



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AQUILINO RIBEIRO

Sede: Escola Básica 2, 3/ S Aquilino Ribeiro – Cód. 121617

EB1/ JI Pedro Álvares Cabral ♦ EB1/JI Porto Salvo ♦ EB1 Talaíde
Porto Salvo, Oeiras



REGULAMENTO INTERNO

Índice

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO 1- ENQUADRAMENTO GERAL	3
SECÇÃO 1- DISPOSIÇÕES GERAIS	3
SECÇÃO 2- CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	3
CAPÍTULO 2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
SECÇÃO 1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	4
<i>Subsecção 1- Conselho Geral</i>	4
<i>Subsecção 2- Diretor</i>	6
<i>Subsecção 3- Conselho Pedagógico</i>	6
<i>Subsecção 4- Conselho Administrativo</i>	8
<i>Subsecção 5- Coordenação de Estabelecimento</i>	8
SECÇÃO 2. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	8
<i>Subsecção 1- Departamentos Curriculares e de Educação Especial</i>	8
<i>Subsecção 2- Representante de Disciplina</i>	11
<i>Subsecção 3- Conselho de Docentes e Representantes de ano</i>	11
<i>Subsecção 4- Coordenadores de Direção de Turma</i>	12
<i>Subsecção 5- Conselho de Diretores de Turma</i>	13
<i>Subsecção 6- Conselho de Turma</i>	14
<i>Subsecção 7- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</i>	16
<i>Subsecção 8- Coordenador de Oferta Formativa - Cursos Profissionais</i>	17
<i>Subsecção 9- Coordenadores de Clubes e Projetos</i>	17
<i>Subsecção 10- Coordenador das Bibliotecas Escolares (BE)</i>	17
<i>Subsecção 11- Coordenador de Desporto Escolar</i>	18
<i>Subsecção 12- Serviço de Psicologia e Orientação</i>	18
<i>Subsecção 13- Equipa de Avaliação Interna</i>	19
SECÇÃO 3- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS	20
<i>Subsecção 1- Serviços Administrativos</i>	20
<i>Subsecção 2- Bufete</i>	21
<i>Subsecção 3- Refeitório</i>	21
<i>Subsecção 4- Papelaria e Reprografia</i>	21
<i>Subsecção 5- Posto de Saúde</i>	22
<i>Subsecção 6- Bibliotecas Escolares</i>	22
<i>Subsecção 7- Gabinete de Apoio à Família e ao Aluno (GAFA)/ Gabinete de Atendimento</i>	23
<i>Subsecção 9- Portaria</i>	23
CAPÍTULO 3- COMUNIDADE EDUCATIVA	24
SECÇÃO 1- ALUNOS	24
SECÇÃO 2- PESSOAL DOCENTE	30
SECÇÃO 3- PESSOAL NÃO DOCENTE	31
SECÇÃO 4- PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (EE)	32
SECÇÃO 5- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E EE	33
CAPÍTULO 4 – GESTÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	34
SECÇÃO 1- UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS	34
<i>Subsecção 1- Salas de Aula</i>	34
<i>Subsecção 2- Salas Específicas</i>	34
<i>Subsecção 3– Espaços Exteriores e Instalações Comuns</i>	34
SECÇÃO 2- EQUIPAMENTOS	35
CAPÍTULO 5 – FUNCIONAMENTO	35
SECÇÃO 1- PROJETO CURRICULAR DO AGRUPAMENTO	35
SECÇÃO 2 – ACESSOS	35
SECÇÃO 3 – PROTEÇÃO DE DADOS	36
SECÇÃO 4 – COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	36
SECÇÃO 5 – GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS	37
SECÇÃO 6 – CONVOCATÓRIAS E REUNIÕES	37

SECÇÃO 7 – FALTAS, COMPENSAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E PERMUTAS	38
ARTIGO 83.º.....	38
(FALTAS)	38
1. O REGIME DE FALTAS DOS DOCENTES ENCONTRA-SE DEFINIDO NO ESTATUTO DA CARREIRA DOCENTE E NA LEI DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS.	38
2. O TRABALHADOR TEM COMO DEVER CUMPRIR OS PRAZOS ESTIPULADOS POR LEI, QUER PARA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA SE AUSENTAR AO SERVIÇO, QUER PARA APRESENTAR JUSTIFICAÇÃO DA FALTA.	38
3. O TRABALHADOR DEVE SEMPRE COMUNICAR A SUA AUSÊNCIA AO SERVIÇO.	38
4. SE CUMPRIR COM O PRAZO ESTIPULADO, A COMUNICAÇÃO É SIMULTÂNEA AO PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO EM QUE SOLICITA AUTORIZAÇÃO PARA FALTAR.	38
5. NO CASO DE HAVER UM IMPEDIMENTO IMPREVISTO, O DOCENTE MANTÉM O DEVER DE COMUNICAR AO SUPERIOR HIERÁRQUICO A SUA AUSÊNCIA, DE FORMA EXPEDITA VIA CORREIO ELETRÓNICO OU VIA TELEFONE.	38
6. NO CASO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1º CICLO, O DOCENTE DEVE COMUNICAR SIMULTANEAMENTE À DIREÇÃO E À COORDENADORA DE ESTABELECIMENTO.....	38
7. NO CASO DE HAVER UM IMPEDIMENTO IMPREVISTO, O DOCENTE DEVE SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA A JUSTIFICAÇÃO DA FALTA EM IMPRESSO PRÓPRIO, ONDE EXPLICA OS FUNDAMENTOS DA NÃO SOLICITAÇÃO NO TEMPO REGULAMENTADO.	38
8. A NÃO COMUNICAÇÃO DA FALTA E/OU A AUSÊNCIA DE SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO NOS PRAZOS ESTIPULADOS CONDUZ À MARCAÇÃO DE FALTA INJUSTIFICADA.....	38
SECÇÃO 8 – ATIVIDADES/ VISITAS DE ESTUDO	39
SECÇÃO 9 – PARCERIAS.....	40
SECÇÃO 10 – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	40
<i>Subsecção 1- Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).....</i>	<i>41</i>
<i>Subsecção 2 – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....</i>	<i>41</i>
<i>Subsecção 3– Componente de Apoio à Família (CAF)/ Centro de Tempos Livres (CTL)</i>	<i>41</i>
CAPÍTULO 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	42

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro rege-se e vincula-se a um quadro legal e normativo enunciado pelos órgãos de soberania competentes.

CAPÍTULO 1- ENQUADRAMENTO GERAL

Secção 1- Disposições gerais

Artigo 1.º (Objeto e Âmbito da Aplicação)

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro é um dos instrumentos de autonomia definidos no art.º 9.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a revisão do Decreto-lei n.º137/2012 de 2 de julho, e concretiza a autonomia efetiva do Agrupamento, dotando-o de um ordenamento coerente, visando a tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional no quadro do seu próprio projeto educativo em função das competências e dos meios disponíveis, regulando o seu funcionamento, criando condições para a existência de um clima adequado ao processo ensino/aprendizagem e à realização profissional de todos os que aí exercem funções.

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Secção 2- Caracterização do Agrupamento de Escolas

Artigo 2.º (Identificação, Constituição e Oferta Educativa)

Após a instalação em 1988, a Escola Secundária de Porto Salvo adotou, a 10 de outubro de 1991, a designação de Escola Secundária Aquilino Ribeiro. No ano letivo 2006/2007 a escola passou a designar-se Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro e atualmente é constituído por quatro estabelecimentos escolares localizados nas freguesias de Porto Salvo no concelho de Oeiras (EB 2, 3 / S Aquilino Ribeiro, a sede, EB Pedro Álvares Cabral e EB de Porto Salvo) e de São Domingos de Rana no concelho de Cascais (EB Talaíde).

Para dar resposta às diferentes necessidades da sua população, o Agrupamento oferece uma oferta formativa variada que inclui, para além da Educação Pré-Escolar, o Ensino Regular até ao 12º ano, Programas de Integração Educação e Formação (PIEF) e Ensino Profissional, três Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA), um em cada uma das escolas EB de Porto Salvo e EB Pedro Álvares Cabral e na escola sede do Agrupamento.

Artigo 3.º (Princípios e Valores)

O Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro pretende ser reconhecido por potenciar, nos alunos, valores de cidadania conducentes a uma integração plena na sociedade, visando o seu sucesso pessoal e profissional, tendo por missão prestar um serviço educativo de qualidade com respostas adequadas à diversidade da população que serve, promovendo a perseverança, o esforço e a determinação numa lógica de colaboração com os alunos, as famílias e a comunidade.

Os valores do Agrupamento assentam, sobretudo, nos princípios de uma escola inclusiva que promove o rigor, a qualidade e a equidade do ensino e das aprendizagens tal como plasmado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória:

- Responsabilidade e integridade;
- Excelência e Exigência;
- Rigor e Qualidade;
- Curiosidade, Reflexão e Inovação;
- Cidadania e Participação;
- Liberdade e Equidade.

CAPÍTULO 2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secção 1. Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Subsecção 1- Conselho Geral

Artigo 4.º (Composição)

1. O conselho geral tem a seguinte composição:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos;
- e) Três representantes do município, sendo dois da Câmara Municipal de Oeiras e um da Câmara Municipal de Cascais;
- f) Três representantes da comunidade local.

2. Os representantes do pessoal não docente devem distribuir-se da seguinte forma:

- a) 1 representante do 1.º ciclo ou do jardim de infância;
- b) 1 representante dos restantes ciclos.

3. Os representantes de pais e encarregados de educação, à razão de dois para a Escola Sede e de dois para as Escolas EB1 e JI, são eleitos nos termos do número 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. Para assegurar a representatividade prevista no número anterior e caso não haja organizações representativas dos pais e encarregados de educação, ou as mesmas não procedam à indicação dos respetivos representantes, pode o Conselho Geral deliberar pelo prolongamento do mandato dos representantes em funções até ao limite do mandato do Conselho Geral ou pela convocação de uma assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas.

