faltas dos alunos aos momentos de avaliação, nomeadamente às provas escritas, mesmo que devidamente justificadas, não implicam, da parte do professor, a obrigação de realização de uma avaliação suplementar.
2. Compete ao professor, mediante análise casuística e após ponderação dos fatores invocados, decidir nesta matéria e informar o aluno das razões da sua decisão.

SECÇÃO II

OUTROS DEVERES

Art.º 165º

Genéricos

1. Logo após o toque de entrada, os alunos devem dirigir-se para o pavilhão aguardando a chegada do professor, só estando autorizados a abandonar o espaço após informação de que a aula não irá ser lecionada.
2. Caso sejam informados que o docente se irá atrasar por motivos referentes a serviço, os alunos devem aguardar tranquilamente a sua chegada.
3. Os alunos devem entrar ordeiramente na sala após o professor e ocupar disciplinadamente os seus lugares.
4. Ocorrendo falta de pontualidade, apesar do direito de assistir à aula, o aluno, é obrigado a justificar o seu atraso perante o professor.
5. Ao entrar na sala de aula, os alunos devem verificar as condições físicas e higiénicas existentes, tendo a obrigação de alertar imediatamente o professor caso detetem irregularidades.
6. Não é permitido comer, beber ou mastigar pastilhas durante as aulas.
7. Enquanto decorrem as aulas os alunos não podem permanecer nos pavilhões, ou nas suas imediações, nem perturbar, de qualquer forma, o normal funcionamento das mesmas.
8. Os alunos que de uma forma sistemática perturbem o normal funcionamento do estabelecimento, poderão, por decisão do órgão de gestão, ser proibidos de permanecer no recinto escolar, fora do seu horário letivo.
9. Os alunos devem apresentar-se nas aulas com todo o material considerado indispensável pelo professor da disciplina, incluindo, no 3º ciclo do ensino básico, a caderneta escolar.
10. Durante as aulas, no Centro de Recursos/Biblioteca, sala de estudo ou de apoio pedagógico, os alunos não podem utilizar quaisquer suportes ou dispositivos não autorizados.
11. Os testes escritos de avaliação deverão ser realizados em folhas destinadas a esse fim, à venda na papelaria da escola, exceto quando a folha for distribuída e/ou expressamente recomendada pelo próprio professor; durante a realização dos testes escritos de avaliação os alunos não poderão utilizar quaisquer suportes escritos ou outros não autorizados.

Art.º 166º

Na Prática Desportiva/Educação Física

1. Todos os alunos, salvo os casos previstos no ponto 7, deverão apresentar-se devidamente equipados para a prática desportiva, dispondo de cinco minutos no início e do tempo necessário no final da aula para trocarem de roupa e tomarem banho.
2. Os alunos deverão esperar a autorização do professor para entrarem no espaço da aula.
3. Durante as aulas de Educação Física é vedado aos alunos que não estejam em aula o acesso às instalações desportivas.
4. Os alunos não devem levar para a aula objetos que ponham em perigo a sua integridade física e a dos colegas, tais como óculos, pulseiras, relógios, anéis e outros.
5. Para salvaguardar os seus bens pessoais durante as atividades letivas, os alunos devem depositá-los, devidamente identificados, em saco próprio, que será colocado pelo assistente operacional num cacifo, cuja chave ficará à sua guarda no decorrer das aulas.
6. Em caso de desaparecimento ou danos de materiais verifica-se o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 153º.
7. Observam-se ainda as seguintes situações especiais:
 - a) As dispensas temporárias da realização da atividade prática, por atestado médico, obrigam a que o aluno assista à aula.
 - b) Aos alunos com atestado médico não é exigido que se apresentem nas aulas devidamente equipados, mas terão obrigatoriamente que calçar ténis limpos ou sapatilhas para quando as aulas decorrerem, respetivamente, no pavilhão ou no ginásio. Caso isso não se verifique, ser-lhes-á marcada falta e comunicado por escrito ao diretor de turma.
 - c) Os atestados terão que ser entregues ao diretor de turma até ao terceiro dia útil após o impedimento.

SECÇÃO III DISCIPLINA

Art.º 167º

Medidas corretivas

1. Para efeitos da execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 91º da parte geral do presente regulamento, são identificadas as seguintes atividades:
 - a) Trabalho comunitário na escola: arrumação/organização de espaços e/ou materiais, atividades de limpeza de salas de aula, jardins, campos de jogos;
 - b) Tarefa que inclua a reparação de dano provocado pelo aluno;
 - c) Execução de tarefas de apoio, sendo os alunos devidamente acompanhados na execução destas tarefas;
 - d) A inibição de acesso a atividades extracurriculares
 - e) Trabalhos de pesquisa, fichas de atividades e outros subordinados a determinados temas;
 - f) Trabalho de voluntariado em instituições da comunidade local, mediante protocolo estabelecido para o efeito e com o acordo do EE.
2. O desempenho das atividades identificadas no n.º anterior poderá ser proposto pelo diretor de turma e/ou pelo conselho de turma, mediante participação circunstanciada dos factos praticados e proposta da atividade em concreto a desenvolver pelo aluno.
3. Na proposta de atividade referida no número anterior, discrimina-se obrigatoriamente a atividade a realizar, o local de execução e o período de tempo em que deverá decorrer.
4. Na execução das atividades previstas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços técnico-pedagógicos, se requerida, e com a responsabilização dos Encarregados de Educação dos alunos.
5. As tarefas mencionadas no n.º 1:

- a) São realizadas fora do horário letivo do aluno;
 - b) Juntamente com o horário letivo, não poderão ultrapassar dez tempos diários;
 - c) Não poderão ultrapassar oito tempos semanais.
6. As tarefas relativas à alínea b) do n.º 8 têm, também, em conta a reparação da infração cometida e a sua gravidade, sendo que, as despesas resultantes da reparação de estragos causados intencionalmente, ou por desrespeito pelas regras de funcionamento das instalações escolares, serão da responsabilidade dos alunos, se maiores de idade, ou dos respetivos encarregados de educação, após apuramento dos factos comprovativos dessa responsabilidade.
7. Para efeitos de aplicação da medida educativa prevista na alínea d) do n.º 2 do art.º 91º da parte geral do presente regulamento são, salvaguardando-se as tarefas obrigatórias e/ou necessárias à sua atividade letiva, considerados passíveis de condicionamento no acesso, os seguintes espaços escolares:
- a) Polivalente;
 - b) BE/CRE;
 - c) Sala de Estudo;
 - d) Salas de Clubes/Núcleos.
8. O condicionamento a qualquer destes espaços é da competência do Diretor e deverá ter em consideração o tipo de conduta do aluno e a sua reincidência; a aplicação desta medida educativa poderá ser proposta, com conhecimento ao diretor de turma, pelos docentes responsáveis pelos espaços mediante participação circunstanciada da conduta do aluno, indicação do local e do período de tempo de condicionamento proposto.
9. O condicionamento do espaço previsto na alínea a) do n.º 7 pode também ser proposto por pessoal não docente de serviço neste local.
10. Os temas dos trabalhos mencionados na alínea e) do n.º 1 são da responsabilidade do professor da disciplina e/ou do CT.
11. Compete ao diretor de turma o acompanhamento, a supervisão e a harmonização das medidas educativas estatuídas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do art.º 91º.
12. Na decorrência da aplicação da medida educativa prevista na alínea b) do n.º 2 do art.º 91º da parte geral do presente regulamento, deverão ser realizadas, entre outras:
- a) Na Sala de Estudo, tarefas pedagógico-didáticas para remediação e/ou compensação das não realizadas na sala de aula;
 - b) Na BE/CRE, tarefas pedagógico-didáticas para remediação e/ou compensação das não realizadas na sala de aula;
 - c) No GIPE, atividades de reflexão e aconselhamento sobre o comportamento manifestado e atribuição de tarefas pedagógico-didáticas para remediação e/ou compensação das não realizadas na sala de aula.
13. Nas tarefas supra referidas, poderão ser utilizados quer os recursos dos espaços de acolhimento, quer os materiais fornecidos pelos docentes que aplicaram a ordem de saída de sala de aula.
14. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL DOCENTE

Art.º 168º

Deveres específicos

1. Se, por motivos ligados ao serviço, o professor se atrasar, este deverá comunicar o facto, de imediato, ao funcionário do respetivo pavilhão que avisará os alunos para aguardarem tranquilamente a sua chegada.

2. Os professores devem dar as aulas nas salas atribuídas nos seus horários e cumprir o tempo de duração previsto para as mesmas; qualquer mudança ou troca deverá ser previamente autorizada pela Direção e comunicada aos alunos e funcionários responsáveis.
3. Em caso de abandono temporário da sala de aula, por motivos devidamente justificados, o professor deve pedir ao funcionário que assegure a vigilância da turma.
4. O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula; ao sair, deve apagar as luzes, desligar os computadores e fechar a porta, depois de se assegurar das boas condições de higiene, conservação e arrumação do espaço e dos materiais.
5. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante as aulas, a não ser em casos excepcionais e devidamente justificados.
6. Os professores não podem dispensar os alunos das aulas e não devem permitir a assistência a elementos estranhos à turma. Os alunos internos que frequentem os 10º, 11º ou 12º anos poderão assistir a aulas, quando devidamente autorizados pelo professor e pela Direção.
7. O professor deve registar sempre, no livro de ponto, as faltas dos alunos.
8. O sumário da aula deve ser registado pelos professores (no livro de ponto) e pelos alunos e dele deve constar tudo o que de significativo se tratar durante a aula, com realce para os conteúdos programáticos.
9. Em situação de avaliação escrita sumativa deverão indicar-se, no sumário, as unidades ou conteúdos programáticos sobre os quais ela incide.
10. Os livros de ponto serão unicamente manuseados por professores e funcionários.
11. Os livros de ponto, após utilização em cada tempo letivo, devem ser colocados em local próprio.
12. A utilização de qualquer equipamento de apoio didático - áudio, vídeo, informático ou escrito - deverá ser requisitado, junto do responsável respetivo ou do funcionário do pavilhão, com a antecedência mínima de 24 horas.

NOTA INTRODUTÓRIA

O Agrupamento de Escolas Miguel Torga norteia-se por um conjunto de princípios que visam incentivar atitudes de participação, responsabilização, solidariedade, cooperação, tolerância e respeito em todos os intervenientes da comunidade escolar.

Destacam-se, por isso, os seguintes princípios:

- a realização pessoal e o sucesso educativo de todos os alunos, de acordo com as suas expectativas e necessidades, tendo em vista a sua formação como pessoas e cidadãos livres e intervenientes ativos na sociedade;
- o reforço da sua autonomia através do desenvolvimento de projetos próprios que introduzam mudanças qualitativas nas pessoas (em ordem à satisfação) e na cultura do agrupamento;
- a dinamização cultural da comunidade educativa e da comunidade envolvente.

[Introdução ao Regulamento Interno do Agrupamento]

No âmbito da autonomia reconhecida ao agrupamento, cada ULGP agrupada adotará/organizará e disciplinará, as suas próprias estruturas nos domínios da organização pedagógica e da gestão dos recursos humanos e materiais, considerando a sua identidade própria e relação com a respetiva comunidade educativa.

[Ponto 2, do art.º 3.º, do Regulamento Interno do Agrupamento]

I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 169.º

Objeto e âmbito de aplicação

- 1- De acordo com a legislação em vigor o presente Regulamento define o regime de funcionamento da Unidade de Gestão Pedagógica Local D. Pedro IV, das suas estruturas de direção, orientação educativa, serviços, atividades e respetivos atores, em estrita articulação com o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 2- Aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte desta Unidade Local, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa (crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares) e em qualquer lugar onde os elementos da sua comunidade escolar se encontrem em atividade.
- 3- Fazem parte da Unidade Local D. Pedro IV os seguintes estabelecimentos:
 - a) E.B. 2,3 de D. Pedro IV (sede da Unidade Local) - 2º e 3º Ciclo
 - b) E.B.1/JI de Massamá - Educação pré-escolar e 1º Ciclo

Artigo 170.º

Revisão

- 1- O presente Regulamento Interno poderá ser alvo de revisões, com carácter ordinário ou extraordinário.
- 2- Ordinariamente, deverá ser revisto sempre que seja nomeado ou reconduzido o diretor.
- 3- Extraordinariamente, deverá ser revisto e adequado sempre que alterações ao Regulamento Interno do Agrupamento ou à legislação em vigor o determinem.

Artigo 171.º

Autonomia

- 1- No âmbito da autonomia reconhecida ao Agrupamento e nos termos do ponto 2, do art.º 3.º, do Regulamento Interno, cada ULGP adotará/organizará e disciplinará, as suas próprias estruturas nos domínios da organização pedagógica e da gestão dos recursos humanos e materiais, considerando a sua identidade própria e relação com a respetiva comunidade educativa.
- 2- Cabe à Unidade Local D. Pedro IV, construir a sua própria autonomia, devidamente articulada com os princípios, instrumentos e orientações do Agrupamento de Escolas Miguel Torga, a partir da realidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, para melhor gestão dos seus recursos e melhor concorrer para o desenvolvimento da missão e a concretização dos objetivos e das metas comuns.

Artigo 172.º

Instrumentos de Autonomia

- 1- A Unidade Local elaborará os seus instrumentos fundamentais, devidamente articulados com os do Agrupamento, mas contextualizados aos seus projetos, instalações, equipamentos e recursos humanos, materiais e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:
 - a) Projeto Educativo da Unidade Local
 - b) Regulamento Interno da Unidade Local
 - c) Plano Anual de Atividades
 - d) Projeto Curricular da Unidade Local
- 2- O Regulamento Interno da Unidade Local será dividido em duas componentes, correspondendo às especificidades das duas escolas que a integram, sendo produto da partilha de esforços de todos os elementos envolvidos, aberto e flexível a uma avaliação periódica que ajuíze da sua eficácia e adequação à realidade cada escola e à missão, objetivos e metas do Agrupamento, visando a melhoria do serviço educativo que é prestado
- 3- O Plano Anual de Atividades, sendo proposto tendo em conta a especificidade de cada escola e os respetivos projetos, é parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, aprovado nos órgãos próprios.
- 4- O Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular, serão objeto de apreciação anual, para aferição da sua eficácia e necessidade de revisão, devendo ser redigido, pelo coordenador da unidade local e os coordenadores de estabelecimento, ouvidos os órgãos de coordenação e supervisão, um documento síntese a submeter ao diretor, para conhecimento e decisão.

Artigo 173.º

Segurança

- 1- De acordo com o Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de Novembro, que estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios, e a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de Dezembro, que aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra incêndios em edifícios e recintos, as escolas devem ter um Plano de Prevenção com vista a limitar os riscos de ocorrência e desenvolvimento de incêndios, assim como um Plano de Emergência, com o objetivo fundamental de reduzir os riscos de ocorrência e desenvolvimento de incêndios, garantir a segurança e evacuação dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros.
- 2- A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros das comunidades escolar e educativa. Além de um bom conhecimento e informação neste âmbito, importa criar uma cultura de segurança, nomeadamente interiorizando procedimentos e comportamentos e adotando as necessárias medidas de prevenção.
- 3- Em cada ano letivo devem realizar-se, pelo menos, dois exercícios para treino, um no decurso do primeiro período e outro no segundo período, só com as equipas de 1ª intervenção. O exercício a

realizar no último trimestre poderá, caso seja possível, contar com a participação dos socorros exteriores. Estes exercícios de evacuação servirão para sensibilizar para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção a adotar, por parte de toda a comunidade escolar, em caso de acidente.

II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE LOCAL

Artigo 174.º

Horário de Funcionamento

- 1- O regime de funcionamento das escolas da Unidade Local é decidido anualmente pelo Diretor, auscultado o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- Horário de funcionamento letivo:
 - a) Jardim-de-infância - EB1/JI de Massamá - Horário normal - 09:00 h - 12:00 h e 13.15 h - 15.15 h
 - b) 1º Ciclo - EB1/JI de Massamá - Horário duplo - Manhã 08:00 h - 13:00 h; Tarde 13.15 h - 18.15 h
 - c) 2º e 3º Ciclos - E.B.2,3 D. Pedro IV - Horário duplo - Manhã 08:15 h - 13:15 h; Tarde 13:30 h - 18:30 h
- 3- Para a realização de trabalhos de limpeza e organização, de acordo com os horários e distribuição de serviço do pessoal, as escolas poderão abrir às 07.00 h e encerrar às 19.30 h.
- 4 - Para a realização de atividades do Plano Anual de Atividades, reuniões de estruturas de gestão e supervisão ou outras atividades pontuais resultantes de protocolos com entidades da comunidade educativa, devidamente autorizadas pelo diretor, o horário de abertura ou fecho poderá ser alterado, salvaguardando-se os necessários procedimentos de segurança.
- 5- Como medida de gestão eficaz dos recursos, o diretor poderá determinar o fecho temporário das escolas em períodos não letivos, concentrando na escola sede do Agrupamento as atividades imprescindíveis nesses períodos.

Artigo 175.º

Atividades de Animação e Apoio à Família no Pré-escolar

- 1- As atividades de animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar desenvolvem-se em colaboração e mediante protocolo com a Associação de Pais e a Câmara Municipal de Sintra.
- 2- As famílias obrigam-se a demonstrar e justificar a necessidade dos serviços da "Componente de Apoio à Família", concretamente prolongamento de horário, constituindo fundamento:
 - a) a inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
 - b) a distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
 - c) a inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
 - d) a inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento pré-escolar.
- 3- As famílias obrigam-se a respeitar os horários definidos para a "Componente de Apoio à Família" bem como a proceder aos pagamentos de acordo com as regras determinadas pela Câmara Municipal de Sintra.
- 4- As faltas devem ser comunicadas com antecedência e justificadas por escrito.
- 5- As desistências devem ser comunicadas por escrito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.

- 6- O calendário das inscrições será, anualmente, definido em articulação com as entidades responsáveis, sendo coordenado com o calendário de inscrições na componente letiva, definido pelo ministério da educação.
- 7- Só serão aceites novas inscrições fora deste prazo por motivos de força maior e devidamente fundamentados.
- 8- É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

Artigo 176.º

Componente de Apoio à Família no 1º Ciclo

- 1- A Componente de Apoio à Família funciona dentro dos edifícios da EB1/JI de Massamá e é assegurada pela respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação, no âmbito do projeto "À Descoberta dos Tempos Livres" promovido pela Câmara Municipal de Sintra, regendo-se por regulamento próprio.
- 2- O projeto e respetivo regulamento deverão ser apresentados, anualmente, ao Diretor.

Artigo 177.º

E.B.2,3 D. Pedro IV - 2º e 3º Ciclos

- 1- A escola funciona em regime de desdobramento, isto é, dois turnos, manhã e tarde. Em cada turno há dois intervalos de 15 minutos. No início de cada bloco letivo de 90 minutos há um toque de entrada, havendo um segundo toque, passados 5 minutos, apenas no 1º tempo de cada turno.
- 2- Na Portaria está sempre um funcionário que fará o controlo rigoroso das entradas e saídas de alunos e de outras pessoas:
 - a) aos alunos é exigida a passagem do cartão magnético de identificação no sistema SIGE numa das duas "torres de validação", à entrada e à saída, exceto no final do respetivo turno;
 - b) aos encarregados de educação, ou outras pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto, é solicitado um documento de identificação que, após o registo em impresso próprio, é devolvido de imediato.
- 3- Não é permitida a entrada ou permanência na escola a pessoas estranhas à mesma sem motivo justificado, ou a portadores de objetos/apetrechos suscetíveis de pôr em perigo a integridade física de outrem.
- 4- Qualquer docente, assistente operacional ou auxiliar de segurança, desde que previamente identificado e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação a alunos ou a pessoas estranhas à escola.
- 5- A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui matéria para análise disciplinar no caso dos alunos e de ordem de saída do recinto escolar, no caso de pessoas estranhas.
- 6- A saída de alunos durante o período letivo terá que ser autorizada pela direção, a requerimento fundamentado do encarregado de educação, ficando, depois, à responsabilidade deste.
- 7- Sempre que um professor falte, desencadear-se-ão os procedimentos previstos na legislação em vigor e no Plano de Ocupação de Tempos Escolares:
 - a) permuta com outro docente;
 - b) aula de reforço de outra disciplina, por recurso a tempos letivos remanescentes;
 - c) aula de substituição da disciplina, atribuída a docente com horário incompleto com a devida antecedência;
 - d) atividade de enriquecimento curricular prevista no Plano de Ocupação de Tempos Escolares.
- 8- Sempre que possível, as atividades de enriquecimento curricular serão desenvolvidas na sala e no tempo da aula, com a supervisão de um docente designado pela direção.

- 9- A utilização das instalações da escola para atividades diferentes das habituais (concertos, festas/convívios, atividades desportivas,...), organizadas pelos utentes, deve reunir todos os requisitos legais e ser autorizada pela direção, que poderá solicitar parecer às suas estruturas de gestão e supervisão pedagógica, salvaguardando as garantias de segurança necessárias.
- 11- Qualquer objeto encontrado na escola deve ser entregue ao assistente operacional de serviço na entrada do pavilhão A, onde deverá ficar registado.
- 12- Toda a matéria a afixar (publicidade, propaganda, etc.) ou a distribuir fora da sala de aula, dentro ou nas imediações do recinto escolar, deve ser do conhecimento da direção que definirá, caso autorize, para cada caso, as condições do seu exercício.
- 13- As informações, avisos e legislação são afixadas em painéis e vitrinas devidamente identificados.
- 14- Para que as vitrinas e painéis cumpram devidamente as suas funções, toda a informação desatualizada deve ser retirada ou mandada retirar por quem se responsabilizou pela sua afixação.
- 15- As convocatórias para reuniões, feitas em impressos próprios, são afixadas em painéis específicos na sala dos professores, com a antecedência devida, devendo indicar:
- a) tipo de reunião,
 - b) dia, hora e local de realização,
 - c) ordem de trabalhos,
 - d) data e assinatura dos responsáveis.
- 16- De todas as reuniões convocadas têm que ser lavradas atas, em suporte informático e papel, que devem descrever sucinta mas objetivamente o desenvolvimento da reunião, particularmente as determinações.
- 17- A numeração das atas será reiniciada anualmente, com indicação do ano letivo e órgão respetivo, sendo a sua guarda e encadernação anual da responsabilidade da direção.
- 18- A marcação de faltas às reuniões e a indicação das mesmas à direção é da responsabilidade de quem convoca e preside à reunião.
- 19- As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos com exceção para as faltas dadas às reuniões de avaliação.
- 20- A leitura de comunicados nas salas de aula só é permitida mediante autorização da direção.
- 21- Os livros de ponto estão colocados em estante própria, na sala de professores e são transportados:
- a) ao primeiro tempo de cada turno, pelo professor;
 - b) aos outros tempos, pelo funcionário que se encontrar de serviço no pavilhão;
 - c) no final de cada turno, pelo professor que o deverá arrumar na estante.
- Nota:** Em caso algum poderá o aluno ser portador do livro de ponto.
- 22- Não é permitida a utilização de equipamentos eletrónicos (telemóveis, smartphones,...) ou outros não necessários ao desenvolvimento da atividade:
- a) em situações de aula,
 - b) em reuniões,
 - c) em situação de interação com alunos ou encarregados de educação.
- 23- Não é permitida a exposição, promoção ou venda de quaisquer produtos, exceto em situações devidamente enquadradas e autorizadas pela direção.

III - COORDENAÇÃO DA UNIDADE LOCAL

Artigo 178.º

Estruturas de coordenação e supervisão

- 1- A coordenação da Unidade Local é assegurada pelo subdiretor, em estreita articulação e na dependência direta do diretor.

- 2- Cada escola da Unidade Local é coordenada pelo coordenador de estabelecimento respetivo, em estreita articulação e na dependência direta do coordenador da Unidade Local e do diretor.
- 3- A coordenação e a supervisão pedagógica são realizadas por um conjunto de estruturas articuladas com o diretor e com os órgãos de gestão administrativa e pedagógica do Agrupamento:
 - a) Conselho de coordenação pedagógica da Unidade Local;
 - b) Conselho de docentes e conselhos de ano, na Educação pré-escolar e 1º Ciclo;
 - c) Subdepartamentos Curriculares, Secções e conselhos de grupos disciplinares, no 2º e no 3º ciclo;
 - d) Conselho local de diretores de turma.

COORDENADOR DA UNIDADE LOCAL

Artigo 179.º

Definição

- 1- O coordenador da Unidade Local é o subdiretor, por designação do diretor, competindo-lhe exercer as funções delegadas do diretor, em estreita articulação e na dependência deste, na administração e gestão das escolas que constituem a Unidade Local, no respeito pelos documentos orientadores do Agrupamento, pelo projeto de intervenção do diretor e pela legislação em vigor.

Artigo 180.º

Coadjuvação do Coordenador da Unidade Local

- 1- O coordenador da Unidade Local é coadjuvado por dois assessores do diretor, por este nomeados.
- 2- Os critérios de fixação do número de assessores ficam dependentes da legislação em vigor e dos recursos e prioridades do diretor para o Agrupamento.
- 3- O diretor poderá nomear um docente do Agrupamento para coadjuvação do coordenador de estabelecimento da EB1/JI, se houver recursos disponíveis e o considerar pertinente.
- 4- O coordenador da Unidade Local e os assessores desenvolvem a sua ação na sede da Unidade, em estreita articulação e colaboração com os coordenadores de estabelecimento e garantindo o normal funcionamento dos estabelecimentos.

Artigo 181.º

Competências do Coordenador da Unidade Local

- 1- Compete ao coordenador da Unidade Local, ouvidos os coordenadores de estabelecimento e o Conselho de Coordenação, submeter ao diretor os documentos orientadores da Unidade Local, considerando a sua identidade própria e relação com a respetiva comunidade educativa, de acordo com o ponto 2, do art.º 3.º, do Regulamento Interno do Agrupamento:
 - a) O Regulamento Interno Unidade Local;
 - b) O Projeto Educativo da Unidade Local;
 - c) O Projeto Curricular da Unidade Local;
- 2- Ouvido o Conselho de coordenação, compete, também, ao coordenador da Unidade Local elaborar e submeter ao diretor:
 - a) As propostas de alteração aos documentos orientadores;
 - b) O plano anual atividades;
 - c) O relatório anual de atividades;
- 3- Em estreita articulação com o diretor e os coordenadores de estabelecimento:
 - a) Supervisionar a constituição de turmas e a elaboração de horários;
 - b) Supervisionar a distribuição de serviço docente e não docente;
 - c) Supervisionar a gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como de outros recursos educativos e serviços;

- d) Supervisionar o funcionamento do polo local dos serviços administrativos.
- 4- Compete ainda ao coordenador da Unidade Local, por delegação do diretor:
 - a) Representar a Unidade Local;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, exceto na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, dependentes de processo disciplinar;
 - d) Supervisionar a avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente.
- 5 - Nas suas faltas e impedimentos, o coordenador da Unidade Local é substituído pelo coordenador de estabelecimento da escola sede.

CONSELHO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA UNIDADE LOCAL

Artigo 182.º

Definição

- 1- O Conselho de Coordenação Pedagógica é o órgão de coordenação e orientação educativa da Unidade Local, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e do pessoal docente e não docente da Unidade Local.
- 2- O Conselho de Coordenação Pedagógica da Unidade Local é um órgão interno de apoio e complemento ao Conselho Pedagógico do Agrupamento.
- 3- As decisões e determinações tomadas em Conselho de Coordenação Pedagógica da Unidade Local, em assuntos que por lei compitam ao Conselho Pedagógico, deverão ser por este ratificadas.

Artigo 183.º

Composição

- 1- O Conselho de Coordenação Pedagógica da Unidade Local é constituído por:
 - Diretor
 - Coordenador da Unidade Local D. Pedro IV
 - Coordenador de Estabelecimento da E.B. 2,3 D. Pedro IV
 - Coordenador de Estabelecimento da EB1/JI de Massamá
 - Coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar
 - Coordenador de Departamento do 1º Ciclo
 - Coordenador do Subdepartamento Curricular de Línguas (U.L. D. Pedro IV)
 - Coordenador do Subdepartamento Curricular de Matemática E Ciências Experimentais (U.L. D. Pedro IV)
 - Coordenador do Subdepartamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas (U.L. D. Pedro IV)
 - Coordenador do Subdepartamento Curricular de Expressões (U.L. D. Pedro IV)
 - Coordenador da Secção de Língua Portuguesa/Línguas Estrangeiras (U.L. D. Pedro IV)
 - Coordenador da Secção de Matemática/Ciências (U.L. D. Pedro IV)
 - Coordenador da Secção de Artes e Tecnologias/Educação Física (U.L. D. Pedro IV)
 - Coordenador de Diretores de Turma (U.L. D. Pedro IV)
 - Coadjuvante(s) do Coordenador de Diretores de Turma (U.L. D. Pedro IV)
 - Representante das Bibliotecas (BE/CREs - U.L. D. Pedro IV)
 - Representante da Educação Especial (U.L. D. Pedro IV)
 - Representante dos Pais e Encarregados de Educação (U.L. D. Pedro IV)
- 2- O coordenador da unidade local preside às reuniões do Conselho de Coordenação Pedagógica Local.
- 3- A coordenação, supervisão e representação das áreas curriculares não disciplinares e de oferta complementar (Apoio ao Estudo e Educação para Cidadania), da E.B. 2,3 D. Pedro IV, é assegurada pelo coordenador dos diretores de turma.

- 4- A coordenação, supervisão e representação das áreas curriculares não disciplinares e de oferta complementar (Apoio ao Estudo e Educação para Cidadania), da EB1/JI de Massamá, é assegurada pelo coordenador de estabelecimento.
- 5- A coordenação, supervisão e representação das atividades de enriquecimento curricular, no 1º Ciclo (Inglês e outras) e CAF, na Educação Pré-escolar, é assegurada pelo coordenador de estabelecimento.
- 6- O representante dos pais e encarregados de educação pode participar no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.
- 7- Pontualmente, quando necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos, poderão participar nos trabalhos do Conselho de Coordenação Pedagógica, por solicitação do seu presidente ou do diretor, outros atores da Unidade Local.

Artigo 184.º

Competências

- 1- Ao Conselho de Coordenação Pedagógica compete:
 - a) apresentar propostas para a elaboração ou revisão dos documentos de orientação e organização pedagógica da Unidade Local;
 - b) acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos;
 - c) apresentar propostas e emitir pareceres, por iniciativa própria ou por solicitação, sobre os assuntos da competência do Conselho Pedagógico, para posterior apreciação ou ratificação por estes órgão de gestão do Agrupamento;
 - d) definir critérios gerais nos domínios da informação, da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos da Unidade Local;
 - e) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - f) promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 - g) propor, anualmente, critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários na Unidade Local;
 - h) intervir, nos termos da lei e das orientações da Secção de Avaliação do Desempenho Docente no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

Artigo 185.º

Funcionamento

- 1- O Conselho de Coordenação Pedagógica da Unidade Local 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, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou do Diretor o justifique.