4. A duração do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação é de quatro anos, sendo, como qualquer outro membro do Conselho Geral, substituídos se perderem a qualidade que determinou a sua eleição.
5. O representante dos alunos será eleito de entre a totalidade dos alunos do ensino secundário maiores de 16 anos de idade.
6. Os alunos 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, no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas não podem ser eleitos para o conselho geral.
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação e o representante dos alunos no Conselho Geral não podem ter qualquer grau de parentesco entre si.
8. A duração do mandato do representante dos alunos é de dois anos, sendo, como qualquer outro membro do conselho geral, substituído se perder a qualidade que determinou a sua eleição.
9. Os representantes da comunidade local são cooptados pelo Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito, a partir das propostas apresentadas e mais votadas pelos seus membros cabendo às instituições/organizações a designação do seu representante no prazo de 30 dias.
10. Cabe aos municípios a designação dos seus representantes.

Artigo 5º (Competências)

As competências do Conselho Geral são as que constam do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, a saber:

- a) eleger o respetivo presidente;
- b) eleger o diretor;
- c) aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) aprovar os Planos anual e plurianual de atividades;
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) apreciar os resultados do processo de auto de autoavaliação;
- l) pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários;
- m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do diretor;
- q) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- r) aprovar o mapa de férias do diretor.

Artigo 6º (Organização e Funcionamento)

1. A organização e o funcionamento do Conselho Geral encontram-se definidos no seu regimento interno.

2. A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente, bem como do representante dos alunos realiza-se de acordo com a lei e o disposto nos respetivos regulamentos eleitorais, aprovados em reunião do conselho geral.

Subsecção 2- Diretor

Artigo 7.º (Competências)

1. As competências do diretor são as que constam do Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, no seu artigo 20.º, a saber:

- a) submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
- b) elaborar, ouvido o conselho pedagógico, e submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao regulamento interno; os planos anual e plurianual de atividades; o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- c) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
- d) definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- e) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- f) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- g) distribuir o serviço docente e não docente;
- h) designar os coordenadores de escola;
- i) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da lei e designar os diretores de turma;
- j) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- k) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- l) 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;
- m) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da lei aplicável;
- n) dirigir superiormente os serviços administrativos;
- o) representar a escola;
- p) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- q) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- r) intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente;
- s) proceder à avaliação do pessoal não docente.

2. O recrutamento, a eleição e tomada de posse do diretor regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º.

Subsecção 3- Conselho Pedagógico

Artigo 8.º (Composição)

1. O Conselho Pedagógico é composto por dezasseis elementos, distribuídos da seguinte forma:

- a) diretor;
 - b) seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) um Coordenador do Departamento da Educação Especial;
 - d) três Coordenadores de Diretores de Turma;
 - e) um Coordenador de articulação entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo;
 - f) Coordenador de Oferta Formativa;
 - g) Coordenador do Projeto Educativo e Avaliação Interna;
 - h) Coordenador Biblioteca Escolar;
 - i) psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. Os membros do Conselho Pedagógico não podem ser representantes do pessoal docente no Conselho Geral.

Artigo 9.º **(Competências)**

As competências do Conselho Pedagógico são as definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, artigo 33.º, a saber:

- 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 10.º **(Funcionamento)**

1. Para além do definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, artigo 34.º, deve ter-se em consideração o seguinte:

- a) o Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente uma vez por mês, ocorrendo essa reunião, sempre que possível, na primeira segunda-feira de cada mês, com início às 15h 30min;
- b) o Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de

funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. A organização e o funcionamento do Conselho Pedagógico encontram-se definidos no seu regimento interno que se encontra disponível na *OneDrive* de cada Departamento.

Subsecção 4- Conselho Administrativo

Artigo 11.º **(Composição, Competências e Funcionamento)**

1. A composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.º.

2. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias na última semana de cada mês.

Subsecção 5- Coordenação de Estabelecimento

Artigo 12.º **(Coordenação de Estabelecimento)**

1. A coordenação de cada uma das Escolas Básicas do agrupamento é assegurada por um coordenador, designado pelo diretor.

2. As competências do Coordenador de Estabelecimento encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, artigo 41.º.

3. Os Coordenadores reúnem ordinariamente, sob a presidência do Diretor, de forma regular, de preferência uma vez por mês, para aferição de procedimentos.

4. Os coordenadores devem assegurar o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino que coordenam, de acordo com as orientações definidas em sede de reunião com o Diretor e alinhados com os objetivos do Projeto Educativo.

5. Os coordenadores devem articular com o Diretor no sentido de procurar soluções conjuntas facilitadoras da equidade nas diferentes escolas da UO.

Secção 2. Estruturas de Coordenação Educativa, Supervisão Pedagógica e Serviços Técnico-pedagógicos

Subsecção 1- Departamentos Curriculares e de Educação Especial

Artigo 13.º **(Constituição)**

A constituição dos Departamentos é a que a seguinte:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico 120 – Inglês

Línguas	200 – Português e Estudos Sociais/ História (Abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em: Filosofia, Tradução, Humanidades, Línguas e Literaturas) 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História (Abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas) 290 – Educação Moral e Religiosa 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática
Expressões	240 – Educação Visual Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física
Educação Especial	910 – Educação Especial 1

**Artigo 14.º
(Competências)**

1. As competências dos Departamentos são as seguintes:
 - a) proceder à articulação e gestão curricular, assegurando a aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa do agrupamento de escolas, numa perspetiva multidisciplinar;
 - b) proceder à organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma ou de grupos de alunos;
 - c) assegurar a articulação e gestão curricular nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos que constam da oferta formativa do agrupamento de escolas;
 - d) analisar criticamente os relatórios de avaliação interna e externa, planificando a reorientação de estratégias consentâneas com as áreas de fragilidade detetadas;
 - e) propor medidas pedagógicas concretas no âmbito da superação de fragilidades e medidas de potenciação das aprendizagens, tendo em conta o sucesso dos alunos;

- f) proceder à elaboração de um relatório final de avaliação das estratégias implementadas, atendendo a fatores de sucesso e a áreas de melhoria;
- g) colaborar na elaboração, reformulação e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno, ou outros documentos orientadores do Agrupamento;
- h) identificar áreas de fragilidades no âmbito da formação contínua e apresentar propostas de formação;
- i) definir critérios de avaliação das aprendizagens de acordo com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- j) 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;
- k) elaborar e avaliar o Plano de Atividades do departamento, tendo em vista a concretização das ações definidas no Projeto Educativo do Agrupamento;
- l) proceder à escolha dos manuais escolares e outros materiais escolares, a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- m) elaborar o respetivo regimento interno.

2. As competências do Coordenador de Departamento são as seguintes:

- a) convocar e presidir às reuniões de departamento;
- b) promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, perspetivando medidas de desenvolvimento e orientação pedagógica;
- c) assegurar a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) promover a cooperação entre todos os docentes das áreas disciplinares que constituem o departamento, numa perspetiva de articulação multidisciplinar do currículo;
- e) assegurar a articulação com os representantes de disciplina/ano;
- f) assegurar o cumprimento das orientações pedagógicas emanadas do Conselho Pedagógico;
- g) promover a partilha de boas práticas entre todos os docentes do departamento;
- h) proceder ao acompanhamento e supervisão das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos docentes que integram o departamento;
- i) contribuir para a construção dos documentos orientadores e estratégicos do agrupamento, enquanto membro do Conselho Pedagógico, após trabalho desenvolvido em sede do próprio departamento;
- j) proceder à avaliação de desempenho docente;
- k) proceder à elaboração de um relatório da atividade desenvolvida no departamento a entregar no final de cada ano letivo ao diretor.

Artigo 15.º (Funcionamento)

1. Os Coordenadores de Departamento exercem a sua função no âmbito das horas que integram a componente não letiva de estabelecimento, incluindo as horas de redução ao abrigo do art.º 79.º do Estatuto da Carreira Docente, ou, ainda, no âmbito de horas de crédito, caso tal se verifique necessário, sob proposta anual do Diretor.

2. Os Departamentos reúnem com a presença dos docentes em efetividade de funções, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por iniciativa do Coordenador, na sequência de requerimento de 1/3 dos seus membros ou por iniciativa do Diretor.

3. Após o Conselho Pedagógico, os Coordenadores de Departamento reúnem a fim de analisarem os assuntos tratados na citada reunião, definindo, em conjunto, a OT para a reunião de departamento, articulando entre si a fim de concertar os aspetos relacionados com o trabalho colaborativo a ser desenvolvido.

4. As reuniões de Departamento devem constituir-se como sessões de trabalho e centrar-se em questões pedagógicas, definindo e reorientando estratégias que visem a consecução das metas e a redução do insucesso.

5. Deverá ser elaborada ata destas reuniões que deverá ser arquivada em dossiê próprio, na Direção, pelos Coordenadores de Departamento, no prazo de 48 horas.
6. As reuniões são convocadas, via correio eletrónico, com um prazo mínimo de 48 horas, podendo o impresso próprio ser afixado, em placard destinado para o efeito, na sala dos professores da escola sede.
7. A duração da reunião não deve exceder as duas horas, pelo que, cada elemento deve gerir criteriosamente o seu tempo, no uso da palavra, bem como preparar previamente a reunião, de modo a torná-la mais eficaz. Se a ordem de trabalhos não ficar concluída será convocada, de imediato, outra reunião.
8. A tolerância dada a cada membro para a comparência nas reuniões é de 15 minutos a contar da hora marcada para o início. Expirado esse período é considerada ausência.
9. Os docentes que faltem reiteradamente às reuniões de Departamento terão de apresentar, ao respetivo Coordenador e ao Diretor, fundamentos considerados impeditivos.
10. No caso de o Coordenador faltar de forma prolongada, o Diretor, em articulação com os docentes de Departamento, procederá à sua substituição temporária.
11. Todas as deliberações são resultado da discussão e votação de todos os elementos presentes na reunião, não sendo permitidas abstenções.
12. As reuniões são secretariadas rotativamente por um secretário nomeado pelo Coordenador.
13. As propostas para discussão que vierem a ser apresentadas, devem ser enviadas por correio eletrónico ou entregues em suporte papel, diretamente ao Coordenador, com uma antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua inclusão na ordem de trabalhos. Sempre que não seja possível, as propostas são objeto de discussão, desde que 2/3 dos presentes entendam que tal deva acontecer.