IV - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 186.º

Coordenador de Estabelecimento

- 1- A coordenação de cada uma das escolas da Unidade Local é assegurada por um Coordenador, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 187.º

Competências

1- Compete ao Coordenador:

- a) coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor e o coordenador da Unidade Local;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e exercer as competências que por estes lhe forem delegadas;
- c) veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) coexercer o poder disciplinar em relação aos alunos, exceto na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, dependentes de processo disciplinar;
- f) coordenar a constituição de turmas e colaborar na elaboração de horários;
- g) colaborar na distribuição do serviço docente do estabelecimento;
- h) distribuir e supervisionar o serviço não docente do estabelecimento;
- i) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos e serviços do estabelecimento e promover as condições de segurança adequadas;
- j) avaliar o pessoal não docente do estabelecimento, por delegação do diretor.

V - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 188.º

Estruturas de Coordenação e Supervisão

- 1- As Estruturas de Coordenação e Supervisão, no quadro da autonomia, constituem formas de organização pedagógica do Agrupamento, tendo em vista a coordenação pedagógica e necessária articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, bem como o acompanhamento do percurso escolar dos alunos ao nível da turma, ano ou ciclo de escolaridade, em ligação com os Pais e Encarregados de Educação.
- 2- Enquanto estruturas de gestão intermédia, desenvolvem a sua acção numa base de cooperação dos docentes entre si, e destes com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, assegurando a adequação do processo ensino aprendizagem às características e necessidades dos alunos que a frequentam.
- 3- As mesmas visam:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e pelos órgãos de coordenação pedagógica do Agrupamento, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da 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 ciclo ou ano de escolaridade;
 - d) A participação, nos termos da lei e das orientações da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Agrupamento, na avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 189.º

Articulação e Gestão Curricular

- 1- A articulação e a gestão curricular são asseguradas por subdepartamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos/disciplinas lecionados e o número de docentes.

- 2- Os subdepartamentos curriculares são coordenados por professores, designados pelo diretor, dependendo diretamente do coordenador do departamento curricular respectivo e trabalhando colaborativamente com este.
- 3- O mandato dos coordenadores de subdepartamento curricular tem a duração do mandato dos coordenadores de departamento.
- 4- Os coordenadores dos subdepartamentos curriculares podem ser exonerados por despacho fundamentado do diretor.
- 5- Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e em articulação com o Projeto Curricular da Unidade Local e do Agrupamento, existem ainda outras estruturas que colaboram com o Conselho de Coordenação Pedagógica, com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa:
 - a) Na Educação Pré-escolar e 1º Ciclo, os Conselhos de Docentes de Ano,
 - b) No 2º e 3º Ciclo:
 - i. Conselhos de Área Disciplinar/Secções,
 - ii. Conselhos de Disciplina,
 - iii. Conselhos de Turma,
 - iv. Conselhos de Diretores de Turma (2º e 3º ciclo).

CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 190.º

Definição

- 1- Os Conselhos de Docentes de Ano são estruturas de orientação educativa que asseguram a articulação curricular, a coordenação pedagógica e o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelas salas de atividades e pelas turmas.

Artigo 191.º

Composição

- 1- Na educação Pré-escolar, os Conselhos de Docentes de Ano são constituídos por todos os docentes titulares de sala de atividades e respetivo Coordenador.
- 2- No 1º Ciclo do Ensino Básico, os Conselhos de Docentes de Ano são constituídos por todos os docentes titulares de turma que lecionam cada um dos anos de escolaridade.
- 3- No caso de uma turma ser constituída por mais do que um ano de escolaridade, compete à Direção definir qual o Conselho de Docentes de Ano que o professor deve integrar em cada momento.
- 4- Para efeito da aplicação do presente Regulamento, quando não devidamente diferenciada, entende-se a educação pré-escolar como um ano de escolaridade.

Artigo 192.º

Competências

- 1- Ao Conselho de Docentes, para além das atribuições contidas na legislação em vigor, compete ainda:
 - a) contribuir com propostas e sugestões para a elaboração/reformulação do Projeto Educativo, do Projeto Curricular da Unidade Local e do Agrupamento, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades;
 - b) programar e desenvolver as atividades de conjunto, constantes do Plano Anual de Atividades;
 - c) participar no processo de avaliação dos alunos.
- 2- Aos conselhos de docentes de ano, tendo em conta o Projeto Educativo, o currículo e metas curriculares nacionais e o Projeto Curricular da Unidade Local e do Agrupamento compete:

- a) elaborar o Projeto Curricular de Ano, com os respetivos critérios de avaliação e metas de sucesso;
- b) definir as linhas orientadoras para a elaboração, pelos docentes, dos Projetos Curriculares de Turma;
- c) apresentar as suas propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- d) programar e planificar as estratégias de diferenciação pedagógica que melhor respondam às necessidades dos alunos;
- e) participar no processo de avaliação dos alunos;
- f) programar e desenvolver planos de trabalho e as atividades constantes do Plano Anual de Atividades;
- g) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a articulação curricular assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- h) proceder à inventariação das necessidades de formação dos docentes que os integram.

Artigo 193.º

Coordenação

- 1- O diretor nomeia, de entre os docentes de cada Conselho de Docentes de Ano, o respetivo Coordenador.
- 2- O Coordenador do Conselho de Docentes de Ciclo é o Coordenador de Departamento Curricular.

Artigo 194.º

Competências

- 1- Aos Coordenadores dos Conselhos de Docentes/Conselho de Docentes de Ano compete:
 - a) convocar e presidir às reuniões dos respetivos conselhos de docentes;
 - b) comunicar à direção as faltas dos docentes às referidas reuniões, através de impresso de registo de faltas, logo que estas terminem;
 - c) assegurar a coordenação pedagógica do trabalho nas diferentes salas de atividades (Educação Pré-escolar) ou turmas (1º Ciclo);
 - d) orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os docentes dos respetivos conselhos de docentes, de acordo com as orientações dos órgãos de gestão, nomeadamente:
 - no trabalho de permanente atualização científica e pedagógica;
 - na análise crítica dos programas e do currículo nacional;
 - na programação das atividades letivas;
 - no estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
 - no apoio e esclarecimento prestado a docentes menos experientes;
 - na racionalização do trabalho docente procedendo conjuntamente com os outros docentes à escolha e classificação de material didático e à organização de dossiers de documentação;
 - e) coordenar a elaboração dos dossiers de coordenação de ano, que deverão conter, nomeadamente:
 - relação nominal dos docentes que o constituem,
 - cópia dos horários dos docentes,
 - exemplares dos programas e orientações curriculares,
 - relação dos manuais escolares adotados,
 - planificação das atividades do ano de escolaridade,
 - convocatórias das reuniões e respetivas folhas de presenças,
 - exemplares dos documentos de avaliação;
 - f) participar na avaliação de desempenho docente de acordo com as funções que lhes forem atribuídas ou delegadas.

Artigo 195.º

Funcionamento

- 1- O Conselho de Docentes reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador.
- 2- Os conselhos de docentes de ano reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocados pelos coordenadores.
- 3- As deliberações são sempre tomadas por maioria simples e de cada reunião é lavrada uma ata, em suporte informático e em papel, que será assinada pelo secretário, por quem presidiu à reunião e pelo Coordenador de Departamento Curricular.
- 4- A ata, normalizada, deverá ser enviada à direção, em suporte informático, por e-mail, no mais curto espaço de tempo, sendo entregue, posteriormente, em papel com as respetivas assinaturas, para arquivo.
- 5- A ausência em reuniões de qualquer dos seus elementos, que tenha cumprido no todo ou em parte o seu horário no dia da reunião, implica a marcação de falta por um período de duas horas, cuja justificação será feita de acordo com o regime legal em vigor.
- 6- As convocatórias das reuniões são feitas por escrito e divulgadas e-mail e/ou em local de exposição próprio, sempre que possível com 48 horas de antecedência e deverão conter os assuntos que se vão tratar, a hora e o local onde se realiza a reunião.
- 7- O Conselho de Docentes e os Conselhos de Ano deverão elaborar um Regimento que regule o seu funcionamento, a submeter ao diretor.

CONSELHO DE DISCIPLINA

Artigo 196.º

Definição

- 1- Os Conselhos de Disciplina são estruturas de orientação e coordenação educativa, nomeadamente nos domínios da organização e gestão curricular, dos métodos e programas, e dos processos e critérios de avaliação dos alunos do 2º e 3º ciclo.

Artigo 197.º

Composição

- 1- Os Conselhos de Disciplina são compostos por todos os professores que lecionam a mesma disciplina de um mesmo ciclo de escolaridade.

São constituídos os seguintes Conselhos de Disciplina:

Língua Portuguesa - 2.º ciclo,
Língua Portuguesa - 3.º ciclo,
Inglês - 2.º ciclo,
Inglês - 3.º ciclo,
Francês - 3.º ciclo,
História e Geografia de Portugal - 2.º ciclo,
História - 3.º ciclo,
Geografia - 3.º ciclo,
Matemática - 2.º ciclo,
Matemática - 3.º ciclo,
Ciências Naturais - 2.º ciclo,
Ciências Naturais - 3.º ciclo,
Físico-Química - 3.º ciclo,
Educação Musical - 2.º ciclo,
Educação Musical - 3.º ciclo,

Educação Visual - 2.º ciclo,
Educação Visual - 3.º ciclo,
Educação Tecnológica - 2.º ciclo,
Educação Tecnológica - 3.º ciclo,
Tecnologias de Informação e Comunicação - 3.º ciclo,
Educação Física - 2.º ciclo,
Educação Física - 3.º ciclo,
Educação Moral e Religiosa.

Artigo 198.º **Competências**

- 1- São competências dos Conselhos de Disciplina:
 - a) elaborar o Projeto Curricular de Disciplina, com os respetivos critérios de avaliação e metas de sucesso;
 - b) planificar as atividades letivas e não letivas;
 - c) contribuir com propostas e sugestões para a elaboração/reformulação do Projeto Educativo, do Projeto Curricular, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades, da Unidade Local e do Agrupamento;
 - d) elaborar os estudos e/ou pareceres, no que se refere a manuais escolares, programas, métodos, organização e gestão curricular e processos e critérios de avaliação de alunos;
 - e) apoiar os professores em profissionalização na partilha de experiências e recursos de formação;
 - f) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a articulação curricular assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
 - g) proceder à inventariação das necessidades de formação dos docentes que os integram.
 - h) Colaborar nas atividades do processo de avaliação do desempenho docente.

Artigo 199.º **Cargos**

- 1- Os Conselhos de Disciplina terão um Delegado e um Secretário.
 - a) O delegado deverá ser, preferencialmente, um docente do Quadro de Agrupamento. Será designado pelo diretor para cada ano letivo, assumindo funções, sempre que possível, no início de setembro ou de imediato.
 - b) O mandato do delegado poderá, todavia, cessar a todo o tempo por decisão do diretor ou por solicitação do interessado, devidamente fundamentada.
 - c) O delegado deverá ter:
 - competência científico-pedagógica,
 - fácil relacionamento com os elementos do grupo,
 - espírito de equipa e iniciativa.
 - d) O delegado tem direito, sempre que possível, ao menos a 2 tempos no seu horário para o desempenho destas funções.
- 2- No exercício das suas funções, de acordo com as orientações dos órgãos de gestão da Unidade Local e do Agrupamento e em articulação com os coordenadores de secção, subdepartamento e departamento, o delegado tem competências para:
 - a) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas da disciplina;
 - c) colaborar na elaboração de propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- d) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - e) promover a reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto e a autoavaliação;
 - f) coordenar, em colaboração com os docentes do Conselho, a construção do Projeto Curricular de Disciplina, com os respetivos critérios de avaliação e metas de sucesso;
 - g) convocar as reuniões de Conselho de Disciplina, dirigir os respetivos trabalhos e assinar as atas;
- 3- O secretário é designado pelo delegado no início de cada sessão de trabalho, preferencialmente em sistema de rotatividade.
 - 4- O secretário procederá ao registo, de forma fiel, da síntese dos assuntos tratados e das conclusões e decisões tomadas no conselho.
 - 5- O secretário do Conselho de Disciplina tem competência para redigir a ata da sessão de trabalho e registá-la em suporte digital normalizado, enviando-a, por e-mail, no mais curto espaço de tempo possível, para a direção. Depois de impressa deverá ser assinada por si e pelo presidente da reunião e entregue na direção.

Artigo 200.º

Funcionamento

- 1- Os conselhos de disciplina reúnem ordinariamente uma vez por mês, sendo a convocatória da responsabilidade do coordenador de subdepartamento/secção ou do respetivo delegado e autorizada pela direção.
- 2- Os conselhos de disciplina reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo coordenador de subdepartamento/secção ou do respetivo delegado, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros ou por solicitação da direção.
- 3- De cada reunião será lavrada uma ata em suporte digital normalizado e enviada, por e-mail, no mais curto espaço de tempo possível, para a direção. Depois de impressa deverá ser assinada pelo secretário e pelo presidente da reunião e entregue na direção.

SUBDEPARTAMENTOS CURRICULARES E SECÇÕES

Artigo 201.º

Composição

- 1- A articulação curricular é assegurada dois departamentos curriculares, quatro subdepartamentos e seis secções, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos/níveis lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela escola.
- 2- Os subdepartamentos curriculares e secções são:
 - **Subdepartamento de Línguas**
 - Secção de Língua Portuguesa
(Português - 2º Ciclo e Português - 3º Ciclo)
 - Secção de Línguas Estrangeiras
(Inglês - 2º Ciclo, Inglês - 3º Ciclo e Francês - 3º ciclo)
 - **Subdepartamento de Ciências Sociais e Humanas**
(História e Geografia de Portugal - 2º Ciclo, História - 3º Ciclo, Geografia - 3º ciclo e Educação Moral e Religiosa)
 - **Subdepartamento de Matemática e Ciências Experimentais**
 - Secção de Matemática
(Matemática - 2º Ciclo e Matemática - 3º Ciclo)
 - Secção de Ciências Experimentais
(Ciências Naturais - 2º Ciclo, Ciências Naturais - 3º Ciclo, Físico-Química - 3º Ciclo)

- **Subdepartamento de Expressões**

Secção de Artes e Tecnologias

(Educação Visual - 2º Ciclo, Educação Tecnológica - 2º Ciclo, Educação Visual - 3º Ciclo, Educação Tecnológica - 3º Ciclo, Educação Musical - 2º Ciclo e Educação Musical - 3º Ciclo)

Secção de Educação Física

(Educação Física - 2º Ciclo e Educação Física - 3º Ciclo)

Artigo 202.º

Cargos

- 1- Os subdepartamentos curriculares e as secções terão um coordenador.
- 2- Os coordenadores serão designados pelo diretor, assumindo funções no início de setembro. No caso da designação se verificar fora do período estabelecido, assume funções de imediato.
- 3- O coordenador de subdepartamento curricular deverá ser um professor do Quadro de Agrupamento, devendo o mesmo suceder, sempre que possível, com o coordenador de secção, assumindo estes, também, as funções de delegado da disciplina respetiva.
- 4- Os coordenadores têm direito a tempos de redução no seu horário, para realização do trabalho inerente ao cargo, de acordo com a legislação em vigor e a disponibilidade do Agrupamento.

Artigo 203.º

Competências do Coordenador de Subdepartamento

- 1- O coordenador de Subdepartamento Curricular tem competências para:
 - a) fazer a articulação entre o Conselho Pedagógico, as secções e os conselhos de disciplina;
 - b) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o subdepartamento curricular;
 - c) convocar as reuniões do subdepartamento curricular;
 - d) propor os critérios de avaliação dos alunos em conselho de subdepartamento curricular, para posterior aprovação em Conselho Pedagógico e as metas de sucesso por ano e ciclo;
 - e) supervisionar a avaliação dos docentes do seu subdepartamento nos termos da legislação em vigor e das orientações dos órgãos internos competentes;
 - f) apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, em suporte digital, por e-mail e em suporte de papel de acordo com o calendário estabelecido.