Subsecção 2- Representante de Disciplina

Artigo 16.º (Competências)

1. Sempre que um grupo disciplinar é constituído por mais de um docente e simultaneamente o Coordenador de Departamento não pertença a esse grupo é nomeado um representante de disciplina que assessorará o Coordenador.
2. As competências dos Representante de disciplina são as seguintes:
 - a) articular com o Coordenador de Departamento, no âmbito do planeamento dos assuntos a serem analisados pelo grupo da disciplina;
 - b) convocar os docentes do seu grupo disciplinar;
 - c) assegurar o desenvolvimento do trabalho entre os seus pares, numa perspetiva de trabalho colaborativo consistente e continuado tendo em vista a superação das fragilidades detetadas e o sucesso dos alunos;
 - d) assegurar o cumprimento das orientações do Coordenador de Departamento;
 - e) elaborar uma ata síntese das deliberações e trabalho desenvolvido em cada sessão, que será entregue ao respetivo Coordenador.

Subsecção 3- Conselho de Docentes e Representantes de ano

Artigo 17.º (Composição)

Constituem o Conselho de Docentes e Representantes de Ano, todos os educadores/professores em exercício de funções nas Escolas Básicas que constituem a UO.

Artigo 18.º (Competências)

1. O Conselho de docentes tem as seguintes competências:

- a) colaborar com o Conselho Pedagógico e o Diretor na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Projeto Curricular, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) analisar a oportunidade da adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- c) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação conjunta nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação da aprendizagem;
- d) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação visando o seu apoio à ação educativa e formativa da escola;
- f) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- g) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos.

2. O Representante de ano tem as seguintes competências:

- a) articular com o Coordenador de Departamento e com os restantes membros do grupo de recrutamento no âmbito do planeamento dos assuntos a serem analisados;
- b) convocar os docentes da equipa pedagógica;
- c) assegurar o desenvolvimento do trabalho entre os seus pares, numa perspetiva de trabalho colaborativo consistente e continuado tendo em vista a superação das fragilidades detetadas e o sucesso dos alunos;
- d) assegurar o cumprimento das orientações do Coordenador de Departamento;
- e) elaborar uma ata síntese das deliberações e trabalho desenvolvido em cada sessão, que será entregue ao respetivo Coordenador.

**Artigo 19.º
(Funcionamento)**

1. O Conselho de Docentes reúne, em plenário, ordinariamente, no início e no final do ano letivo e extraordinariamente sempre que necessário, por proposta do Coordenador, e para fins de avaliação no final de cada semestre;

2. O Conselho de Docentes reúne, regularmente, em Conselho de Ano, que inclui os docentes de um ano de escolaridade, de todas as escolas do 1.º ciclo para proceder à planificação e articulação curricular;

3. Com vista à adoção de medidas de reforço da articulação interdisciplinar, os conselhos de docentes, para além dos professores que acompanham os alunos do 1.º ciclo e de inglês (no caso dos 3.º e 4.º anos), podem incluir, quando se justifique, outros técnicos/entidades, nomeadamente do apoio educativo, da educação especial, das áreas de enriquecimento curricular (AEC), da componente de apoio à família (CAF), de representantes de pais e encarregados de educação e de outras instituições.

Subsecção 4- Coordenadores de Direção de Turma

**Artigo 20.º
(Composição)**

O Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma é composto pelos Coordenadores de cada um dos ciclos de ensino por designação do Diretor.

**Artigo 21.º
(Competências)**

1. O Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma tem as seguintes competências:

- a) aprovar formas de atuação conjuntas, no sentido de uniformizar procedimentos;
 - b) promover a articulação interciclos;
 - c) promover a articulação interdisciplinar;
 - d) acompanhar a implementação dos Planos de Turma;
 - e) coordenar os Diretores de Turma (DT);
 - f) colaborar na definição de estratégias, com cada diretor de turma, sempre se apresentem situações que o justifiquem;
 - g) acompanhar/avaliar os planos de recuperação/acompanhamento;
 - h) ser o elo entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Diretores de Turma;
 - i) identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma.
2. O Coordenador de Diretores de Turma (CDT) tem as seguintes competências:
- a) representar os DT em sede de Conselho Pedagógico;
 - b) orientar o trabalho dos DT, assegurando o cumprimento das orientações pedagógicas definidas para a UO;
 - c) promover o trabalho colaborativo entre todos os DT, assegurando-se da equidade de procedimentos;
 - d) liderar as reuniões de Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 22.º (Funcionamento)

O Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma reúne ordinariamente duas vezes por semestre para preparação dos momentos de avaliação e extraordinariamente sempre que necessário.

Subsecção 5- Conselho de Diretores de Turma

Artigo 23.º (Composição)

O Conselho de Diretores de Turma é composto pelos DT, de todas as turmas que constam da oferta formativa da UO a partir do 5.º ano de escolaridade, por designação do Diretor aquando da distribuição do serviço letivo.

Artigo 24.º (Competências)

1. O Conselho de Diretores de Turma tem as seguintes competências:
- a) aprovar formas de atuação conjunta, no sentido de uniformizar procedimentos;
 - b) promover a articulação interdisciplinar;
 - c) concertar metodologias de ação conjunta a implementar em reuniões de Conselho de Turma;
 - d) acompanhar a implementação dos Planos de Turma;
 - e) colaborar na definição de estratégias, com cada diretor de turma, sempre se apresentem situações que o justifiquem;
 - f) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
2. O Diretor de Turma tem como competências:
- a) estabelecer uma relação próxima com alunos, pais/encarregados de educação, bem como com os demais docentes do seu conselho de turma, caracterizando-se pela sua função de mediação;

- b) comunicar com os pais/encarregados de educação de forma continuada, dando informação sobre o comportamento e desempenho dos alunos, numa perspetiva positiva salientando aspetos positivos e áreas de melhoria;
- c) envolver e comprometer os pais/encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos alunos;
- d) articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) assumir-se como líder pedagógico do conselho de turma, coordenando, numa perspetiva interdisciplinar, as orientações efetuadas pelos docentes que integram o conselho de turma;
- f) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) coordenar, em articulação com o conselho de turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, adequados ao grupo turma e às especificidades de cada aluno;
- h) assegurar a elaboração, em sede de conselho de turma, do Plano de Turma;
- i) assegurar a monitorização do Plano de Turma, coordenando a reorientação de estratégias;
- j) supervisionar o cumprimento do Código de Conduta por todos os docentes que integram o conselho de turma;
- k) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

Artigo 25.º (Funcionamento)

1. O Conselho de Diretores de Turma (CDT) reúne-se com a presença dos membros em efetividade de funções.
2. O CDT reúne ordinariamente de acordo com o calendário definido pela Direção, para preparação das reuniões iniciais, intercalares e de final de semestre, e extraordinariamente por iniciativa do respetivo Coordenador ou com o requerimento de 1/3 dos seus membros.
3. As reuniões devem centrar-se em questões pedagógicas, para que se cumpram os objetivos do Projeto Educativo.
4. De cada reunião deverá ser elaborada ata em formato digital que depois de lida e aprovada será impressa e arquivada em dossier próprio na sala do Diretor.
5. A duração de cada reunião não deve exceder as duas horas, pelo que, cada elemento deve gerir criteriosamente o seu tempo, no uso da palavra, bem como preparar previamente a reunião, de modo a torná-la mais eficaz. Se a ordem de trabalhos não ficar concluída será convocada, de imediato, outra reunião.
6. A tolerância dada a cada membro para a comparência nas reuniões é de 15 minutos a contar da hora marcada para o início. Expirado esse período é considerada ausência.
7. Todas as deliberações são resultado da discussão e votação de todos os membros presentes na reunião, não sendo permitidas abstenções.
8. As reuniões são secretariadas rotativamente por um secretário nomeado pelo Coordenador.
9. As propostas para discussão que vierem a ser apresentadas, devem ser enviadas por correio eletrónico ou entregues em suporte papel, diretamente ao Coordenador, com uma antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua inclusão na ordem de trabalhos. Sempre que não seja possível, as propostas são objeto de discussão, desde que 2/3 dos presentes entendam que tal deva acontecer.

Subsecção 6- Conselho de Turma

Artigo 26.º (Composição)

O Conselho de Turma é composto por todos os docentes que lecionam as disciplinas que constam do plano curricular de cada turma e sempre que se justifique os docentes de Educação Especial, ou outros Técnicos Especializados, bem como os representantes dos EE e dos alunos.

Artigo 27.º (Competências)

São competências do Conselho de Turma:

- a) definir um plano de ação conjunta que promova um ambiente propício às aprendizagens de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e com o presente Regulamento Interno;
- b) concertar estratégias de aprendizagem, numa perspetiva interdisciplinar, visando o desenvolvimento de competências;
- c) elaborar o Plano de Turma;
- d) adequar, colaborativamente, as atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, ao grupo turma e às especificidades de cada aluno;
- e) definir, conjuntamente, instrumentos de avaliação adequados às atividades e ao grupo turma;
- f) cumprir com o dever de equidade nos processos, metodologias e estratégias a desenvolver com os alunos.
- g) avaliar os alunos, analisando o percurso e evolução de cada um;
- h) proceder à monitorização e avaliação do Plano de Turma.

Artigo 28.º (Funcionamento)

1. O Conselho de Turma (CT) reúne-se com a presença dos elementos em efetividade de funções.
2. O CT reúne ordinariamente, de acordo com o calendário definido pelo Diretor, no âmbito da avaliação formativa (reuniões intercalares) e no âmbito da avaliação sumativa no final dos semestres.
3. O CT reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. O CT é presidido pelo DT e constituído por todos os professores da turma. Nas reuniões intercalares, serão convocados o representante dos alunos e o representante dos encarregados de educação (EE) da turma, escolhidos pelos próprios em reunião previamente convocada pelo diretor de turma. Na impossibilidade de comparecimento do representante dos EE, este deverá comunicar ao Diretor de Turma para que o representante suplente possa ser convocado. O representante dos EE poderá participar, através das plataformas digitais disponíveis.
5. Em caso de impedimento do Diretor de Turma, a reunião será presidida por outro membro do CT designado pelo Diretor.
6. Nas reuniões de CT de avaliação apenas participam os docentes e técnicos especializados.
7. Sempre que se verificar ausência de um membro do CT, em reuniões para efeitos de avaliação, sem a devida justificação permitida por lei, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma assegurar a presença de todos.
8. As atas, elaboradas durante a reunião, devem ser objetivas e sucintas, identificando deliberações, reflexões e estratégias concretas, que depois de lidas, aprovadas e assinadas, são impressas e entregues na Direção, onde serão arquivadas em dossier próprio.
9. Todas as deliberações do CT devem resultar do consenso dos professores, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. No caso de recurso à votação, todos os membros de CT votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação. Todas as deliberações são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do CT voto de qualidade, em caso de empate.
10. As reuniões são convocadas com um prazo mínimo de 48 horas.
11. A duração da reunião não deve exceder as duas horas, pelo que, cada elemento deve gerir criteriosamente o seu tempo, no uso da palavra, bem como preparar previamente a reunião, de

modo a torná-la mais eficaz. Se a ordem de trabalhos não ficar concluída será convocada, de imediato, outra reunião.

12. A tolerância dada a cada membro para a comparência nas reuniões é de 15 minutos a contar da hora marcada para o início. Expirado esse período é considerada ausência.

Subsecção 7- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 29.º (Composição)

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes da EMAEI são designados, em cada ano letivo, pela Diretora do Agrupamento que nomeia também o Coordenador, ouvidos os membros permanentes, de acordo com o plasmado no Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 30.º (Competências)

1. São competências da EMAEI:
 - a) sensibilizar o conjunto da comunidade educativa para a importância da Educação Inclusiva;
 - b) receber as identificações de alunos com possível necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, analisá-las em articulação com os elementos variáveis que acompanham o percurso educativo do aluno e propor a mobilização das medidas consideradas adequadas a cada situação;
 - c) providenciar, junto dos elementos variáveis, no sentido da elaboração de um Relatório Técnico Pedagógico (RTP, previsto no artigo 21.º do DL 54/2018), quando são propostas medidas Seletivas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão. Caso se verifique também a necessidade de implementação da medida Adicional Adequações Curriculares Significativas, é necessário complementar o RTP com um Programa Educativo Individual (PEI, previsto no artigo 24.º do DL 54/2018). Quando o aluno em causa estiver a três anos (ou menos) do final da escolaridade obrigatória, será elaborado cumulativamente um Plano Individual de Transição (PIT, previsto no artigo 25.º da mesma legislação);
 - d) acompanhar, monitorizar e avaliar os resultados da implementação das medidas de suporte à aprendizagem definidas no RTP, através da recolha e da análise dos documentos criados para o efeito e elaborar um Relatório Anual;
 - e) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - f) acompanhar o funcionamento dos Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA).
2. São competências do Coordenador da EMAEI, conforme previsto nas alíneas a) a d) do n.º 7 do artigo 12.º do DL 54/2018:
 - a) convocar os membros permanentes da equipa para as reuniões, por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência, indicando, de forma explícita, a Ordem de Trabalhos, a hora e o local da reunião;
 - b) identificar e convocar os elementos variáveis, adotando os procedimentos necessários de modo a garantir, em particular, a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do DL 54/2018;
 - c) disponibilizar, em anexo à convocatória, os documentos necessários para uma análise fundamentada dos casos e das situações identificadas, como formulários de identificação, relatórios técnicos, clínicos ou pedagógicos;
 - d) orientar e dirigir os trabalhos;
 - e) organizar o arquivo onde constam, entre outros: os formulários inerentes à implementação do DL n.º 54/2018; as identificações e respetivas deliberações; as convocatórias e atas das reuniões da EMAEI e/ou outros documentos considerados relevantes.

Artigo 31.º
(Funcionamento)

1. A EMAEI reúne, ordinariamente, duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que tal se justifique;
2. De cada reunião deverá ser elaborada ata em formato digital que, depois de lida e aprovada, será impressa e arquivada em dossier próprio na sala do Diretor. A ata será elaborada, rotativamente, pelos membros permanentes da EMAEI.
3. Sempre que se verifique o não cumprimento dos pontos da Ordem de Trabalhos, por algum motivo, a sua abordagem transita para a ordem de trabalhos da reunião seguinte ou, tratando-se de assuntos urgentes, deve ser marcada uma reunião extraordinária.

Subsecção 8- Coordenador de Oferta Formativa - Cursos Profissionais

Artigo 32.º
(Competências)

1. O Coordenador de Oferta Formativa-Cursos Profissionais é designado pelo Diretor, sendo, preferencialmente, um docente do quadro de agrupamento que leciona na componente de formação técnica.
2. O Coordenador de Oferta Formativa-Cursos Profissionais tem como competências, para além das que estiverem legalmente regulamentadas, coordenar, acompanhar e avaliar o tipo de oferta formativa ao nível dos cursos profissionais, bem como elaborar os Dossiers Técnico-Pedagógicos dos cursos e o Plano de Atividades, tomando como referência o Projeto Educativo do Agrupamento.

Subsecção 9- Coordenadores de Clubes e Projetos

Artigo 33.º
(Competências)

Para a diversidade de clubes e projetos em desenvolvimento no agrupamento são designados pelo Diretor coordenadores específicos, competindo-lhes a coordenação da ação dos membros que os compõem, a articulação com o Coordenador do plano de atividades, bem como proceder à avaliação intermédia e final.

Subsecção 10- Coordenador das Bibliotecas Escolares (BE)

Artigo 34.º
(Competências)

1. As competências dos professores bibliotecários são as definidas no artigo 3.º da Portaria 192-A/2015 de 29 de junho.
2. O coordenador das BE tem acrescidas as seguintes competências:
 - a) coordenar uma equipa previamente definida pelo diretor, que coadjuva o professor bibliotecário, prestando apoio na realização de tarefas específicas de suporte aos utilizadores;
 - b) definir e operacionalizar, em articulação com a Direção e as demais estruturas educativas, as estratégias e atividades de uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de docentes e alunos;
 - c) promover o uso da biblioteca e dos seus recursos de forma cooperativa no seio do agrupamento;

- d) os professores bibliotecários procedem à elaboração de um plano de atividades, seguindo as linhas orientadoras do Projeto Educativo e do Plano de Ação estabelecido de acordo com os domínios definidos pelo Modelo de Autoavaliação da RBE;
- e) coordenar o Plano Nacional de Leitura.

Subsecção 11- Coordenador de Desporto Escolar

Artigo 35.º (Competências)

1. A coordenação do Clube de Desporto Escolar é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes do quadro de agrupamento.
2. São competências do Coordenador de Desporto Escolar:
 - a) organizar as atividades que visam a promoção da aptidão física e de atividades desportivas, em articulação com docentes de Educação Física responsáveis por núcleos de desporto escolar e restante comunidade educativa;
 - b) facultar a informação solicitada pelas Coordenação Local do Desporto Escolar, Coordenação Regional do Desporto Escolar e Coordenação Nacional do Desporto Escolar, para efeitos de acompanhamento e supervisão do Programa do Desporto Escolar.

Subsecção 12- Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 36.º (Competências)

1. Os serviços de psicologia e orientação têm como objetivo acompanhar os alunos ao longo do seu percurso escolar, através do desenvolvimento das suas atribuições ao nível da Orientação Vocacional, através da realização de sessões de informação escolar e profissional junto dos alunos e dos respetivos encarregados de educação e da aplicação de inventários de preferências profissionais e de baterias de testes de aptidões, sobretudo junto dos alunos do 9º ano e do ensino secundário, procurando ajudá-los nas suas escolhas vocacionais e na definição dos seus projetos de vida, sempre em articulação com os respetivos encarregados de educação, e do Apoio Psicopedagógico (em articulação com a EMAEI), visando também contribuir para a melhoria do sistema de relações na comunidade escolar e entre esta e o meio envolvente, como está consignado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. Para além das atribuições e competências dos serviços de psicologia e orientação previstas no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, artigos 3.º e 6.º, na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, definem-se ainda as seguintes:
 - a) colaborar, em conjunto com os elementos da EMAEI e tendo em conta os contributos de todos os intervenientes no processo, na análise e na identificação, nos casos que tal se justifique, das razões que determinam a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - b) participar, em articulação com a EMAEI na avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - c) colaborar, sempre que se considere necessário, na elaboração dos Programas Educativos Individuais (PEI) dos alunos com medidas adicionais, em articulação com a EMAEI;
 - d) colaborar com os professores de educação especial, na avaliação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e dos Programas Educativos Individuais (PEI) dos alunos e do impacto das medidas de educação especial implementadas ao longo do ano letivo neles constantes e, no caso de isso se revelar necessário, propor a sua alteração;
 - e) colaborar em projetos a funcionar na escola, no âmbito do Projeto Educativo, como o caso das Tutorias, Educação para a Saúde e outros;

- f) propor estratégias de acompanhamento psicopedagógico, o encaminhamento para percursos formativos alternativos ou, em casos que ultrapassem o âmbito de competências deste serviço, a referência para serviços exteriores à escola, como o Centro de Saúde de Oeiras, as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens ou o Instituto de Emprego e Formação Profissional. Estas medidas são propostas, analisadas, implementadas e avaliadas em articulação com o Diretor, a EMAEI, o Conselho de Turma, o Encarregado de Educação e o próprio aluno, o Departamento de Educação Especial e outros órgãos da escola;
- g) apresentar o plano de atividades para que faça parte integrante do plano anual de atividades do agrupamento.

Artigo 37.º (Funcionamento)

1. O serviço de psicologia e orientação funciona em articulação com outras estruturas e órgãos da escola, nomeadamente com o diretor, a EMAEI, diretores de turma e conselhos de turma, professores titulares, com os encarregados de educação e, de forma mais estreita, com o departamento de educação especial, com quem partilha algumas das competências relacionadas com o apoio psicopedagógico.
2. Qualquer aluno pode procurar o apoio do serviço de psicologia e orientação ou ser encaminhado ou referenciado pelo diretor, diretores de turma, professores, encarregados de educação ou outras estruturas da escola.

Subsecção 13- Equipa de Avaliação Interna

Artigo 38.º (Função)

Dando cumprimento às disposições da Lei 31/2002, de 20 de dezembro especificamente no artigo 6º do capítulo II, cumpre à equipa de autoavaliação conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação, de modo a monitorizar e supervisionar o funcionamento da Escola, com o objetivo de melhorar a qualidade das práticas educativas e do serviço prestado à comunidade em que insere.