Artigo 204.º

Competências do Coordenador de Secção Curricular

- 1 - O coordenador da secção curricular tem competências para:
 - a) fazer a articulação entre o Conselho de Coordenação Pedagógica Local e os conselhos de disciplina;
 - b) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a secção curricular;
 - c) convocar as reuniões da secção curricular;
 - d) colaborar nas atividades de avaliação de desempenho docente;
 - e) desempenhar outras funções que lhe sejam delegadas;
 - f) apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, em suporte digital, por e-mail e em suporte de papel de acordo com o calendário estabelecido.

Artigo 205.º

Funcionamento

- 1- Os subdepartamentos e/ou secções curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês, nos oito dias subsequentes à reunião do Conselho de Coordenação Pedagógica Local, sendo a convocatória da responsabilidade do respetivo coordenador e autorizada pela direção.

- 2- Os subdepartamentos e/ou secções curriculares reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação da direção.
- 3- De cada reunião será lavrada uma ata em suporte digital normalizado e enviada, por e-mail, no mais curto espaço de tempo possível, para a direção. Depois de impressa deverá ser assinada pelo secretário e pelo presidente da reunião e entregue na direção.

CONSELHOS DE TURMA

Artigo 206.º

Definição

- 1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõe a elaboração do Projeto Curricular de Turma, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família, sendo da responsabilidade do conselho de turma.

Artigo 207.º

Composição

- 1- O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um professor da Educação Especial (quando a sua presença for necessária), por um delegado dos alunos (no caso do 3º ciclo) e por dois representantes dos pais e encarregados de educação eleitos na primeira reunião do diretor de turma com encarregados de educação de cada ano letivo.
- 2- No âmbito do desenvolvimento da sua autonomia, a escola pode, ainda designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 208.º

Competências

- 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 para a sua superação.
- 4- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- 5- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, nomeadamente a promoção do desenvolvimento integral do aluno e a sua integração na turma e na escola;
- 6- Conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto.
- 7- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 8- Elaborar, aprovar e avaliar o Projeto Curricular de Turma.

Artigo 209.º

Funcionamento

- 1- O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período, sendo a convocatória da responsabilidade da direção.

- 2- O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, sendo a convocatória da competência da direção do agrupamento ou do diretor de turma, autorizada pela direção.
- 3- O delegado dos alunos (no 3º ciclo) e os representantes dos pais e encarregados de educação serão convocados por escrito, pelo diretor de turma, sempre que possível com pelo menos 48 horas de antecedência. A convocatória será feita, respetivamente, através da caderneta do aluno, por carta registada ou outro meio igualmente eficaz.
- 4- Nas reuniões (ou partes de reuniões) de conselho de turma destinadas a avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 210.º

Falta a Reuniões de Avaliação

- 1- A ausência de um professor a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia e só poderá ser justificada por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático ou por cumprimento de obrigações legais.
- 2- Sempre que a ausência de um membro do conselho de turma for ocasional, a reunião será adiada por 24 ou 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os elementos.
- 3- No caso de a ausência ser presumivelmente longa, o conselho reunirá com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma ter na sua posse todos os elementos referentes à avaliação dos alunos.
- 4- Se a ausência prevista for a do diretor de turma, cabe à direção indicar qual o professor que desempenhará as funções de presidente do conselho de turma.

Artigo 211.º

Atas

- 1- De cada reunião será lavrada uma ata em suporte digital normalizado e enviada, por e-mail, no mais curto espaço de tempo possível, para a direção. Depois de impressa e assinada por todos os membros presentes, deverá ser assinada pelo secretário e pelo presidente da reunião e entregue na direção no prazo de 48 horas.
- 2- A ata deverá ser a descrição pormenorizada do desenvolvimento da reunião. Nela deverão constar:
 - a) informações sobre os alunos, fornecidas pelo diretor de turma;
 - b) registo de impressões, decisões e conclusões do trabalho desenvolvido pela turma, o seu rendimento e reajustamento do projecto curricular de turma;
 - c) causa(s) da não avaliação em alguma disciplina;
 - d) análise individual e global do comportamento da turma;
 - e) alunos com problemas disciplinares e/ou com elevado número de faltas;
 - f) número e nome dos alunos que não desenvolveram as aprendizagens e competências definidas para cada área curricular no âmbito do projeto curricular de turma;
 - g) situação anómala em qualquer disciplina;
 - h) apreciação individual dos alunos com apoio educativo;
 - i) parecer e orientação do professor de apoios educativos;
 - j) outros elementos solicitados pela direção.
- 3- A redação da ata é da competência do professor secretário, previamente designado pela direção ou, na sua falta, designado pelo diretor de turma.

Artigo 212.º

Diretor de Turma

- 1- Para coordenar o desenvolvimento do projeto curricular de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.

- 2- O diretor de turma tem direito à de redução da componente letiva prevista na legislação e definida para o Agrupamento.
- 3- Constituem direitos específicos do diretor de turma:
 - a) a consideração e o respeito pelas suas funções, nomeadamente pela de promover o desenvolvimento integral do aluno e a sua integração na turma e na escola;
 - b) a colaboração, por parte de todos os professores e alunos da turma e dos encarregados de educação, nos projetos da turma;
 - c) o apoio dos coordenadores dos diretores de turma e outros órgãos de coordenação pedagógica da escola;
 - d) a informação sobre todas as disposições legais e outras relativas ao seu cargo;
 - e) a informação regular sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos nas diferentes disciplinas.

Artigo 213.º

Deveres do Diretor de Turma

- 1- Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação.
- 2- Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo e colaborativo entre professores e alunos.
- 3- Preparar a coordenação de atividades interdisciplinares e a construção do Projeto Curricular de Turma.
- 4- Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante, integrador e o respeito pelas orientações das estruturas de coordenação pedagógica.
- 5- Disponibilizar-se para compreender os problemas dos alunos e ajudar na sua solução/melhoria.
- 6- Dinamizar o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma e representantes dos pais/encarregados de educação.
- 7- Informar os alunos e os encarregados de educação sobre o funcionamento da escola, regulamento interno, critérios de avaliação, nomenclatura de classificação, formas de comunicação escola/família e outros assuntos do seu interesse.
- 8- Realizar reuniões com encarregados de educação convocadas através de impresso próprio ou da caderneta do aluno.
- 9- Explicitar as funções dos representantes de pais e encarregados de educação nos conselhos de turma, sensibilizando-os para a participação na eleição dos mesmos.
- 10- Analisar e comunicar ao encarregado de educação as situações de atraso, comportamento, ausência de materiais e outras ocorrências.
- 11- Comunicar, por escrito, aos encarregados de educação, as faltas de presença não justificadas.
- 12- Convocar o encarregado de educação, no caso de haver participações disciplinares, para uma análise circunstanciada da situação;
- 13- Organizar os materiais de direção de turma:
 - a) a abertura diária do livro de ponto,
 - b) o dossiê de turma,
 - c) distribuição dos cartões magnéticos SIGE dos alunos,
 - d) distribuição do álbum fotográfico e da lista nominal dos alunos da turma a cada um dos professores do conselho de turma,
 - e) distribuição dos cacifos de acordo com as regras definidas,
 - f) arquivo no final do ano.
- 14- Introduzir os dados relativos aos processos dos alunos no programa informático em uso e efetuar a caracterização da turma.
- 15- Organizar, gerir e ter sempre atualizado o processo individual do aluno, garantindo a sua confidencialidade.

- 16- Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, em suporte digital, por e-mail e em suporte de papel de acordo com o calendário estabelecido.

Nota: No 1º Ciclo, estas competências, com as necessárias adaptações, são desempenhadas pelo professor titular de turma. Na Educação Pré-escolar estas competências, com as necessárias adaptações, são desempenhadas pelo educador.

Artigo 214.º

Representantes dos Encarregados de Educação da Turma

- 1- São eleitos dois representantes dos pais/encarregados de educação no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo respetivo diretor de turma.
- 2- Os representantes eleitos participam nas reuniões intercalares do conselho de turma e nas de carácter disciplinar, exceto nos pontos que tratem de avaliação de alunos.

Artigo 215.º

Deveres dos Encarregados de Educação da Turma

- 1- Constituem deveres dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma:
 - a) disponibilizar o seu contacto (e-mail e/ou telefone) a todos os pais/encarregados de educação da turma;
 - b) elaborar uma lista de contactos (e-mail e/ou telefone) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representam;
 - c) ser elemento de ligação entre os pais/encarregados de educação e a escola;

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 216.º

Composição

- 1- O Conselho de Diretores de Turma é formado por todos os diretores de turma.

Artigo 217.º

Competências

- 1- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e/ou Conselho de Coordenação Pedagógica Local.
- 2- Articular com os diferentes departamentos/subdepartamentos/secções 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.
- 6- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções.
- 7- Propor ao Conselho Pedagógico e/ou Conselho de Coordenação Pedagógica Local a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- 8- Analisar os problemas de integração dos alunos na escola e na turma.
- 9- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
- 10- Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa.

Artigo 218.º

Funcionamento

- 1- O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período, sendo a primeira reunião no início de cada ano letivo. Reúne extraordinariamente sempre que os coordenadores, a direção ou um terço dos seus membros o solicitem.
- 2- As convocatórias são da responsabilidade dos respetivos coordenadores e autorizadas pela direção.

OUTRAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO

Artigo 219.º

Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo

- 1- Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico (AEC) as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:
 - a) ensino do Inglês;
 - b) ensino de outras línguas estrangeiras;
 - c) atividade física e desportiva;
 - d) ensino da música;
 - e) outras expressões artísticas;
 - f) outras actividades que incidam nos domínios identificados.
- 2- Enquanto a escola funcionar em regime duplo e por dificuldades de instalações, apenas serão asseguradas as atividades:
 - a) ensino do Inglês,
 - b) atividade física e desportiva;
 - c) outras expressões artísticas.
- 3- As atividades têm uma duração semanal não inferior a noventa minutos, sendo definida anualmente, de acordo com o regime de funcionamento e recursos humanos e materiais.
- 4- O diretor procurará estabelecer acordos de colaboração com a Câmara Municipal de Sintra e a Associação de pais da escola, para promover as atividades de enriquecimento curricular.
- 5- Os professores do 1º ciclo titulares de turma participam na planificação das atividades de enriquecimento curricular bem como de animação e de apoio à família.
- 6- Na planificação das atividades de enriquecimento curricular devem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e espaços existentes no conjunto de escolas do agrupamento.
- 7- Na planificação das atividades de enriquecimento curricular devem ser tidos em conta os recursos existentes na comunidade.
- 8- As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
- 9- Quando a necessidade das famílias o justifique, pode ser oferecida uma componente de apoio à família, nos termos da legislação em vigor e das orientações do município, a assegurar por entidades, como associações de pais, autarquias ou instituições particulares de solidariedade social que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento.
- 10- A atividade de ensino do Inglês no 1º ciclo será supervisionada pela Secção de Línguas Estrangeiras da Unidade Local, particularmente pelo grupo disciplinar de Inglês do 2º ciclo, em articulação com os professores titulares de turma do 1º ciclo.
- 11- A seleção dos recursos humanos necessários ao funcionamento da atividade de ensino do Inglês no 1º ciclo será da competência do Agrupamento.

- 12- É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades e a articulação com as atividades curriculares.
- 13- Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) programação das atividades;
 - b) acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
 - c) avaliação da sua realização;
 - d) realização das atividades de apoio ao estudo;
 - e) reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
 - f) observação das atividades de enriquecimento curricular.
- 14- A planificação das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, e as de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, deve ser comunicada, sempre que possível, aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.
- 15- A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
- 16- O período de inscrições será divulgado, anualmente, pela direção.
- 17- Excecionalmente, poderá a direção autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de criar um novo grupo de alunos.
- 18- Nas AEC, os alunos têm os mesmos deveres de aplicação, correção e de obediência previstos no Regulamento Interno para as atividades curriculares.
- 19- As situações de comportamento inadequado terão o mesmo tratamento que nas atividades curriculares podendo, por decisão da direção levar à exclusão da frequência da AEC.
- 20- Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
- 21- Poderão faltar apresentando ao professor titular da sua turma a respetiva justificação do EE.
- 22- Se o aluno apresentar assiduidade ou pontualidade irregulares, o professor titular de turma convocará o encarregado de educação para resolver a situação.
- 23- Se a situação persistir, o professor titular de turma comunica a situação à direção que deverá efetuar as diligências necessárias à normalização da frequência.
- 24- Ao fim de 9 faltas injustificadas à mesma atividade, os alunos poderão ser excluídos da frequência da AEC, depois de esgotados, sem sucesso, os procedimentos anteriores.
- 25- As faltas dos professores/animadores das AEC deverão ser compensadas pela direção.

Artigo 220.º

Clubes/Oficinas/Grupos Corais e Instrumentos/Núcleo de Desporto Escolar/Salas de Estudo

- 1- Estes espaços/tempo são especialmente pensados para possibilitar o despertar e o desenvolver de aptidões, estimulando a criatividade e o espírito de iniciativa. Poderão, ainda, de uma forma integrada, suprir e/ou remediar algumas dificuldades surgidas no desenvolvimento do processo educativo do aluno.
- 2- As normas do seu funcionamento são da responsabilidade de cada um destes espaços/tempo, expressas nos seus regulamentos.

Artigo 221.º

Visitas de Estudo - Educação Pré-escolar e 1º Ciclo

- 1- A proposta e organização de visitas de estudo/passeios escolares são da responsabilidade do docente titular de turma/coordenação de ano, com parecer favorável do Conselho de Coordenação Pedagógica Local/Conselho Pedagógico.
- 2- Os projetos das visitas de estudo/passeios escolares são entregues na direção com antecedência que permita a sua análise e aprovação em Conselho de Coordenação Pedagógica Local/Conselho Pedagógico.
- 3- Do projeto constarão, entre outros:
 - a) docente responsável pela organização da visita;
 - b) objetivos disciplinares e/ou interdisciplinares;
 - c) itinerário;
 - d) calendarização;
 - e) número de alunos participantes, por turma;
 - f) previsão dos encargos e respetivo financiamento;
 - g) docentes e auxiliares acompanhantes necessários.
- 4- Se o docente titular de turma estiver ausente no dia da realização da visita de estudo, cabe à direção designar o docente que acompanhará o grupo.
- 5- As visitas de estudo devem constar do plano anual de atividades, sendo calendarizadas em conselho de docentes/coordenação de ano.
- 6- No caso de surgirem oportunidades de realização de visitas de estudo/passeios escolares não previstas no plano anual de atividades, poderão igualmente ter lugar, desde que estando devidamente planificadas sejam autorizadas pela direção e, posteriormente ratificadas pelo Conselho Pedagógico.
- 7- Todas as saídas da Escola/Jardim de Infância carecem da autorização, por escrito, dos encarregados de educação.
- 8- Os encarregados de educação custearão o necessário para a deslocação das visitas de estudo de carácter não curricular, podendo ser convidados a custear no todo ou em parte as de carácter curricular.
- 9- A não participação do aluno em visitas de estudo de carácter curricular deverá ser devidamente justificada pelo encarregado de educação.
- 10- Se o encarregado de educação não autorizar a participação do seu educando na visita de estudo, a escola tem que assegurar a ocupação do aluno.