Artigo 39.º (Composição)

- 1- Equipa Alargada: Um membro da direção, dois docentes, um dos quais coordenador (Equipa Restrita- Grupo de Trabalho), Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Diretores de Turma, Coordenador dos Cursos Profissionais, Coordenador da EMAEI, um Técnico e um representante do Pessoal Não Docente.
- 2- A equipa de autoavaliação pode ainda, por indicação da Diretora, integrar um “amigo crítico”.
- 3- Sempre que se considere conveniente, a Equipa de Autoavaliação pode solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa nomeadamente representantes de Encarregados de Educação e de Alunos.

Artigo 40.º (Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação)

- 1- Convocar e presidir a reuniões ou a sessões de trabalho da Equipa de Autoavaliação.
- 2- Apresentar, nos órgãos próprios os relatórios, recomendações e outros documentos.
- 3- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da Autoavaliação, em colaboração com o Grupo de Trabalho.

4- Representar a Equipa de Autoavaliação no Conselho Pedagógico e noutras estruturas para as quais seja convidada.

Artigo 41º **(Competências da Equipa de Autoavaliação)**

1. Elaborar e rever o seu Regimento Interno, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento.
2. Colaborar com a Coordenadora da Equipa de Autoavaliação, no desempenho das suas funções;
3. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.
4. Planear o processo de autoavaliação.
5. Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do Agrupamento.
6. Acompanhar, monitorizar e avaliar as ações de melhoria.
7. Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento.
8. Elaborar e divulgar, a toda a comunidade escolar, o Relatório de Autoavaliação Interna (semestral e anual).
9. Compete ao grupo restrito:
 - a) recolher e tratar a informação necessária à análise das diferentes dimensões da autoavaliação, destacando-se os resultados académicos, a qualidade do sucesso, as ocorrências disciplinares, a assiduidade e os resultados alcançados pelos vários projetos em curso;
 - b) envolver os restantes membros da equipa no processo;
 - c) acompanhar, monitorizar e avaliar as ações de melhoria;
 - d) interpretar, de forma integrada e contextualizada, os dados relativos à autoavaliação da Escola;
 - e) elaborar os relatórios de autoavaliação.

Artigo 42º **(Funcionamento)**

1. A Equipa de Autoavaliação desenvolve a sua atividade através de:
 - a) Reuniões da Equipa alargada – plenárias e ou sectoriais;
 - b) Reuniões do grupo restrito;
 - c) Trabalho autónomo;
 - d) Trabalho colaborativo;
2. As reuniões plenárias e sectoriais realizam-se sempre que necessário e são convocadas pela diretora.
3. As reuniões do grupo restrito têm periodicidade semanal, estando contempladas no horário dos respetivos docentes.

Secção 3- Serviços Administrativos e Técnicos

Subsecção 1- Serviços Administrativos

Artigo 43.º

1. Os serviços de Administração Escolar situam-se na escola sede do Agrupamento, no Bloco A.
2. Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura funcional do Agrupamento que se dividem por áreas de gestão de processos de pessoal, alunos, expediente geral, contabilidade, tesouraria e ação social escolar.

3. Os Serviços de Administração Escolar têm como principal objetivo a organização administrativa das escolas que integram o Agrupamento, assegurando a execução de expediente relativo aos serviços administrativos, escolares e circum-escolares, à guarda dos livros e processos concernentes aos mesmos serviços, apoiando a comunidade educativa e todos os cidadãos intervenientes no processo, quer na qualidade de funcionário quer na qualidade de utente.
4. Em qualquer área de atuação, e principalmente no atendimento ao público, devem ser respeitadas as orientações relativas à modernização da administração pública.
5. O atendimento ao público deverá estar organizado de forma a dar resposta às necessidades dos utentes, sendo o seu horário definido anualmente pelo diretor, garantindo-se alternadamente o período da manhã e da tarde.
6. O atendimento é efetuado ao balcão e apenas em casos em que a situação assim o requeira no interior dos serviços.

Subsecção 2- Bufete

Artigo 44.º

1. Na escola sede, o bufete situa-se no Bloco D e funciona de acordo com o horário definido no início de cada ano letivo e, devidamente, publicitado.
2. Os produtos são adquiridos no bufete mediante a apresentação do cartão eletrónico.
3. Os docentes, não docentes e discentes são atendidos por ordem de chegada.
4. No fim da utilização, as mesas devem ficar limpas e os utensílios usados devem ser colocados no balcão.

Subsecção 3- Refeitório

Artigo 45.º

1. Os refeitórios de cada uma das escolas que constituem a UO funcionam de acordo com o horário estabelecido no início do ano letivo e, devidamente, publicitado.
2. O serviço de utilização do refeitório é permitido aos alunos, pessoal docente e não docente. Em situações que se justifiquem poderá ser permitida a utilização por outros utilizadores mediante autorização do Diretor e dos serviços municipais responsáveis pelo Refeitório.
3. A entrada no refeitório faz-se de forma organizada, respeitando a ordem de chegada.
4. Só deve permanecer no refeitório quem tenha efetuado, previamente, a marcação.
5. A ementa é afixada semanalmente, à entrada do refeitório, na sala de professores e na papelaria, para além de estar acessível na plataforma SIGA onde é realizada a marcação da refeição.
6. A marcação do almoço deve ser feita até às 16.30h do dia anterior a que a refeição se refere, na plataforma SIGA, sendo que ultrapassada esta hora haverá lugar a multa. Excecionalmente, as marcações poderão ser efetuadas no próprio dia até às 10.00h, estando, igualmente, sujeitas a taxa adicional e a um número limitado de refeições.
7. O preço das refeições e o valor da taxa adicional é o fixado por lei.
8. Os alunos beneficiários do escalão A da ASE que marquem a refeição, mas que não a consumam terão de apresentar justificação, a partir da terceira falta, à Direção/Coordenação da escola.
9. É expressamente proibido levar, para fora do refeitório, qualquer material pertencente ao mesmo.
10. No final da refeição, a mesa deve ficar limpa e o tabuleiro colocado no local destinado a esse fim.

Subsecção 4- Papelaria e Reprografia

Artigo 46.º

1. Na escola sede, a papelaria e a reprografia situam-se no mesmo espaço físico no Bloco D e funcionam de acordo com o horário definido no início de cada ano letivo e, devidamente, publicitado.
2. Nas escolas do 1º ciclo o serviço de reprografia é assegurado por um AO.
3. Os artigos da papelaria são adquiridos mediante a apresentação do cartão eletrónico.
4. O atendimento ao balcão é feito por ordem de chegada.
5. A papelaria disponibiliza aos alunos o serviço de fotocópias.
6. Os trabalhos de reprografia são requisitados pelos docentes, presencialmente ou por correio eletrónico, com a antecedência recomendada de 48 horas.
7. Os trabalhos entregues no serviço de reprografia devem ter em conta o crédito disponibilizado a cada docente numa perspetiva de boa gestão de recursos e na defesa do ambiente.
8. É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço, para além do balcão onde são atendidos os utilizadores.

Subsecção 5- Posto de Saúde

Artigo 47.º

1. Em todas as escolas do Agrupamento, há um espaço com a função de posto de saúde.
2. O posto de saúde é um serviço que deve ser utilizado sempre que ocorra algum acidente ou indisposição nos elementos da comunidade escolar, quer sejam alunos, docentes ou funcionários.
3. O posto de saúde tem o material indispensável para tratar pequenas escoriações e indisposições.
4. Em todos os casos, que envolvam alunos, cuja gravidade o justifique é feita comunicação ao encarregado de educação.
5. Sempre que haja necessidade de transportar um aluno para o hospital este é acompanhado por um funcionário da escola, que levará a fotocópia do cartão de assistência médica do aluno, exceto quando o encarregado de educação assumir essa responsabilidade em tempo considerado como adequado.
6. Colaboram na organização do posto de saúde, no apoio à comunidade escolar, a enfermeira do Centro de Saúde de Oeiras que dá apoio à escola, os assistentes operacionais e os alunos e professores que possam estar devidamente credenciados com o curso de primeiros socorros.

Subsecção 6- Bibliotecas Escolares

Artigo 48.º

1. Os serviços das Bibliotecas Escolares definem-se como:
 - a) centros de recursos, humanos e documentais, abertos à comunidade escolar e ao meio, onde os documentos se encontram em acesso livre;
 - b) espaços capazes de favorecer e facilitar novas modalidades no ensino;
 - c) centros abertos à comunidade, onde poderá ser feita a consulta, a requisição e a produção de documentos adequados às necessidades das várias disciplinas e projetos de trabalho, não importa qual o seu suporte;
 - d) lugares onde se encontram registos de memória da escola e do seu meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local;
2. Os objetivos das bibliotecas escolares são os seguintes:
 - a) participar na promoção social e cultural da comunidade;
 - b) disponibilizar informação útil aos interessados;

- c) desenvolver as competências de leitura, escrita e literacia da informação;
- d) fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- e) criar condições para o sucesso escolar dos alunos;
- f) contribuir para o enriquecimento estratégico e pedagógico da atividade docente.

3. Na escola sede a BE situa-se em espaço próprio, no Bloco A, e funciona em regime aberto no horário anualmente assegurado pelos docentes que aí desempenham as suas funções e pelo professor bibliotecário, sendo que qualquer professor pode utilizar este espaço no desenvolvimento da prática letiva.

4. Na EB Pedro Álvares Cabral a BE situa-se em espaço próprio e funciona em regime aberto no horário anualmente assegurado pelo professor bibliotecário, sendo que qualquer professor/educador de infância/animador pode utilizar este espaço no desenvolvimento da prática letiva;

5. Na EB de Porto Salvo a BE situa-se em espaço próprio e funciona em regime aberto no horário anualmente assegurado pelo professor bibliotecário, sendo que qualquer professor/educador de infância/animador pode utilizar este espaço no desenvolvimento da prática letiva;

6. Os serviços/espaços das bibliotecas escolares encontram-se definidos nos respetivos regimentos.

Subsecção 7- Gabinete de Apoio à Família e ao Aluno (GAFA)/ Gabinete de Atendimento

Artigo 49.º

1. O GAFA é um espaço gerido por um técnico de serviço social e de mediação para o atendimento e encaminhamento dos alunos e suas famílias.