Artigo 222.º

Visitas de Estudo - 2º e 3º Ciclo

- 1- As visitas de estudo de carácter curricular serão realizadas durante o ano letivo, preferencialmente no 1º e 2º períodos, integradas nos conteúdos e/ou atividades a desenvolver no projeto curricular de turma.
- 2- Todas as visitas de estudo devem ser previstas no plano anual de atividades.
- 3- A proposta da visita de estudo só deve ser apresentada ao Conselho Pedagógico/Conselho de Coordenação Pedagógica Local/direção depois de o seu projeto ser analisado, discutido e aprovado pelo respetivo conselho de turma.
- 4- Pontualmente, a direção poderá autorizar a realização de visitas de estudo não previstas, que pelo seu interesse, mas de divulgação tardia, não tenham sido ainda aprovadas pelo conselho de turma que a ratificará posteriormente, como o conselho pedagógico/conselho de coordenação pedagógica.
- 5- Quando a duração da visita não ultrapassar uma manhã ou uma tarde, deve ser feita no turno contrário àquele em que os alunos têm a maioria das aulas.
- 6- Todos os alunos terão que ser autorizados, por escrito, pelo encarregado de educação.

- 7- Os encarregados de educação poderão ser convidados a custear no todo ou em parte as visitas de estudo.
- 8- A não participação do aluno em visitas de estudo de carácter curricular deverá ser devidamente justificada pelo encarregado de educação.
- 9- Se o encarregado de educação não autorizar a participação do seu educando na visita de estudo, a escola tem que assegurar a ocupação do aluno.
- 10- A visita de estudo obrigará à elaboração de um projeto, a ser entregue ao coordenador de diretores de turma, em que sejam devidamente explicitados:
 - a) tema,
 - b) objetivos,
 - c) conteúdos curriculares contemplados,
 - d) itinerário pormenorizado,
 - e) data da realização,
 - f) duração,
 - g) responsáveis/organizadores,
 - h) acompanhantes (1/10 alunos), professores da turma ou, em caso de necessidade, outros designados pela direção,
 - i) tipo e custo de transporte.
- 11- A visita deve ser cuidadosamente preparada com os alunos e, no final, avaliada.
- 12- A elaboração de documentos e outros materiais de apoio deve ter sempre em conta a possibilidade de divulgação na turma, na escola (sala de convívio, biblioteca, vitrinas do pavilhão A,...) e na comunidade.
- 13- Os professores da turma que participarem na visita deverão:
 - a) assinar o respetivo livro de ponto em relação às aulas da turma desse dia, se constarem do seu horário, numerando a lição;
 - b) solicitar autorização, à direção, para acompanhamento da visita e justificar as faltas dadas às outras turmas que constarem do seu horário nesse dia;
 - c) deixar os planos de aula devidamente elaborados para que seja feita a sua substituição.
- 14- Todas as aulas previstas das disciplinas da turma, que não puderem ser efetivamente dadas, serão substituídas por um plano de trabalho a desenvolver pelos alunos, da responsabilidade de cada professor.
- 15- Os professores da turma não participantes na visita deverão assinar o livro de ponto sem numerar a lição.

Artigo 223.º

Visitas de Estudo - Segurança no Transporte

- 1- Os professores acompanhantes deverão:
 - a) ocupar um lugar dentro do veículo que lhes permita aceder facilmente aos alunos transportados;
 - b) garantir, relativamente a cada criança, o cumprimento das condições de segurança previstas na lei, nomeadamente, o uso de cinto de segurança e utilização de sistema de retenção para crianças (menores de 12 e menos de 150 cm);
 - c) acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando coletes retro refletores e raquetas de sinalização, devidamente homologados;
 - d) ser portadores de uma caixa de primeiros socorros;
 - e) ser portadores de declaração de idoneidade nos termos da legislação em vigor.

VI - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 224.º

Serviços Técnico-Pedagógicos

- 1- Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
- 2- Constituem serviços técnico-pedagógicos a BE/CRE, os serviços de psicologia e orientação e o núcleo de apoio educativo.

ARTIGO 225.º

BE/CRE

- 1- A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos da E.B.2,3 de D. Pedro IV e a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos da EB1/JI de Massamá são espaços educativos que integram recursos físicos e documentais, organizados em sistema de livre acesso. Destina-se a toda a comunidade educativa, apoiando a sua formação e informação, disponibilizando, quando possível, serviços de apoio, como fotocópias e impressões, de acordo com o definido pela direção.
- 2- As BE/CRE integram a Rede de Bibliotecas Escolares e desenvolvem a sua atividade em coerência com o Projeto Educativo da Unidade Local e do Agrupamento e as orientações dos seus órgãos e estruturas de gestão.
- 3- Enquanto estrutura pedagógica, a BE/CRE tem por missão apoiar o processo de ensino-aprendizagem, promover a leitura, a literacia da informação e o gosto pela frequência de bibliotecas ao longo da vida, contribuindo para a formação de pensadores críticos, cidadãos responsáveis, utilizadores efectivos da informação, com capacidades de aprendizagem autónoma ao longo da vida, numa busca constante da qualidade dos serviços e recursos que oferece. Para isso, com base na igualdade e liberdade de acesso, disponibiliza o acesso físico e virtual à informação e a um conjunto de serviços, a toda a comunidade escolar e educativa.
- 4- São objetivos gerais da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino/aprendizagem e da cultura.
- 5- Os objetivos específicos, estratégias e metas são definidos em documento próprio, de acordo com as orientações dos órgãos e estruturas de gestão do Agrupamento e as diretrizes da RBE.
- 6- O horário de funcionamento da BE/CRE deve ser definido anualmente, em função dos recursos humanos que aí são colocados, tentando assegurar-se o seu funcionamento ininterrupto durante o horário de atividade letiva, mas podendo sofrer alterações de acordo com a disponibilidade de recursos humanos.
- 7- As duas professoras bibliotecárias asseguram o funcionamento das duas bibliotecas escolares da Unidade Local, a quem compete a organização das atividades, o apoio a todos os utilizadores e a articulação entre as mesmas, sob orientação da coordenadora das bibliotecas do agrupamento. Na BE/CRE da EB2,3 de D. Pedro IV, são coadjuvadas por duas assistentes operacionais.
- 8- É conveniente assegurar-se a abertura da BE/CRE da EB1/JI de Massamá pelo menos ao 1.º tempo da manhã/tarde e aos intervalos letivos, de modo a tornar possível a requisição de materiais para sala de aula.
- 9- São competências do professor bibliotecário:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular e dos projetos curriculares de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da unidade local e do agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação subsidiário do relatório da BE/CRE do agrupamento;
- 10- As professoras bibliotecárias deverão ser coadjuvadas por uma equipa multidisciplinar de acordo com a disponibilidade de recursos e prioridades do agrupamento.
- 11- Podem desempenhar funções de apoio à BE/CRE outros professores colaboradores que tenham serviço atribuído a desenvolver nesse espaço. Estes docentes executarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo professor bibliotecário.
- 12- A BE/CRE deverá contar com assistentes operacionais destacadas especificamente para esse serviço e em número que deve estar de acordo com as características das instalações e as recomendações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 13- São competências das assistentes operacionais:
- a) Proceder ao atendimento dos utilizadores;
 - b) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas, mantendo a ordem e o silêncio;
 - c) Fazer o controlo da leitura presencial, procedendo à arrumação dos livros nas respetivas estantes, após a consulta;
 - d) Apoiar a correta utilização dos diferentes equipamentos e documentos;
 - e) Proceder ao registo dos utilizadores dos diferentes equipamentos;
 - f) Proceder ao registo, em ficha própria, de todos os empréstimos efetuados;
 - g) Anular, imediatamente após a devolução e na presença do requisitante, o registo de empréstimo;
 - h) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE e apoiar a equipa coordenadora, propondo soluções para melhorar o seu funcionamento;
 - i) Proceder diariamente à arrumação e limpeza adequada das instalações.
- 14- São utilizadores da BE/CRE, todos os membros do corpo docente e discente, assistentes operacionais e técnicos e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas Miguel Torga.
- 15- Todos os utilizadores têm direito a:
- a) Usufruir de todos os serviços da BE/CRE, de acordo com as normas estabelecidas;
 - b) Aceder aos documentos que pretendam consultar, independentemente do tipo de suporte;
 - c) Solicitar o apoio dos assistentes operacionais e professores da equipa coordenadora ou colaboradores da BE/CRE;
 - d) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
- 16- Todos os utilizadores têm o dever de:
- a) Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as constantes do Regulamento Interno e do Regimento da BE/CRE;
 - b) Fazer uso correto das instalações e equipamentos;
 - c) Manter silêncio e as demais condições necessárias a um ambiente de trabalho;
 - d) Cumprir os prazos estipulados para a utilização dos equipamentos ou devolução de documentos;
 - e) Preencher os impressos que lhes forem solicitados, quer para fins de inscrição, quer para fins estatísticos;
 - f) Respeitar as indicações que lhes forem dadas pelos assistentes operacionais ou professores em serviço na BE/CRE.

- 17- O regimento da BE/CRE estipula as normas específicas dos diferentes espaços, equipamentos, serviços e documentos oferecidos pela mesma.
- 18- O regimento é elaborado pela equipa coordenadora da BE/CRE, podendo ser alvo de alterações e/ou ajustamentos anualmente;
- 19- O regimento deve estar disponível para consulta e ser reproduzido nos seus aspetos essenciais no Guia do Utilizador.

Artigo 226.º

Serviços de Psicologia e Orientação

- 1- Estas unidades especializadas de apoio educativo desenvolvem a sua ação nos domínios de orientação e de apoio psicopedagógico no contexto de atividades educativas, através de um técnico especializado do Agrupamento.

Artigo 227.º

Serviços de Educação Especial e Apoio Educativo

- 1- Os apoios especializados no âmbito da educação especial visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento, de acordo com a legislação em vigor e o disposto nos artigos 59.º e 60.º do Regulamento Interno do Agrupamento

Artigo 228.º

Ação Social Escolar

- 1- Todos os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, sendo contudo responsáveis pelos seus atos e por danos causados a outros.
- 2- Os alunos carenciados economicamente têm direito a subsídios para livros/material escolar e/ou alimentação. Estes subsídios são atribuídos de acordo com a capitação familiar, mediante a apresentação de candidatura e de acordo com a legislação e orientações em vigor.

VII - LOCAIS DE CONVÍVIO / TRABALHO

Artigo 229.º

Sala de Convívio - E.B.2,3 D. Pedro IV

- 1- Neste espaço os alunos podem jogar, fazer trabalhos de grupo e ver televisão.
- 2- As mesas e mesas de jogos (duas de ténis de mesa) poderão ser utilizadas por quaisquer alunos da escola, fora dos intervalos, desde que não tenham aulas, se identifiquem e se responsabilizem pelo bom estado de conservação e funcionamento das mesmas.
- 3- Para jogar ténis de mesa:
 - a) solicitar autorização ao assistente responsável;
 - b) solicitar bolas e/ou raquetas, se houver disponíveis (neste caso entregando o cartão de identificação de aluno).
- 4- No final do jogo, até cinco minutos antes de tocar, se solicitou material:
 - a) devolver o material solicitado;
 - b) receber o cartão.
- 5- Poderão ser impedidos de utilizar as mesas e mesas de jogos os alunos que:
 - a) revelem atitudes incorretas durante o jogo;

- b) estejam impedidos pela direção, por mau comportamento nas aulas ou por faltarem injustificadamente às mesmas.
- 6- Se quiserem ver televisão devem pedir ao assistente de serviço que a ligue.
- 7- Se quiserem jogar jogos de mesa devem:
- consultar o dossiê para escolher o jogo;
 - entregar o cartão de identificação de aluno ao assistente de serviço;
 - verificar se o jogo está em condições (caso não esteja informar o assistente).
- 8- No final, até cinco minutos antes de tocar:
- entregar o jogo e as regras;
 - receber o cartão.
- 9- Não são permitidos jogos de fortuna/azar ou quaisquer outros que envolvam apostas pecuniárias.

Artigo 230.º

Bufete - E.B.2,3 D. Pedro IV

- Anexo à sala de convívio funciona um bufete com pagamento através do cartão SIGE.
 - Os assistentes operacionais em serviço neste espaço devem cumprir as regras de higiene e segurança alimentar definidas no regulamento de funcionamento de cantinas e bufetes escolares.
 - Para que todos o possam usar convenientemente devem:
 - respeitar a fila, aguardando a sua vez;
 - conservar limpo o local utilizado.
- Nota:** Se trazer o almoço de casa, pode também servir-se deste espaço.

Artigo 231.º

Refeitório

- A Escola tem um refeitório que pode ser utilizado por toda a comunidade escolar, desde que sejam observadas as seguintes regras:
 - Marcar, no Kiosk ou via Internet, a refeição até às 17.00 horas do dia anterior; excecionalmente e em número muito limitado, poderá marcar até às 10.00 horas do próprio dia mediante o pagamento de uma taxa adicional.
 - Aguardar ordeiramente a sua vez na fila.
 - Falar em voz baixa durante o período da refeição.
 - Não arrastar as cadeiras ao sentar e ao levantar.
 - Depois de terminada a refeição, arrumar a cadeira e entregar o tabuleiro, deixando as instalações limpas.
 - Se necessário, desmarcar atempadamente a refeição, no Kiosk, via internet, até às 17.00 horas da véspera ou telefonicamente.

Artigo 232.º

Espaços Gimnodesportivos - Interiores e Exteriores - E.B.2,3 D. Pedro IV

Interior: Ginásio.

Exterior: Complexo desportivo do exterior

- Para a prática destas aulas é necessário o seguinte equipamento:
 - camisola da escola;
 - calções/calças de fato de treino;
 - meias de desporto
 - sapatos de ginástica (sapatilhas para o interior e ténis para o exterior);
 - toalha de banho;
 - sabonete.
- Para o bom funcionamento das aulas de Educação Física é necessário respeitar as seguintes regras:
 - trazer sempre o equipamento em saco próprio;

- b) entrar no ginásio usando sapatilhas simples, sem atacadores;
 - c) usar sapatos de ténis nas atividades de exterior;
 - d) dirigir-se para o vestiário ao toque de entrada - entrar após autorização do assistente operacional;
 - e) utilizar um cabide do vestiário para arrumação da roupa;
 - f) entregar os objetos de valor ao delegado de turma que os guardará em saco próprio e os entregará obrigatoriamente ao assistente operacional de serviço;
 - g) sair do vestiário, quando o professor ou o assistente operacional o indicarem;
 - h) ser suficientemente rápido para não chegar atrasado à aula seguinte.
- 3- Não é permitida a utilização da camisola de Educação Física fora das respetivas aulas, excetuando as atividades desportivas.
- 4- A utilização do complexo desportivo do exterior, pelos alunos, quando em intervalo, é livre desde que, nesse tempo, não decorra aí qualquer atividade de carácter excepcional enquadrada por um professor.
- 5- Durante o período de atividade letiva, os alunos, fora do seu horário escolar, poderão utilizar o complexo, desde que aí não decorra qualquer atividade ligada à disciplina de Educação Física ou outra de carácter pedagógico devidamente orientada por um professor.
- 6- A utilização de parte deste espaço, enquanto decorre a atividade letiva normal de Educação Física, poderá excepcionalmente acontecer, desde que devidamente solicitada aos professores presentes e autorizada por estes.
- 7- A não autorização por parte do professor da utilização do complexo desportivo, durante o período de aulas, implica, sempre, o abandono físico do local por parte dos alunos não autorizados.
- 8- A utilização para fins recreativos do complexo desportivo pelos alunos, é condicionada à boa utilização do material aí existente, podendo os alunos ser responsabilizados por danos provocados por má utilização ou impedidos daquela utilização se se concluir que ocorreu uso incorreto daquele espaço.

Artigo 233.º

Espaços de Recreio - E.B.2,3 D. Pedro IV

- 1- Durante os intervalos, os alunos podem circular livremente desde que:
- a) não se aproximem das vedações e dos gradeamentos;
 - b) não entrem nos espaços ou canteiros rodeados de arbusto, grades ou outro tipo de proteção envolvente;
 - c) não utilizem o fontanário para molhar os colegas;
 - d) evitem brincadeiras violentas que possam ter consequências graves;
 - e) não arremessem pedras ou outros objetos;
 - f) respeitem os plantas, equipamentos e arranjos.