2. O GAFA tem como objetivos:

- a) a prevenção de situações de risco e reforço de fatores sociais de proteção;
- b) a promoção da inter-relação escola – família – comunidade e a criação de condições psico-socio-emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar dos alunos;
- c) o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
- d) o contributo para o envolvimento parental no percurso escolar das crianças e jovens;
- e) a prevenção e minimização de situações de risco.

3. O modelo de intervenção mais utilizado é o sistémico, procurando conhecer os sistemas aluno, família, meio envolvente e institucional.

4. O GAFA articula com a Equipa de Saúde Escolar, a CPCJ, ECJ e Tribunais, a PSP (Escola Segura), assim como com o SPO, EMAEI e restante comunidade educativa.

5. O Gabinete de Atendimento tem como função receber os alunos com ordem de saída da sala de aula. É um espaço onde os alunos refletem, em conjunto com um professor, sobre os seus comportamentos e realizam uma tarefa pedagógica.

Subsecção 9- Portaria

Artigo 50.º

1. A Portaria é um serviço assegurado pela presença permanente de um Assistente Operacional (AO), em sistema de rotatividade, durante o período de funcionamento das escolas.

2. O portão de acesso a cada um dos estabelecimentos de ensino que constituem a UO deve permanecer fechado durante o período de funcionamento do estabelecimento.

3. A Portaria, bem como a sua área circundante, deverá ser mantida de forma a criar um ambiente aprazível.

CAPÍTULO 3- COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção 1- Alunos

Artigo 51.º (Direitos)

Para além dos direitos gerais apresentados na legislação em vigor, Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, os alunos gozam ainda dos seguintes direitos específicos:

- a) ser informado da legislação em vigor (exames/acesso ao ensino superior) que para o efeito será afixada em *placard* próprio, sito no pavilhão A da escola-sede;
- b) ser informado do presente regulamento interno através da distribuição de uma súmula, designada código de conduta – um guia de boas práticas, no início do ano letivo;
- c) ser informado sobre o regime, critérios de avaliação e nomenclatura da classificação dos elementos de avaliação, assim como, pelo diretor de turma/professor titular, do regime de assiduidade e procedimento disciplinar;
- d) exercer livremente a atividade associativa, sem que haja interferência nas atividades letivas, sendo disponibilizado um espaço, sempre que seja solicitado, para que possam reunir;
- e) tomar iniciativas, sobretudo em conjunto com outros colegas e sob autorização do diretor, tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos da escola e integrados no seu Projeto Educativo;
- f) ser atendido pelo diretor/coordenador de escola quando o assunto, pela sua urgência ou natureza, não possa ser resolvido pelo diretor de turma/professor titular;
- g) enquanto aluno do ensino secundário, participar nas atividades letivas como assistente desde que, estando matriculado em pelo menos uma disciplina, seja a tal autorizado mediante parecer favorável do professor da disciplina a cujas aulas pretende assistir;
- h) receber o apoio da Ação Social Escolar (ASE), nomeadamente material escolar, em tempo útil, quando deste sejam beneficiários;
- i) participar de forma ativa nas atividades a constar no Plano da Turma;
- j) participar nos conselhos de turma Intercalares fazendo-se representar pelo delegado de turma e na impossibilidade deste pelo subdelegado.

Artigo 52.º (Deveres dos Alunos no Espaço Escolar)

1. Ser sempre portador do cartão eletrónico escolar utilizando-o à entrada e saída da escola e nos serviços escolares, na escola sede;
2. Respeitar a ordem nas filas nos espaços em que tal seja necessário;
3. Permanecer fora dos blocos nos intervalos das aulas;
4. Em tempo letivo, circular em silêncio nos corredores e espaços da escola junto às salas de aula;
5. Ser cordial para com os colegas, professores, assistentes operacionais (AO) e outros elementos da Comunidade Educativa;
6. Usar linguagem adequada ao contexto escolar;
7. Manter os espaços limpos, deitando o lixo nos recipientes próprios;
8. Zelar pelo bom estado de conservação e preservação dos espaços e materiais;
9. Utilizar as casas de banho de forma adequada, respeitando as regras de higiene;
10. Comunicar qualquer ocorrência aos professores ou AO;
11. Respeitar o direito à imagem de cada um (não fotografar, não gravar som e imagem), tendo em conta a proteção de dados;
12. Participar na eleição dos representantes dos alunos (delegados de turma, associação de estudantes, representante no Conselho Geral...);
13. Respeitar a propriedade de todos os elementos da comunidade educativa;

14. Respeitar os regulamentos de funcionamento dos diversos espaços da escola, como refeitório, bar, biblioteca, espaços desportivos, laboratórios e papelaria/ reprografia.

Artigo 53.º
(Deveres dos Alunos em Contexto de Aula)

1. Ser pontual e assíduo.
2. Envolver-se ativamente nas atividades propostas, realizando-as de forma adequada.
3. Ser portador do material necessário para as atividades letivas.
4. Respeitar as instruções do professor.
5. Respeitar as regras de intervenção, utilizando linguagem apropriada.
6. Tratar com respeito o professor e os colegas.
7. Zelar pela preservação do mobiliário e equipamentos.
8. Manter o espaço limpo e arrumado.
9. Utilizar os aparelhos eletrónicos apenas com autorização do professor.
10. Manter o lugar que foi estabelecido pelo professor.
11. Pedir autorização para entrar, sair ou levantar-se do seu lugar.

Artigo 54.º
(Deveres dos Alunos em Contexto de Visita de Estudo)

Em visitas de estudo ou atividades escolares no exterior do estabelecimento:

- a) respeitar as orientações dos professores responsáveis ou acompanhantes;
- b) estar sempre junto do grupo em que está integrado;
- c) participar atentamente na atividade, recolhendo informação e participando de maneira construtiva.

Artigo 55.º
(Medidas Disciplinares)

1. A violação dos deveres previstos na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de forma reiterada, e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A tabela seguinte tipifica comportamentos, a fim de clarificar os procedimentos a adotar, de acordo com a gravidade das situações. A identificação das medidas a aplicar tem em conta a correlação entre a gravidade do comportamento e a natureza da medida (corretiva ou sancionatória) e a correlação entre a frequência do comportamento e a sanção a aplicar. Os comportamentos inadequados estão organizados em 3 níveis, consoante a sua gravidade – infrações ligeiras, graves e muito graves. O nível de gravidade das infrações está de acordo com a escala utilizada pelo Programa INOVAR – Graus 2, 3 e 4.

TIPO DE COMPORTAMENTO	NÍVEL DE INFRAÇÃO	MEDIDA DISCIPLINAR	
Infrações ligeiras	2	corretiva	a) A advertência

Infrações graves	3	sancionatória	b) A ordem de saída da sala de aula;
			c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
			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 transferência de turma.

TIPO DE COMPORTAMENTO	NÍVEL DE INFRAÇÃO	MEDIDA DISCIPLINAR
Infrações muito graves	4	<p>a) A repreensão registada - quando a infração for praticada na sala de aula é da competência do diretor de turma; nas restantes situações é da competência do diretor do Agrupamento, sendo averbada no processo individual do aluno;</p> <p>b) A suspensão até 3 dias úteis;</p> <p>c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;</p> <p>d) A transferência de escola;</p> <p>e) A expulsão da escola (Não aplicável no 1º Ciclo)</p>

Artigo 56.º
(Níveis e Indicadores no INOVAR)

NÍVEL DE INFRAÇÃO	INDICADORES
1	Ação educativa assente no reforço positivo, recorrendo a elogios e orientações pedagógicas.
2	Implica advertência do professor sem ordem de saída de sala de aula.
3	A aplicar decorrente da reincidência de comportamentos ou de outros cuja gravidade o justifique. Implica a marcação de falta disciplinar e encaminhamento para o atendimento aos alunos/GAFA/Gabinete da Coordenação (1º ciclo) com tarefa de carácter pedagógico com relato de ocorrência ao DT/PTT.

Implica marcação de falta disciplinar, ordem de saída da sala de aula com encaminhamento para o GAFA/Direção/Gabinete da Coordenação (1º ciclo) e participação disciplinar em documento próprio a fim de se instruir processo disciplinar.

Artigo 57.º (Procedimentos)

1. Falta disciplinar:

- 1.1. A falta disciplinar terá lugar sempre que for atribuído à ocorrência o nível 3 ou 4; deverá ser registada no INOVAR e acompanhada de participação disciplinar (nível 4); esta situação deverá ser comunicada, com a maior brevidade possível, ao DT/PTT.
- 1.2. Falta disciplinar no âmbito da aplicação do nível 3: o DT/PTT informa e convoca o EE para uma reunião, na qual estará o aluno, podendo estar o técnico do GAFA/Coordenador de Diretores de turma/Coordenador de Departamento ou Escola (1.º ciclo). Na reunião, aluno e EE deverão comprometer-se, por escrito, respetivamente a alterar a sua atitude e a acompanhar o seu educando, contactando regularmente o DT/PTT. Poderão ser definidas atividades de integração na escola, durante um período a definir. Esgotadas as medidas adotadas, e mantendo-se a reincidência de comportamentos, ao aluno poderá ser instaurado procedimento disciplinar.
- 1.3. Falta disciplinar no âmbito da aplicação do nível 4 dará lugar à instauração de procedimento disciplinar, com a conseqüente aplicação de medida disciplinar sancionatória (durante um intervalo de tempo a definir) que poderá ser cumulativa com a aplicação de medida(s) corretiva(s), de acordo com o Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012).

2. Ordem de saída de sala de aula – Nível 3

- 2.1. O aluno será encaminhado para o Atendimento aos alunos/GAFA/Gabinete da Coordenação (1.º ciclo), pelo AO com uma tarefa específica, de carácter pedagógico e exequível, a desenvolver, sendo o EE informado da situação. O aluno deverá voltar sempre à sala de aula para entregar ao professor a tarefa realizada. Só em casos excepcionais permanecerá no Atendimento aos alunos/GAFA/ Coordenador de Departamento do 1º ciclo ou de Escola até ao final da aula.
- 2.2. Em situações de repetidas ordens de saída de sala de aula no mesmo dia e/ou em dias consecutivos, o DT /PTT deverá inicialmente reunir com o EE e o aluno e posteriormente com o CT/CD para definir modos de atuação.

Artigo 58.º (Pontualidade)

1. Os alunos devem aguardar pelo professor próximo do espaço onde se desenvolvem as suas atividades letivas, de acordo com o definido pelo DT/PTT, cumprindo com o dever de pontualidade;
2. Ao primeiro tempo da manhã, excepcionalmente, o aluno tem tolerância de 10 minutos.
3. Na eventualidade de se atrasar, o aluno é encaminhado à sala pelo AO e justifica oralmente ao professor a razão do atraso.
4. O professor assinala falta de pontualidade, no INOVAR, ficando o EE imediatamente informado desse facto.
5. Nos 2º e 3º ciclos e no Ensino Secundário, após a terceira falta de pontualidade na mesma disciplina, o DT informa o EE da necessidade de realização de uma tarefa pedagógica, definida pelo professor, relacionada com as aprendizagens da disciplina à qual o aluno chegou atrasado. O aluno executa a tarefa nos espaços de Atendimento aos Alunos, fora do seu horário escolar, de acordo a disponibilidade do espaço. Os professores que acompanham a realização da tarefa, darão feedback ao DT.

6. Em caso de reincidência grave, o DT/PT convoca o EE para uma reunião a fim de delinear uma estratégia conjunta. Se a estratégia referida no ponto anterior não surtir o efeito desejado e se se verificar reincidência na falta de pontualidade, o aluno será objeto da aplicação de medidas corretivas.

Artigo 59.º (Assiduidade)

1. A ausência do aluno deve ser justificada pelo EE ou pelo próprio sendo maior de idade, por correio eletrónico ou impresso próprio, referenciando o motivo.

2. 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. O DT/PTT pode solicitar aos pais ou EE, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

3. Em caso de doença do aluno, o EE ou o aluno, quando maior de idade, deverá informar por escrito o DT/PTT quando a ausência for inferior ou igual a três dias úteis; por atestado médico, quando superior a três dias úteis; quando se tratar de doença de carácter crónico ou recorrente, poderá apresentar uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.

4. As faltas injustificadas não podem exceder:

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

5. As faltas injustificadas são comunicadas ao EE ou ao aluno maior de idade, pelo DT/PTT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

6. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, o EE ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT/PTT, de forma a procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo professor, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

8. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e são decididas pelo PTT/professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas. Estas apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

10. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade. Na impossibilidade de acompanhamento por parte da CPCJ, deve ser comunicado ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

11. A retenção no ano de escolaridade respetivo, obriga a frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes, desde que o aluno tenha uma idade inferior a 18 anos.

Artigo 60.º (Material)

1. Os alunos devem ser portadores do material necessário ao desenvolvimento das atividades letivas, de acordo com informação prévia dos professores de cada disciplina.
2. Sendo o material um fator importante para o desenvolvimento das atividades letivas, deve o professor abordar a questão de forma pedagógica, contribuindo para o equilíbrio entre o desenvolvimento da assunção de responsabilidade por parte do aluno, as razões que presidiram ao incumprimento do aluno em relação ao material percebendo a razão pela qual o aluno não trouxe o material e procurando providenciar uma alternativa para que as aprendizagens não fiquem comprometidas (ex.: livro partilhado; projeção do manual virtual; kit com material específico nas salas de aula).
3. Em caso de reincidência, o professor assinalará falta de material no INOVAR, sendo esse facto comunicado ao DT, que informará o EE.
4. De acordo com o ponto anterior, o DT procurará conjuntamente com o EE, delinear uma estratégia para suprir a ausência de material.
5. Os professores das disciplinas de Educação Musical e Educação Visual organizarão um kit para a sala de aula a fim de suprir carências pontuais de material escolar.
6. Em caso de reincidência grave, os alunos devem realizar a tarefa em falta no espaço de Atendimento aos Alunos, fora do horário escolar, de acordo com combinação prévia entre o DT e o EE.
7. No 1.º ciclo, os materiais estão na sala de aula, pelo que o exposto nos pontos anteriores não é aplicável.

Artigo 61.º **(Quadros de Valor e de Excelência)**

Os Quadros de Valor e Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Secundário que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, social, pessoal ou cultural.

Artigo 62.º **(Quadro de Valor)**

1. O Quadro de Valor pretende reconhecer os alunos que se distingam pelo seu comportamento exemplar, de solidariedade e disponibilidade para com os colegas, de defesa do bom ambiente escolar e de correção para com professores e funcionários.
2. O Quadro de Valor deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do segundo semestre, nele constando o nome, a turma, o número aluno e o motivo pelo qual integra o Quadro de Valor.
3. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
 - O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
 - A manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;
 - O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
 - Revelar um bom comportamento nas Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º ciclo) caso o aluno as frequente;
 - A correção no trato para com todos os elementos da comunidade educativa.
4. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem apresentar no final do segundo semestre, em conselho de turma/conselho de docentes, as suas propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as suas ações/acontecimentos, cabendo sempre aos respetivos conselhos a sua análise e emissão de parecer, que ficará registado em ata.

5. Nenhum aluno poderá ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido objeto, nesse ano, de qualquer medida disciplinar em conformidade com o Regulamento Interno.
6. Compete ao diretor de turma/coordenador de escola transmitir a informação relativa aos alunos propostos, ao Coordenador de Ciclo.
7. O Quadro de Valor é homologado pelo diretor, sob proposta dos Coordenadores de Ciclo, após o que será registada na ficha biográfica do aluno a respetiva menção.
8. Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em momento criado para o efeito.

Artigo 63.º (Quadro de Excelência)

1. O Quadro de Excelência pretende reconhecer os alunos que revelem excelentes resultados académicos, produzam trabalhos de grande qualidade e demonstrem empenho na realização de todas as atividades.
2. O Quadro de Excelência deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do segundo semestre, nele constando o nome, turma e número do aluno.
3. São critérios de acesso ao Quadro de Excelência:

Nível de Ensino	Critérios
1.º Ciclo	Menção de <i>Muito Bom</i> nas seguintes componentes do currículo: Português, Matemática e Estudo do Meio; Ausência de menções inferiores a <i>Bom</i> nas restantes componentes.
2.º e 3.º Ciclos	Média aritmética de nível cinco; Ausência de níveis inferiores a três; Nota: a disciplina de EMR, dado o seu carácter facultativo, não será tomada em conta para o cálculo da média.
E. Secundário	Média aritmética igual ou superior a 17 valores; Ausência de classificações inferiores a 14 valores; Frequência de todas as disciplinas que constituem o plano de estudos do ano/curso e sem disciplinas/módulos em atraso Nota: a disciplina de EMR, dado o seu carácter facultativo, não será tomada em conta para o cálculo da média.

4. Nenhum aluno poderá ser proposto para o Quadro de Excelência se tiver sido objeto, nesse ano, de qualquer medida disciplinar.
5. Compete ao professor titular de turma/conselho de turma verificar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Excelência, cujos nomes terão de ficar registados em ata de reunião de conselho de docentes/conselho de turma.
6. Compete ao diretor de turma/coordenador de escola transmitir a informação relativa aos alunos propostos, ao coordenador de ciclo.
7. O Quadro de Excelência é homologado pelo diretor após o que será registada na ficha biográfica do aluno a respetiva menção.
8. Os alunos que integrem o Quadro de Excelência receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em momento criado para o efeito.

Secção 2- Pessoal Docente

Artigo 64.º (Direitos)

1. Os direitos gerais do pessoal docente são os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. São direitos específicos dos professores, para além dos mencionados no ECD:
 - a) dar o seu contributo, participando na elaboração ou revisão do Projeto Educativo da Escola, do Regulamento Interno e demais documentos orientadores da vida da comunidade escolar;
 - b) ser respeitado pelos restantes elementos que constituem a comunidade escolar;
 - c) utilizar todos os meios que a escola dispõe para uma melhor consecução das estratégias pedagógicas planeadas;
 - d) ser ouvido e atendido pelos diferentes órgãos do agrupamento;
 - e) ter acesso a toda a informação comunicada à escola no âmbito pedagógico e cultural;
 - f) ser informado atempadamente de todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente no que diz respeito ao seu processo administrativo.

Artigo 65.º (Deveres)

1. São deveres específicos dos professores:
 - a) Dar o seu contributo, participando na elaboração ou revisão do Projeto Educativo da Escola, do Regulamento Interno e demais documentos orientadores da vida da comunidade escolar;
 - b) Ser atuante fora do espaço da aula junto de alunos cujo comportamento desrespeite os deveres gerais e/ou específicos constantes do Regulamento Interno e, se necessário, fazer a respetiva participação;
 - c) Promover um bom relacionamento na sala de aula sendo sempre um exemplo de diálogo e tolerância;
 - d) Garantir que os trabalhos e atividades letivas decorram em ambiente de disciplina e respeito;
 - e) Cumprir o tempo previsto para cada atividade letiva, solicitando a presença do AO caso tenha de se ausentar momentaneamente e por motivos imperiosos da sala de aula;
 - f) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, comunicando as situações de manutenção/limpeza das salas julgadas inadequadas;
 - g) Em cada tempo letivo o professor deverá registar o sumário e as faltas dos alunos;
 - h) Comunicar por escrito e em impresso próprio ao diretor de turma qualquer situação considerada desviante por parte dos alunos;
 - i) Quanto à avaliação dos alunos, os professores devem respeitar as orientações definidas na legislação em vigor e nos documentos estruturantes do Agrupamento.

Secção 3- Pessoal Não Docente

Artigo 66.º (Direitos)

1. Os direitos e deveres gerais do pessoal não docente são os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os conteúdos funcionais das carreiras e categorias descritas na legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) ser atendido e ouvido pelos diferentes órgãos do agrupamento;
 - c) ser informado atempadamente de todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente no que respeita ao seu processo administrativo e avaliação;
 - d) beneficiar de ações de formação para melhoria do desempenho das suas funções;

- e) utilizar um período na parte da manhã e/ou na parte da tarde, não superior a 10 minutos, para uma pausa não coincidente com o intervalo das aulas, desde que o serviço fique assegurado.