VIII - OUTROS

Artigo 234.º

Papelaria - E.B.2,3 D. Pedro IV

- 1- Neste local, sempre que possa ser garantido o seu funcionamento, pode:
- a) fazer-se o carregamento do cartão SIGE, contra entrega de comprovativo;
 - b) adquirir-se material escolar, como folhas para fichas de avaliação, utilizando o cartão SIGE.
- 2- Quando não possa ser garantido o seu funcionamento, estas operações podem ser realizadas no polo dos serviços administrativos da escola.

Artigo 235.º

Secretaria - E.B.2,3 D. Pedro IV

- 1- Local onde se faz o expediente de serviço.
- 2- Os assistentes técnicos são responsáveis por todo o trabalho burocrático relativo a professores, pessoal não docente e alunos. Prestam, ainda, apoio aos serviços de Ação Social Escolar.
- 3- Os assistentes técnicos procedem ao carregamento do cartão magnético SIGE contra a entrega de um comprovativo.
- 4- Quando necessário, os assistentes técnicos asseguram, também, alguns serviços de papelaria.

Artigo 236.º

Reprografia

- 1- Os serviços de reprografia dão apoio aos professores na reprodução do material didático necessário e indispensável ao desenvolvimento dos projetos educativos.
- 2- Para o bom funcionamento destes serviços é necessário obedecer às seguintes regras:
 - a) os originais (impressos), são colocados no gabinete da direção, no local assinalado para o efeito, com a antecedência de dois dias úteis;
 - b) juntamente com os originais tem que ir indicado:
 - o número de exemplares;
 - o frente/verso ou só frente;
 - o data de entrega;
 - o nome do professor.
- 3- As reproduções são levantadas junto do assistente operacional de serviço à reprografia.

Artigo 237.º

Posto de Primeiros Socorros - E. B.2,3 D. Pedro IV

- 1- Local onde são socorridos os alunos sempre que se encontrem indispostos ou em caso de acidente.
- 2- Quando os alunos necessitarem destes serviços, devem dirigir-se à assistente operacional que se encontra à entrada do pavilhão A.
- 3- Poderão ser realizadas pequenas intervenções em escoriações ligeiras ou prestado apoio em caso de indisposição.
- 4- Em situações que ultrapassem as competências dos assistentes operacionais, o encarregado de educação será contactado para as providências necessárias.
- 5- Para que aos alunos possa ser administrado algum medicamento, deverá ser entregue na direção uma declaração do encarregado de educação nesse sentido, ou trazer indicação específica na caderneta. Em situações de emergência contactar-se-á o encarregado de educação telefonicamente.
- 6- Quando pareça necessária a intervenção de serviços especializados ou que impliquem deslocação a um centro de saúde ou hospital, o encarregado de educação será solicitado a deslocar-se à escola e acompanhar o aluno, por se tratar de situações psicologicamente delicadas para uma criança, para além da imprevisibilidade dos desenvolvimentos do processo.

Artigo 238.º

Sala de Atendimento de Encarregados de Educação

- 1- O diretor de turma recebe os encarregados de educação no dia e hora indicados na caderneta escolar do aluno nesta sala situada à esquerda da entrada do pavilhão A.
- 2- Anexa a esta sala encontra-se o espaço reservado da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE).

Nota final: Em cada serviço encontra-se afixado o respetivo horário de funcionamento.

Fica salvaguardada qualquer alteração nos horários, por motivos imprevistos.

IX - INTERVENIENTES NA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 239.º

Comunidade Educativa

- 1- Uma comunidade educativa que se pretende geradora de cidadãos conscientes, responsáveis, solidários, participativos, críticos e cultos, tem de mobilizar esforços para que cada um tenha um espaço humano/profissional compatível com as funções que desempenha.
- 2- A implicação e a responsabilização de cada um dos seus interventores obriga ao conhecimento e cumprimento dos direitos e deveres que lhe assistem, objetivo último deste regulamento.
- 3- Consideram-se interventores diretos em todo o processo educativo os alunos, os professores, os pais e encarregados de educação, os auxiliares de ação educativa e os funcionários administrativos.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 240.º

Direitos

- 1- O professor, perspectivado numa dinâmica construtora da sua progressiva autonomia e da autonomia da comunidade em que está inserido, tem direito a:
 - a) Ser respeitado, como pessoa e como profissional, na sua interação com os órgãos de gestão e de apoio, com os colegas, alunos e encarregados de educação.
 - b) Intervir pedagógica e disciplinarmente na organização, funcionamento e gestão da escola, analisando e refletindo as práticas existentes e fazendo propostas alternativas viáveis.
 - c) Exigir condições de trabalho em relação a espaços, condições materiais e serviços de apoio.
 - d) Dinamizar e participar em atividades/experiências pedagógicas/educativas inovadoras e de interesse para a comunidade educativa.
 - e) Usufruir de apoio técnico, material e documental para o exercício de atividades formativas da responsabilidade da escola.
 - f) Usufruir de formação e informação para o exercício da atividade educativa.
 - g) Chamar a atenção e/ou fazer cumprir as regras desta comunidade, sempre que presencie ou tenha conhecimento do seu não cumprimento.
 - h) Segurança na sequência da realização da sua atividade profissional. Este direito pressupõe a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou decorrente destas, nos termos da legislação em vigor.
 - i) Ser avaliado com justiça e equidade nos termos da legislação em vigor.
 - j) Ver reconhecido os bons serviços prestados à escola para além daqueles a que estão obrigados profissionalmente.

Artigo 241.º

Deveres

- 1- Como utente do espaço físico e relacional desta mesma comunidade, o professor tem o dever de:
 - a) Ouvir e estar atento ao que se passa à sua volta para intervir quando o julgar necessário e/ou for solicitado.
 - b) Investir na relação professor/aluno.
 - c) Criar um clima de aula propício ao desenvolvimento de comportamentos de aprendizagem e de disciplina, geradores de atitudes de solidariedade, cooperação e respeito mútuo.
 - d) Ouvir os alunos, discutir com eles as suas opiniões/sugestões sobre o desenvolvimento do processo educativo, normas de convivência na escola e na sala de aula e fazer cumprir os consensos conseguidos.
 - e) Participar comportamentos dos alunos suscetíveis de constituir infração disciplinar à direção.
 - f) Promover o sucesso escolar e educativo dos alunos, diversificando estratégias e atividades.

- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais.
- h) Informar o encarregado de educação e/ou diretor de turma, através da caderneta escolar do aluno e/ou de instrumento próprio, das ausências de material necessário à aula.
- i) Informar o diretor de turma e o encarregado de educação de oscilações relevantes relativas à aprendizagem e ao comportamento do aluno.
- j) Não fazer testes/fichas de avaliação na última semana de aulas do período.
- k) Devolver testes/fichas de avaliação aos alunos no prazo máximo de dez dias, salvo situações excepcionais. Em caso algum deverá ser realizado outro teste/ficha de avaliação sem a devolução e correção do anterior.
- l) Usar, para a avaliação a seguinte nomenclatura:
- Fraco (0-19%)
 - Insuficiente (20-49%)
 - Suficiente (50-74%)
 - Bom (75-89%)
 - Muito Bom (90-100%)
- Nota:** não escrever percentagens nos testes.
- m) Em trabalhos ou fichas de recuperação individualizadas, ou aplicadas a pequenos grupos, poderá adotar-se uma notação diferenciada: Insuficiente, Satisfatório.
- n) Para uma melhor atuação interna, registar na folha de ocorrências anexa ao livro de ponto:
- os atrasos,
 - as ausências de material necessário à aula,
 - o incumprimento dos trabalhos de casa,
 - as advertências e/ou repreensões.
- o) Solicitar, previamente, autorização ao diretor para faltar, facultar materiais de trabalho para ocupação dos alunos se tal for possível e justificar a(s) falta(s) no dia anterior, no próprio dia ou no dia seguinte àquele em que a mesma se verifica.
- p) Caso, pontualmente, tenha que faltar por motivos imprevistos e inadiáveis, informar de imediato e pelo meio mais expedito a direção para que possa acionar em tempo útil o plano de ocupação dos alunos.
- q) Levar o livro de ponto para a sala de aula ao 1º tempo de cada turno e arrumá-lo na sala de professores ao último tempo letivo.
- r) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, garantindo que os alunos abandonam o pavilhão ou que há um assistente operacional a supervisionar o espaço.
- s) Nunca sair da aula antes do toque de saída ou, quando não há toque, sem que tenha um docente ou assistente operacional na sala de aula.
- t) Não permanecer nas salas de aula com alunos durante os intervalos, salvo em situação excepcional.
- u) Diligenciar para que à saída, a sala de aula fique limpa e arrumada.
- v) Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos não necessários da mesma durante o funcionamento da aula.
- w) Participar na elaboração e avaliação dos projetos curriculares de escola e de disciplina;
- x) Aplicar as estratégias definidas nesses projetos e/ou recomendadas pelas estruturas de gestão pedagógica.
- y) Apresentar aos órgãos próprios a documentação necessária à avaliação de desempenho, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 242.º

Avaliação

- 1- O processo de avaliação do desempenho docente desenvolve-se de acordo com a legislação em vigor e as orientações da secção de avaliação do desempenho do Agrupamento e com o calendário aprovado em cada ano letivo.

ALUNOS

Artigo 243.º

Alunos

- 1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.
- 2- Os direitos, deveres e normas a aplicar em processos disciplinares são os que constam no regulamento Interno do Agrupamento.
- 3- O aluno tem direito a uma avaliação justa e equitativa, que tenha em consideração o seu projeto de vida e a ver reconhecidos o seu esforço, dedicação e mérito.

Artigo 244.º

Direitos do aluno - art.º 67.º do Regulamento do agrupamento

- 1- O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) 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;

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) 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;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento e/ou ULGP, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2- A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

ARTIGO 245.º

Deveres do aluno - art.º 75.º do Regulamento do agrupamento

- 1- O aluno tem o dever de:
- 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) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) 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;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) 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.

FUNCIONAMENTO DAS AULAS

Artigo 246.º

Entradas nas salas

- 1- Nas entradas nas salas de aula os alunos devem:
 - a) aguardar a ordem de entrada na sala de aula dada pelo funcionário do respetivo pavilhão;
 - b) entrar silenciosa e ordeiramente um a um após o professor;
 - c) dirigir-se aos seus lugares e sentar-se sem demoras excessivas;
 - d) retirar apenas o material necessário para a aula e aguardar em sossego o seu início.
- 2- Nas entradas nas salas de aula os alunos não devem:
 - a) obstruir a entrada da sala de aula com pastas e outros pertences;
 - b) deslocar mesas e cadeiras de forma ruidosa;
 - c) usar bonés, gorros, ou outros acessórios inapropriados a uma situação de aula.
- 3- Os alunos não devem apresentar-se na sala:
 - a) em estado de exaustão ou de falta de asseio ou higiene;
 - b) ingerindo alimentos ou bebidas.

Artigo 247.º

Decurso das Aulas

- 1- No decurso das aulas os alunos devem:
 - a) seguir com atenção as indicações e explicações do professor;
 - b) realizar as atividades propostas no tempo previsto e de acordo com as instruções dadas;
 - c) pedir para intervir segundo sinalética adotada;
 - d) concentrar-se nas atividades da aula evitando distrações, ruídos desnecessários e conflitos;
 - e) manter em ordem os cadernos diários, os registos das aulas, os testes e outros materiais de informação e avaliação;
 - f) manter a sala de aula em boas condições de limpeza, arrumação e arejamento, favoráveis à atividade escolar.
- 2- No decurso das aulas os alunos não devem:
 - a) levantar-se ou mudar de lugar sem a necessária autorização do professor;
 - b) usar ou mexer em material escolar ou em objetos pertencentes aos colegas;
 - c) interromper quem estiver a falar ou dificultar a comunicação ou visão dos colegas;
 - d) sair da sala exceto por motivos justificados e mediante a autorização do professor.

Artigo 248.º

Saídas das Aulas

- 1- À saída das salas de aula os alunos devem:
 - a) aguardar a ordem de saída da sala de aula, dada pelo professor, após o toque respetivo;
 - b) verificar e guardar todos os seus materiais e objetos pessoais evitando o seu extravio;
 - c) arrumar a respetiva cadeira de acordo com as instruções do professor;
 - d) colocar qualquer material inutilizado ou desperdício no recipiente próprio;
 - e) sair ordeiramente e sem ruídos desnecessários.
- 2- À saída das salas de aula os alunos não devem:
 - a) impedir ou dificultar a audição, pelo professor, do toque de saída;
 - b) arrumar o seu material antes da autorização dada pelo professor.

REGIME DE FALTAS DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 249.º

Frequência e Assiduidade - art.º 76.º do Regulamento do agrupamento

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

Artigo 250.º

Frequência e Assiduidade - U.L. D. Pedro IV

- 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.
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. **Nota:** uma aula corresponde a um período de 45 minutos.
- 3- Não há lugar à marcação de falta de presença aos alunos que compareçam às aulas sem o material necessário à efetiva participação nas mesmas.
- 4- Se o aluno comparecer na aula sem o material previamente indicado pelo professor, esta situação deverá ser registada na folha de ocorrências do livro de ponto.
- 5- Se a situação se verificar mais de três vezes, o diretor de turma convocará o aluno e o respetivo encarregado de educação para uma reunião, a fim de lhe dar conhecimento da situação e, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas.
- 6- Esgotado este último mecanismo, em caso de reincidência sistemática, incorre o aluno nos procedimentos disciplinares previstos no Regulamento do Agrupamento (art.º 81.º e seguintes).
- 7- Quando a ação do aluno perturbar o normal desenvolvimento da aula e esgotadas as estratégias de repor a normalidade em tempo útil, o professor deverá enviar o aluno à direção, acompanhado do assistente operacional de serviço ou do delegado de turma, com a descrição do comportamento ou da situação, podendo, em resultado da ação da direção, o aluno ser reintegrado nos trabalhos da turma passado algum tempo ou realizar o trabalho definido pelo professor em espaço próprio decidido pela direção, sendo envolvidos, em tempo útil, na estratégia de alteração/correção de comportamentos e atitudes, o diretor de turma e o encarregado de educação.
- 8- Sendo a ação ou comportamento do aluno tão grave que não deva permitir a ação prevista no ponto anterior, o professor dará ordem de saída da sala de aula, enviando o aluno acompanhado do assistente operacional de serviço ou do delegado de turma, à direção, onde o mesmo aguardará o final da aula e/ou a participação do professor, para que a direção inicie os procedimentos disciplinares previstos no Regulamento Interno do Agrupamento, sendo-lhe marcada falta injustificada.

Artigo 251.º

Dispensa da atividade física - art.º 78.º do Regulamento do agrupamento

- 1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 252.º

Faltas e justificação de faltas

- 1- A regulamentação da natureza das faltas, dos motivos por que podem ser justificadas, do processo de justificação e das consequências do excesso de faltas constam no Regulamento Interno do Agrupamento, no art.º 76.º e seguintes.

AVALIAÇÃO

Artigo 253.º

Avaliação na Educação Pré-Escolar

- 1- A avaliação de cada criança expressa-se por uma síntese descritiva das competências desenvolvidas em cada área do currículo, realçando o seu percurso, evolução e progressos, nos termos da legislação em vigor e das orientações das estruturas de gestão pedagógica da Unidade Local e do Agrupamento.

Artigo 254.º

Avaliação Sumativa Interna

- 1- A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo, de acordo com a legislação em vigor e as orientações das estruturas de gestão pedagógica da Unidade Local e do Agrupamento.
- 2- No início de cada ano letivo são aprovados em Conselho Pedagógico os projetos de desenvolvimento curricular de cada disciplina e respetivos critérios de avaliação, que são disponibilizados aos alunos e encarregados de educação através da página web da unidade local ou do agrupamento, podendo ser facultados por outro meio se tal for solicitado.

Artigo 255.º

Avaliação Sumativa Externa

- 1- A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de provas finais de ciclo, nas disciplinas de Português e Matemática, as quais incidem sobre as aprendizagens, competências e metas previstas para o final dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.
- 2- As datas de realização das provas é definida, anualmente, pelo ministério da educação, normalmente no despacho que define o calendário do ano letivo e comunicadas aos alunos e encarregados de educação pelos diretores de turma e divulgada pelos meios habituais da escola (placares de informação e página web).
- 3- As normas e os procedimentos relativos à realização das provas finais nacionais são objeto, anualmente, de regulamento do Júri Nacional de Exames.

Artigo 256.º

Efeitos da Avaliação-Progressão/Retenção no 1º Ciclo em Anos Não terminais de Ciclo

- 1- Em anos não terminais de ciclo, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou.

- 2- As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
- 3- Em anos não terminais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de Não Transitou, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português ou PLNLM e de Matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em mais do que três disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 ou em Português ou PLNLM ou em Matemática e simultaneamente menção Insuficiente nas outras disciplinas, no caso do 1.º ciclo.
- 4- No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.
- 5- Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

Artigo 257.º

Efeitos da Avaliação- Progressão/Retenção no 1º Ciclo em Anos terminais de Ciclo

- 1- No final de cada ciclo, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Aprovado ou de Não Aprovado.
 - a) As decisões de transição e de progressão do aluno para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para prosseguir com sucessos seus estudos no ciclo subsequente, respeitando os critérios definidos pela legislação em vigor, nomeadamente os resultados nas provas externas de finais de ciclo.
- 2- No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português ou PLNLM e de Matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 ou em Português ou PLNLM ou em Matemática e simultaneamente menção Insuficiente nas outras disciplinas, no caso do 1.º ciclo.

Artigo 258.º

Prémios de Mérito

- 1- Os prémios de Mérito do Agrupamento de Escolas Miguel Torga, de acordo com o artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, visam reconhecer, valorizar e estimular os seus alunos para a melhoria contínua dos seus desempenhos académicos e sociais. Não se pretende, portanto, apenas premiar os bons resultados académicos, mas também ações meritórias em favor da comunidade, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
- 2- O regulamento dos prémios de mérito encontra-se em anexo ao Regulamento Interno.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 259.º

Responsabilidade

- 1- O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 260.º

Direitos Gerais

- 1- Ao pessoal não docente, enquanto membro da comunidade, cabe uma missão educativa na escola e um importante papel na formação dos alunos.
- 2- Assim é-lhe reconhecido direito a:
 - a) participação na vida da escola, que se concretiza através de representantes no Conselho Geral (aos assistentes eleitos como representantes a estes órgãos, a permanência nas reuniões será considerada tempo efetivo de trabalho). Quando as reuniões tiverem lugar fora do horário de trabalho, o tempo despendido nas mesmas será contabilizado e compensado em momento a harmonizar entre o trabalhador e a direção;
 - b) participação em atividades realizadas pelo município ou pela escola que possam promover a sua valorização pessoal e profissional;
 - c) formação adequada às tarefas que lhes são exigidas;
 - d) condições de trabalho compatíveis com as exigências que lhes são feitas;
 - e) apresentação aos órgãos de gestão/direção da escola de todas as sugestões, reclamações ou críticas construtivas que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a vivência na escola;
 - f) informação atempada de alterações nas suas tarefas seguindo o processo hierárquico estabelecido pelo Estatuto da Função Pública, exceto por motivos imprevistos;
 - g) avaliação justa nos termos da lei.

Artigo 261.º

Deveres Gerais

- 1- Constituem deveres gerais de todo o pessoal não docente:
 - a) conhecer a legislação e disposições que digam respeito aos seus serviços;
 - b) cumprir os horários e as tarefas que lhes são atribuídas;
 - c) assegurar o funcionamento das instalações, apenas podendo abandonar o local respetivo por motivo de serviço ou por ordem superior;
 - d) não permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
 - e) criar e manter um ambiente propício ao bom funcionamento do setor e da escola.
- 2- Para além dos deveres enumerados, os Assistentes Operacionais devem ainda:
 - a) vigiar os recreios impedindo, sem agressividade, jogos ou brincadeiras não recomendáveis entre alunos;
 - b) orientar a permanência dos alunos nas zonas de recreio;
 - c) controlar com calma, moderação e respeito, as entradas e saídas dos pavilhões, não permitindo correrias e gritos;
 - d) não permitir que os alunos entrem nos pavilhões antes dos professores;
 - e) dar assistência às aulas que decorrem no pavilhão em que presta serviço;
 - f) zelar pela limpeza e conservação das instalações;
 - g) confirmar a falta do professor e só depois avisar os alunos e registar no livro de ponto;
 - h) não interromper as aulas sem previamente bater à porta e obter autorização do professor;

- i) proceder ao serviço de telefone com eficácia e gentileza, providenciando para que pessoas a contactar sejam chamadas rapidamente.
- 3- Sempre que o assistente faz serviço na Portaria deve:
- a) controlar a entrada e saída dos alunos, exigindo em caso de dúvida, a apresentação do cartão de identificação do aluno;
 - b) manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando a direção;
 - c) evitar refugiar-se na Portaria, sobretudo em horas de maior movimento;
 - d) impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 262.º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

- 1- Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da escola que se concretiza através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.
- 2- Enquanto a legislação em vigor o permitir poderão funcionar associações por cada escola do agrupamento e da unidade local, que articularão, entre si, a formas de representação no Conselho de Coordenação Pedagógica da Unidade Local.
- 3- Cada Associação de Pais e Encarregados de Educação pode estabelecer protocolos com a direção, através das respetivas coordenações dos estabelecimentos, para gestão e aplicação de donativos dos pais e encarregados de educação, ou obtidas por estes, em benefício dos alunos, das escolas e de apoio ao desenvolvimentos do projeto educativo, do projeto curricular ou do plano anual de atividades.

X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 263.º

Omissões

- 1- Para a resolução de casos omissos considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei, o processo de decisão deve competir ao diretor e aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 264.º

Divulgação

- 1- Este regulamento interno é publicitado na página web da Unidade Local e do Agrupamento, podendo ser consultado nos serviços administrativos, sendo fornecido, gratuitamente, um extrato ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o mesmo seja objeto de atualização.

Artigo 265.º

Regimentos

- 1- As estruturas de gestão e orientação educativa previstas no presente regulamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Regulamento Interno do Agrupamento, da Unidade Local e da legislação em vigor.

2- O regimento deve ser elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita ou sempre que alterações legislativas, dos regulamentos ou do contexto o exijam ou aconselhem.

EB1/JI de Massamá

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 266.º

Objeto

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento da Escola EB1/JI de Massamá, integrada na Unidade Local D. Pedro IV do Agrupamento de Escolas Miguel Torga e as normas internas da mesma, sendo parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 267.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regimento aplica-se à Escola EB1/JI de Massamá, de 1º ciclo com jardim-de-infância.

CAPÍTULO II CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Os equipamentos que constituem este estabelecimento de ensino são:

1. Jardim de Infância

- 4 Salas de Aula
- 1 Sala - pessoal docente
- 2 Recreios Cobertos
- 1 Espaço c/ equipamento lúdico
- 1 Sala de Apoio
- 1 Sala polivalente
- 3 I.S.

2. Escola EB1

a) Edifício Plano Centenário

- 2 Salas de Aula
- 2 Salas de Apoio Educativo
- 1 Gabinete (Associação de Pais)
- 1 Campo de Jogos
- 4 I.S.
- 1 Espaço em que funciona o ATL gerido pela Associação de Pais

b) Edifício P3

- 10 Salas de Aula
- 1 Biblioteca
- 1 Sala de Informática / Centro de Recursos
- 1 Sala de Educação Especial
- 1 Sala de Professores
- 1 Sala polivalente/refeitório

- 1 Cozinha e Sala para Bufete
- 1 Sala polivalente - Atividades Expressivas
- 2 Gabinetes de Coordenação
- 1 Gabinete -Serviço de Psicologia
- 1 Biblioteca
- 14 I.S.
- 1 Recreio Coberto
- 1 Campo de Jogos vedado

SECÇÃO I NORMAS GERAIS

Artigo 268.º Normas gerais

1. Todos os utentes devem manter, no interior do recinto escolar, uma atitude condigna, de acordo com a moral e as leis, devendo ainda participar na construção de uma Escola em que todos se sintam felizes em conviver, ensinar, trabalhar e aprender.
2. De acordo com a legislação, não é permitido comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo se desse ato advier algum benefício para a Escola, ou se tratar de atividade de reconhecido valor cultural para a comunidade escolar, tendo, nestes casos, que obter autorização da direção.
3. Não é permitida propaganda afixada ou escrita fora dos expositores existentes para o efeito, sem prejuízo do disposto no número anterior.
4. Não são permitidas gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pela direção. O mesmo é aplicável à publicação de registos fotográficos.
5. A Escola é um bem comum que deve ser preservado pela comunidade. A conservação do material escolar compete a cada um.
6. Toda a utilização do material escolar deve basear-se na observância particular dos regimentos dos diversos setores e nas disposições gerais, aquando da ausência ou omissão destes.
7. A responsabilidade pelo dano, desaparecimento ou utilização indevida do material é apurada e tomada decisão sobre a pena a aplicar, caso se julgue necessário.
8. No caso específico da sala de aula, sempre que apareça material danificado, nomeadamente mesas e cadeiras, o aluno que primeiro venha a utilizá-lo deve comunicar ao professor da aula, o qual informa o Coordenador de Estabelecimento, para apuramento de responsabilidades.

SECÇÃO II HORÁRIOS

Artigo 269.º Órgãos, Salas e Sectores

1. Todos os espaços ativos possuem horário de funcionamento, afixado nos respetivos locais.

Artigo 5.º - Horário de Funcionamento Letivo

1. Educação Pré-Escolar - Regime de horário normal.
Horário normal - 09:00 h - 12:00 h e 13:15 h - 15:15 h (com um intervalo de 30 minutos no período da manhã)

2. 1º Ciclo - Enquanto necessário, o estabelecimento funciona em regime de turno duplo.
Horário duplo
- Manhã - 08:00 h - 13:00 h
- Tarde - 13:15 h - 18:15 h (cada turno tem um intervalo de 30 minutos)

SECÇÃO III

ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

Artigo 270.º

Acesso

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos, pessoal docente e não docente que neles exerça a sua atividade profissional.
1.1. A entrada e saída de qualquer pessoa no estabelecimento de ensino é feita pelo portão destinado a esse efeito. Os portões devem estar sempre fechados.
2. Podem igualmente ter acesso aos estabelecimentos de educação e de ensino os Pais e Encarregados de Educação ou qualquer outra pessoa que aí tenha assuntos de interesse a tratar, devendo nestes casos ser solicitado pelo assistente operacional de serviço na portaria, a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assuntos a tratar.
3. Não é permitida, em situação alguma, o acesso de Pais e Encarregados de Educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas ou reuniões para as quais não tenham sido convocados, exceto com autorização da Direção/Coordenador de Estabelecimento.
4. Perante qualquer situação menos vulgar e/ou estranha, o assistente operacional de serviço deve informar o Coordenador de Estabelecimento/Direção e, junto destes, obter informação sobre como proceder.

Artigo 271.º

Circulação

1. As entradas e saídas do edifício escolar devem ser feitas de uma forma disciplinada, sem fazer barulho, respeitando as pessoas e as atividades que aí estão a decorrer.
2. A permanência e circulação dos alunos nos pátios devem ser particularmente vigiadas.
3. Durante os períodos de intervalo, a entrada do edifício escolar, assim como o espaço circundante, devem ser particularmente vigiados.
4. Não é permitida a circulação de qualquer veículo (incluindo bicicletas), dentro do recinto escolar, nem a utilização de patins ou «skates». Constituem exceção a esta norma as situações enquadradas em atividades educativas/lúdicas previstas no PAA ou outras devidamente autorizadas pelo Coordenador de Estabelecimento/Direção.
5. Só os elementos do pessoal docente e não docente têm acesso à sala de Professores, salvo qualquer situação devidamente autorizada.

Artigo 272.º

Entrada e Saída

1. O controlo de entradas e saídas no recinto escolar é sempre feito pelos assistentes operacionais de serviço nas respetivas portarias.
2. Os alunos podem entrar no recinto escolar até 15 minutos antes do início das aulas. Para os alunos do horário da tarde que almoçam na escola, o horário de entrada será o do início da refeição, que será fixado pela direção e comunicado aos Pais e Encarregados de educação.
3. Os alunos deverão sair do recinto escolar, no máximo 15 minutos após terem terminado as aulas. Para os alunos do horário da manhã que almoçam na escola, o horário de saída será após a refeição, sendo que esta não poderá exceder os 45 minutos.

4. Os alunos saem apenas acompanhados com pessoas devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação para o fazerem. Os alunos que saem sozinhos têm que estar, também, devidamente autorizados pelo seu Encarregado Educação.

SECÇÃO IV HIGIENE E SEGURANÇA

Artigo 273.º

Higiene do Recinto Escolar

1. Todos os locais devem manter-se limpos e de acordo com as normas de higiene.
2. As instalações sanitárias devem ser objeto de cuidada utilização e a sua conservação, embora a cargo das assistentes operacionais, não dispensa a melhor colaboração dos utentes.
3. Todos os objetos e papéis inutilizados são depositados em recipientes próprios.

Artigo 274.º

Higiene Pessoal

1. A portadores de doenças infecto-contagiosas não é permitida a entrada no recinto escolar, enquanto não apresentarem declaração médica comprovativa de que o poderão fazer.

SECÇÃO V PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 275.º

Visitas de Estudo

Todas as normas relativas às visitas de estudo estão definidas no Regulamento Interno da Unidade Local.

Artigo 276.º

Reuniões

1. Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de comparecer às reuniões para que são convocados, participando ativamente nestas e, quando necessário, preparar devidamente os assuntos constantes na ordem de trabalhos. É da responsabilidade de quem convoca a reunião facultar a documentação necessária, com a devida antecedência.
2. Todas as normas relativas às reuniões estão regulamentadas no Regulamento Interno da Unidade Local.

Artigo 277.º

Diário de Frequência/Livro de Ponto

1. Só o professor deve transportar e manusear o diário de frequência/livro de ponto. Estes devem ser guardados no armário da sala de pessoal docente, junto com o projeto curricular de grupo/turma.
2. Dado tratar-se de um documento oficial, o seu preenchimento deve apresentar letra bem legível e sem qualquer tipo de rasuras. Só o coordenador de estabelecimento/direção pode anular algum engano no seu preenchimento.

Artigo 278.º

Circuitos de Informação Interna e Externa

1. Devem existir expositores específicos para afixar toda a informação relevante.

2. Todas as convocatórias devem ser afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de dois dias úteis. O prazo poderá não ser respeitado em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável as diligências necessárias, para avisar os interessados em tempo útil.
3. Todo o material, para afixar nos expositores existentes na escola, carece de autorização do coordenador de estabelecimento/direção bem como as comunicações dirigidas aos alunos, docentes e funcionários.
4. Toda a informação relevante chegada ao coordenador de estabelecimento deve ser comunicada ou entregue aos interessados em tempo útil através dos meios mais expeditos.

CAPÍTULO III COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 279.º

Coordenação de Estabelecimento

1. A coordenação é assegurada pelo coordenador de estabelecimento nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento e da Unidade Local.

Artigo 280.º

Competências do Coordenador

1. As competências do Coordenador de Estabelecimento encontram-se estabelecidas no Regulamento Interno do Agrupamento e da Unidade Local.

Artigo 281.º

Nomeação do Coordenador de Estabelecimento

1. O coordenador é designado pelo diretor.

CAPÍTULO IV MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola

Artigo 282.º

Designação

1. O modo de designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação nos órgãos do Agrupamento é o previsto na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento e da Unidade Local.

Artigo 283.º

Utilização de Espaços

1. É conferido à Associação, segundo a disponibilidade física da escola, o direito de utilização do seu espaço, para efeito de realização das suas atividades, designadamente:
 - a) A utilização de uma sala, de entre as de maiores dimensões, para reunir a Assembleia Geral, nos termos estatutários;
 - b) A utilização de uma sala ou gabinete de dimensões adequadas para a realização das seguintes atividades:
 - Reunião dos seus órgãos estatutários;
 - Reunião dos seus representantes nos órgãos do Agrupamento;
 - Reunião de comissões estatutárias.
2. A realização de outros eventos, mediante aprovação do coordenador/direção.
3. A utilização de qualquer espaço escolar, nos termos das alíneas anteriores, carece de

comunicação à direção do Agrupamento, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, e da respetiva concordância.

4. Para a entrada dos pais e encarregados de educação no espaço escolar, aplicam-se as regras de acesso constantes do presente regulamento.

Artigo 284.º

Comunicação

1. A comunicação da Associação de Pais e Encarregados de Educação com os órgãos do Agrupamento é efetuada por escrito.
2. A notificação da Associação de Pais e Encarregados de Educação considera-se efetuada, mediante a entrega de documento escrito ao diretor.
3. As comunicações da Associação de Pais e Encarregados de Educação, destinadas ao universo dos pais, são canalizadas pelos órgãos do Agrupamento cometendo a estes, a responsabilidade pelo seu seguimento, bem como pela recolha das eventuais respostas solicitadas.

Artigo 285.º

Período de Funcionamento do ATL - CAF

1. Durante o tempo letivo, definido de acordo com o calendário escolar, o ATL funciona como prolongamento de horário.
2. O horário de funcionamento do ATL é o seguinte: 7:30 h às 19:30 h.
3. A Associação de Pais assegura as pausas letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão (1ª quinzena de setembro e última quinzena de julho), devendo os encarregados de educação especificar essa necessidade aquando da inscrição do respetivo educando.

CAPÍTULO V

OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

ESPAÇOS DE ATIVIDADES LETIVAS EDUCAÇÃO FÍSICA/EXPRESSÃO FÍSICO MOTORA

Artigo 286.º

Equipamento /Vestuário para Educação Física

1. A realização das aulas de Educação Física/Expressão Físico Motora exige a utilização de equipamento adequado.
2. O equipamento deve constar do seguinte:
 - Calções; Camisola; meias próprias; fato de treino; sapatos, tipo "ténis"; outro adequado à modalidade.
3. Sem o equipamento atrás referido, os alunos não estão em condições de realizar a aula. Este facto é comunicado ao encarregado de educação pelo diretor de turma/professor titular, informando-o das implicações daí decorrentes.

Artigo 287.º

Valores

1. A escola não se responsabiliza por quaisquer valores deixados no polivalente. O seu desaparecimento é da exclusiva responsabilidade dos donos.

Artigo 288.º

Material de Educação Física/Expressão Físico Motora

1. O material de Educação Física/Expressão Físico Motora deve ser entendido como o material didático, que promove as aprendizagens e sem o qual os alunos não podem realizar as ações que lhes são exigidas. Nele inclui-se o material desportivo, os materiais dos jogos/atividades não desportivas, a aparelhagem áudio e vídeo, respetivas cassetes e outros materiais que os professores considerem de importância para a aula.
2. Sendo o material de Educação Física/Expressão Físico Motora de importância fundamental para os alunos concretizarem as aprendizagens esperadas, eles devem ser responsáveis pela conservação do mesmo. Assim, devem existir os seguintes cuidados na sua utilização:
 - a) Os alunos não podem sair da aula, enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado, nos locais indicados pelo professor;
 - b) Cada aluno e/ou turma é responsável pela utilização adequada do material. Sempre que tal não se verifique e daí resultem danos no material, este tem de ser arranjado ou repostado, pelos causadores de tais danos;
 - c) Os alunos só podem entrar na arrecadação do material acompanhados pelo respetivo professor;
 - d) Não se emprestam bolas ou qualquer outro material.

Artigo 289.º

Instalações

1. Os alunos só devem entrar na Sala de Educação Física acompanhados pelo respetivo professor.
2. Só é permitida a entrada e a permanência na Sala de Educação Física (Polivalente) aos alunos/professores com sapatos tipo "ténis" calçados.
3. O Campo de Jogos serve, prioritariamente, para a realização das aulas de Educação Física. A permanência de outros alunos só é possível, se não estiver a decorrer uma aula desta disciplina.

SECÇÃO II

CENTRO DE RECURSOS DA ESCOLA

Artigo 290.º

Definição

1. O Centro de Recursos é sobretudo um serviço de apoio à comunidade escolar, com a finalidade de proporcionar a todos os utilizadores, através do contacto com materiais impressos, audiovisuais e informáticos, os meios necessários ao desenvolvimento da capacidade de estudo e análise, com autonomia e criatividade.
2. Assume-se como uma forma de interação com a sala de aula, de modo a acompanhar as mudanças nas práticas pedagógicas e como recurso à ocupação de tempos livres.
3. A Biblioteca Escolar integra a rede de bibliotecas da Unidade Local, do Agrupamento e a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), regendo-se pelas normas previstas na legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento e da Unidade Local.

Artigo 291.º

Constituição

1. O Centro de Recursos é constituído por:
 - Biblioteca
 - Sala de Informática
 - Salas de Apoio
 - Sala Polivalente

Artigo 292.º

Objetivos

1. São objetivos das salas do Centro de Recursos:
 - a) Dar apoio aos programas curriculares e propiciar mudanças no processo ensino/aprendizagem.
 - b) Proporcionar aos utilizadores recursos diversificados e oportunidades para o desenvolvimento e estímulo da imaginação.
 - c) Contribuir para que os utilizadores dominem algumas capacidades básicas ligadas à informação e comunicação.

Artigo 293.º

Utilização

1. As normas de utilização estão afixadas na respetiva sala e são do conhecimento geral dos utilizadores.

Artigo 294.º

Utilizadores

1. Os principais utilizadores da Biblioteca/Sala de Informática são os alunos, os professores e os funcionários da escola.
2. São direitos dos utilizadores:
 - a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados;
 - b) Participar em todas as atividades promovidas;
 - c) Dispor de um ambiente propício à atividade pretendida;
 - d) Apresentar críticas, sugestões ou reclamações.
3. São deveres dos utilizadores:
 - a) Cumprir as normas de utilização estabelecidas;
 - b) Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos/equipamentos que lhes são facultados;
 - c) Manter o mobiliário em estado de limpeza e na mesma disposição em que o encontraram;
 - d) Contribuir para a existência de um ambiente de calma, conforto e trabalho nesses espaços;
 - e) Seguir as indicações transmitidas pelos responsáveis por este espaço.

Artigo 295.º

Disposições Diversas

1. Não é autorizada a permanência de alunos nas salas ou espaços interiores sem a presença de um funcionário ou professor responsável (as exceções serão definidas e autorizadas pelo professor responsável e pelo coordenador de estabelecimento/direção).
2. Serão deixadas à entrada das salas, em local apropriado, as malas ou mochilas dos utilizadores. Estes poderão transportar consigo os cadernos necessários ao trabalho que pretendam desenvolver, assim como equipamento informático portátil de funcionamento silencioso.
3. Não usar chapéu ou boné, não usar telemóvel nem consumir alimentos ou bebidas no Centro de Recursos.
4. Qualquer situação anómala resultante do uso dos equipamentos afetos à Biblioteca/Centro de Recursos é da responsabilidade dos utilizadores individuais ou do professor acompanhante.

SECÇÃO III SERVIÇOS

Artigo 296.º

Reprografia/Requisição de Material

1. O Serviço de fotocópias é para uso exclusivo das escolas do agrupamento.
2. Todos os trabalhos devem ser entregues para reprodução com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, após requisição em impresso próprio.
3. Qualquer fotocópia para trabalho dos alunos deve, obrigatoriamente, ter um cabeçalho com a identificação da escola e do agrupamento, nome do aluno, ano e turma, entre outros elementos considerados essenciais, preferencialmente o que tiver sido adotado para uso pela direção.
4. A requisição de material de desgaste deve ser feita com o prazo mínimo de 24 horas de antecedência, em impresso próprio (material existente na escola). A requisição de material mais específico deverá ser entregue no gabinete da coordenação.
5. A requisição de material didático deve ser feita diariamente, no início das aulas e entregue no final. O registo é feito em dossiê próprio.

SECÇÃO IV ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 297.º

Atividades de enriquecimento curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se pelo Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.
2. As normas relativas ao funcionamento das AEC estão expressas no Regulamento Interno do Agrupamento e da Unidade Local.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS SECÇÃO I JARDIM DE INFÂNCIA

Artigo 298.º

Horário de Funcionamento

1. O horário do Jardim de Infância é das 09:00h às 15:15h, com interrupção para almoço das 12:00h às 13:15h (com um intervalo de 30 minutos no período da manhã).
2. Poderá haver mudanças de horário pelas festas de Natal, Carnaval, Dia da Criança, Visitas de Estudo ou alguma atividade em que se verifique necessidade de alteração, no âmbito do Plano Anual de Atividades.

Artigo 299.º

Organização

1. Os pais devem designar a pessoa ou pessoas por si autorizadas a quem o educador de infância ou assistente operacional deverá entregar a criança.
2. É necessário trazer chapéu, copo de plástico, bata e uma muda de roupa.
3. Todos os objetos pessoais deverão estar devidamente identificados.
4. O Jardim de Infância não se responsabiliza por qualquer objeto valioso, brinquedo ou dinheiro que a criança traga.
5. Sempre que os pais mudem de residência, emprego ou de telemóvel, deverão comunicar a nova

morada e o respetivo contato telefónico.

6. No início do ano letivo o encarregado de educação deverá assinar uma autorização para possíveis saídas no meio circundante. Para visitas que exijam transporte, o educador de infância entregará ao encarregado de educação a respetiva autorização individual, que terá que ser devolvida até 7 dias úteis anteriores à referida visita de estudo, ou no prazo estipulado.
7. Os horários deverão ser cumpridos.

Artigo 300.º

Faltas

1. As faltas das crianças terão de ser comunicadas ao educador de infância e justificadas por escrito na caderneta.
2. Sempre que as faltas forem superiores a 5 dias por motivo de doença têm de trazer declaração médica em como já podem frequentar o jardim de infância.
3. Quando a criança tem febre, vómitos e diarreia, não pode permanecer no JI.
4. Os antibióticos só podem ser dados no JI desde que acompanhados por fotocópia da prescrição médica, com horário e dose devidamente assinalados.
5. Sempre que um educador de infância falta ao exercício das suas funções, os encarregados de educação serão devidamente informados. No caso de falta imprevisível do educador de infância e não havendo recursos humanos suficientes, as crianças que não tiverem outra alternativa frequentarão nesse dia o jardim de infância, ficando na sala com uma assistente operacional e supervisionados por outro educador de infância.
6. A distribuição de alunos é da competência da direção/coordenador de estabelecimento.

SECÇÃO II

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

A Câmara Municipal de Sintra, a direção do agrupamento e a associação de pais da escola estabelecem um protocolo de cooperação para promoção da *Componente de Apoio à Família (CAF)*, competindo à associação de pais assegurar o serviço de prolongamento de horário e de ocupação nas interrupções letivas.

Artigo 301.º

Inscrição no CAF - Prolongamento de Horário e Interrupções Letivas

1. Só poderão ser aceites no CAF crianças que frequentem o jardim-de-infância da escola.
2. A frequência do CAF obriga à inscrição como associado(a) da Associação de Pais, devendo ser preenchida uma ficha de inscrição acompanhada dos documentos necessários.
3. No ato de inscrição deverá ser paga a jóia de inscrição e a quota anual de associado, cujos valores constam na tabela de preços.

Artigo 302.º

Período de Funcionamento

1. Durante o tempo letivo, definido de acordo com o calendário escolar, o CAF funciona como prolongamento de horário.
2. Durante o tempo letivo, as faltas prolongadas do educador ou assistentes operacionais (mais do que 1 dia) deverão ser asseguradas pela direção, em colaboração com a associação de pais.
3. A associação de pais assegura as pausas letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão (1ª quinzena de setembro e última quinzena de julho), devendo os encarregados de educação especificar essa necessidade aquando da inscrição do respetivo educando.
4. Os encarregados de educação das crianças que não frequentem o prolongamento de horário, mas que pretendem usufruir das pausas letivas, devem preencher a ficha de inscrição disponível para o

feito na secretaria da associação de pais.

Artigo 303.º

Horário de Funcionamento

1. Durante o tempo letivo o CAF funciona no seguinte horário:
Manhã - Das 07:30h às 9:00h
Tarde - Das 15h15m às 19h30m.
2. Nas interrupções letivas o horário de funcionamento é das 7h30m às 19h30m.
3. A ultrapassagem do horário de funcionamento implica o pagamento de uma coima cujo valor consta na tabela de preços.

Artigo 304.º

Mensalidade

1. O valor máximo da comparticipação familiar a aplicar a cada criança é definido anualmente pela Câmara Municipal de Sintra, mediante necessidade de adequação do mesmo à realidade socioeconómica do concelho e às disponibilidades do orçamento municipal.
2. De acordo com o escalão de posicionamento de cada agregado familiar, poderá haver redução da comparticipação, que poderá ir até 50% em prolongamentos de horário até às 2 horas diárias.
3. O não cumprimento dos horários declarados poderá levar à aplicação de coimas, constantes na tabela de preços.
4. O valor da comparticipação familiar a aplicar durante as interrupções letivas corresponde ao valor máximo mensal estabelecido pela Câmara Municipal de Sintra, sem qualquer redução ou comparticipação. Este montante será igualmente dividido e cobrado nos meses de outubro a junho.
5. Às crianças que apenas frequentem o CAF nas interrupções letivas, será cobrado o montante máximo mensalmente definido, acrescido de 20%. Este montante deverá ser pago antes da respetiva frequência.

Artigo 305.º

Pagamentos

1. Os pagamentos das mensalidades deverão ser efetuados impreterivelmente até ao dia 8 do respetivo mês. Após essa data o pagamento será acrescido em 10%.
2. Os pagamentos deverão ser efetuados preferencialmente por transferência bancária devendo posteriormente ser apresentado o respetivo comprovativo na secretaria da associação de pais.
3. Os pagamentos poderão ainda ser efetuados na secretaria da associação de pais através de cheque ou numerário.
4. O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 30 dias poderá implicar a suspensão da frequência da CAF até à regularização do pagamento, salvo casos excecionais devidamente justificados.

Artigo 306.º

Faltas ou desistências

1. As desistências devem ser comunicadas por escrito com uma antecedência mínima de 15 dias. O não cumprimento desta norma implica o pagamento integral da mensalidade do respetivo mês.
2. As faltas da criança ao serviço de prolongamento de horário ou pausas letivas não dão direito a desconto ou reembolso.

Artigo 307.º

Enquadramento do CAF

1. O CAF rege-se pelo Regulamento Municipal do Programa "À Descoberta dos Tempos Livres" - Componente de Apoio à Família -, aprovado em Assembleia Municipal.