Artigo 67.º (Deveres)

1. Para além dos deveres gerais do pessoal não docente, consagrados na legislação em vigor, definem-se ainda os seguintes específicos:

- a) dar o seu contributo, participando na elaboração ou revisão do Projeto Educativo da Escola, do Regulamento Interno e demais documentos orientadores da vida da comunidade escolar;
- b) não abandonar os espaços e serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior ou sempre que se justificar;
- a) assegurar o bom funcionamento dos espaços e serviços, supervisionando os comportamentos dos alunos;
- b) comunicar qualquer ocorrência ao DT e demais estruturas de acompanhamento dos alunos: GAFA/Atendimento;
- c) para os AO são ainda deveres:
 - i. vigiar o espaço exterior nos momentos de intervalo;
 - ii. acompanhar os alunos objeto de ordem de saída da sala de aula ao GAFA/Atendimento aos alunos;
 - iii. fechar a porta dos blocos 5 minutos após a hora de início das atividades letivas, após o que devem acompanhar os alunos, que revelem falta de pontualidade, à sala de aula;
 - iv. proceder à limpeza dos espaços envolventes ao bloco onde prestam serviço;
 - v. acompanhar o aluno se este tiver necessidade de ser transportado a uma unidade hospitalar, até que se verifique a presença do EE ou outro responsável pelo menor.
- d) para os AT são ainda deveres:
 - i. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - ii. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - iii. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento.

Secção 4- Pais e Encarregados de Educação (EE)

Artigo 68.º (Direitos)

1. Para além das normas definidas na legislação em vigor, deve-se ter em consideração os seguintes direitos dos pais / encarregados de educação:

- a) ser representado, ou ser eleito, junto dos diferentes órgãos do agrupamento;
- b) ser informado das normas estatuídas no Regulamento Interno do Agrupamento/ Código de Conduta;
- c) participar no movimento associativo de Pais e Encarregados de Educação;
- d) participar através dos seus representantes nos Conselhos de Turma intercalares (no 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário) e nas reuniões com o Professor Titular de Turma;
- e) ser informado do dia e hora de atendimento dos Professores Titulares/Diretores de Turma do seu educando;

- f) ser informado sobre qualquer procedimento disciplinar que recaia sobre o seu educando e ser ouvido quando o procedimento disciplinar envolver atividades de integração na escola;
- g) tomar conhecimento do Plano de Acompanhamento Pedagógico dos seus educandos;
- h) participar nas reuniões para as quais for convocado;
- i) ser informado sobre o percurso escolar do seu educando, nomeadamente, a nível da assiduidade, comportamento e aproveitamento;
- j) ser convidado a participar em projetos/atividades de escola que visem a dinamização dos laços escola/família;
- k) ser informado, pelo professor titular da turma/diretor de turma, sobre as atividades do Plano da Turma;

Artigo 69.º (Deveres)

1. Para além das normas definidas na legislação em vigor, deve-se ter em consideração os seguintes deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) assegurar que o seu educando é assíduo e pontual;
- b) justificar, no prazo máximo de 3 dias úteis, tal como estipulado pela lei, as faltas sempre que o seu educando necessite faltar;
- c) assegurar-se que o seu educando é portador do cartão escolar, na escola sede;
- d) marcar as refeições no SIGA atempadamente sempre que o seu educando necessite de almoçar no refeitório da escola;
- e) assegurar-se que o seu educando seja portador do material necessário ao desenvolvimento das atividades letivas;
- f) o incumprimento da alínea e), na disciplina de TIC, (kit digital) não pode impedir a realização de tarefas específicas da disciplina, pelo que o EE terá de providenciar uma alternativa;
- g) acompanhar o envolvimento do seu educando nas aprendizagens escolares;
- h) cooperar com o DT/ PTT e demais docentes na resolução de questões de incumprimento dos deveres por parte do seu educando;
- i) participar nas reuniões para as quais for convocado;
- j) eleger o representante de EE nos Conselhos de Turma/ Reunião com o PTT, assumindo este um verdadeiro papel de representatividade dos EE da turma;
- k) comunicar com o representante da turma quaisquer assuntos que careçam de análise por parte do CT/ PTT;
- l) o representante dos EE elabora a ata das reuniões dos EE com o DT/ PTT.

Secção 5- Associação de Pais e EE

Artigo 70.º (Associação de Pais e EE)

1. A criação das Associação de Pais e EE das escolas do Agrupamento deverá estar de acordo com a Lei das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
2. Os corpos sociais de cada uma das Associações de Pais e EE das escolas do agrupamento reúnem de acordo com os seus estatutos.
3. Em cada escola do agrupamento, sempre que solicitado, será disponibilizado um espaço para a realização das reuniões.
4. As atividades e informações das Associações de Pais e EE das escolas do agrupamento serão afixadas, num *placard*, no átrio de cada escola e, no caso da escola-sede, no átrio do Bloco A.
5. Em cada escola do agrupamento será disponibilizado um local para que a associação possa guardar o seu arquivo.

CAPÍTULO 4 – GESTÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

Secção 1- Utilização dos Espaços

Artigo 71.º

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os alunos, o pessoal docente e não docente e os órgãos de gestão e administração que a ele pertencem, durante o horário de funcionamento das escolas.
2. O Diretor pode autorizar o acesso aos estabelecimentos de ensino, fora do seu horário de funcionamento, em casos devidamente fundamentados, designadamente para a realização de reuniões, ações de formação e tarefas de manutenção.
3. A utilização de todos os espaços deverá cingir-se a regras gerais de civismo e a regras específicas de cada espaço, devidamente regulamentadas.
4. Os espaços escolares devem manter-se limpos e qualquer elemento da comunidade escolar é responsável por qualquer dano provocado intencionalmente nas instalações, sendo o seu autor obrigado a reparar ou repor o que danificar.
5. A afixação de informação e divulgação de eventos e ou iniciativas só pode ocorrer depois de devidamente validada pelo Diretor.

Subsecção 1- Salas de Aula

Artigo 72.º

1. Cada sala de aula é ocupada, sempre que possível, apenas por uma turma de acordo com o seu horário, devendo qualquer utilização diferente ser previamente autorizada pelo Diretor.
2. Não é permitida a permanência de alunos nas salas de aula e nos átrios superiores dos pavilhões durante os intervalos, salvo situações de exceção, supervisionadas por docentes e/ou pessoal não docente.
3. Nas salas de aula não é permitido o uso de telemóveis, equipamentos digitais e aparelhos áudio sem a prévia autorização do docente responsável.
4. As salas de aula, bem como o seu equipamento, deverão conservar-se limpos e em bom estado de funcionamento, sendo da responsabilidade de todos zelar pela sua preservação, conservação e asseio fazendo uso correto dos mesmos.

Subsecção 2- Salas Específicas

Artigo 73.º

1. São consideradas instalações específicas:
 - a) Biblioteca;
 - b) Laboratório de Biologia;
 - c) Laboratório de Química;
 - d) Sala de Educação Musical;
 - f) Pavilhão gímnico-desportivo e espaços desportivos.
2. O Diretor de Instalações é um docente designado para o efeito pelo diretor.
3. O mandato do Diretor de Instalações tem a duração de um ano, podendo cessar a todo tempo.
4. Os responsáveis por esses espaços definem as normas de utilização das instalações específicas.
5. As regras de funcionamento das instalações específicas deverão ser comunicadas aos alunos pelos respetivos professores.

Subsecção 3– Espaços Exteriores e Instalações Comuns

Artigo 74.º

Os espaços exteriores e as instalações comuns (ex.: átrios, zonas de convívio, instalações sanitárias e balneários) devem assegurar condições que permitam a sua utilização por todos os membros da comunidade. Assim, devem ser seguidos, por todos os elementos da comunidade escolar, princípios de civismo de forma a manter os espaços exteriores e as instalações comuns em condições de conservação e asseio.

Secção 2- Equipamentos

Artigo 75.º

1. Os equipamentos existentes nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento destinam-se ao serviço e uso internos.
2. A utilização dos equipamentos desportivos (materiais e espaços) não pode prejudicar o normal funcionamento das aulas de Educação Física e das atividades de Desporto Escolar.
3. A utilização de equipamentos audiovisuais, informáticos e sonoros fora das salas específicas, em situações que o justifiquem, deverá ser precedida de uma requisição por parte dos interessados, que ficam responsáveis pelos equipamentos requisitados e assegurarão a sua reposição em caso de ocorrerem danos causados por má utilização.

CAPÍTULO 5 – FUNCIONAMENTO

Secção 1- Projeto Curricular do Agrupamento

Artigo 76.º

O Projeto Curricular do Agrupamento constitui-se como um instrumento de operacionalização dos princípios orientadores do Projeto Educativo, nele estão inscritos os procedimentos organizativos e as opções curriculares, bem como medidas de apoio e promoção do sucesso consentâneos com os objetivos e as prioridades pedagógicas definidas.

Secção 2 – Acessos

Artigo 77.º

(Acesso às Escolas do Agrupamento)

1. As entradas / saídas nas escolas do Agrupamento fazem-se pelo portão principal.
2. Têm livre acesso, à escola-sede, todo o pessoal docente e não docente que presta serviço no Agrupamento, bem como os alunos que a frequentam, mediante a apresentação do cartão eletrónico, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de escola.
3. Têm acesso a todas as escolas do Agrupamento os Pais e EE dos alunos que as frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, ou não, desde que previamente identificado e que, por motivos fundamentados, tenham assuntos a tratar. Ao visitante será entregue na portaria um documento que indique essa qualidade, o local onde se dirige e quem o irá receber, mediante a apresentação de identificação (CC ou outro).
4. Tendo como objetivo um controlo eficaz do acesso a todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, de forma a garantir o seu normal funcionamento e, simultaneamente, a segurança das crianças/alunos que os frequentam, devem os seus responsáveis (coordenadores) estabelecer regras, em articulação com o diretor, conforme o horário em vigor, em cada ano letivo, de modo que os portões principais de acesso a cada estabelecimento permaneçam fechados. Os mesmos

devem apenas permanecer abertos o tempo estritamente necessário para a entrada e saída das crianças/alunos.

5. Durante o período de funcionamento das atividades letivas é condicionada a circulação de pais, encarregados de educação, ou outros utentes diretos, no interior das instalações onde estão a decorrer as atividades letivas.

6. Não é permitida a entrada de veículos, com ou sem motor, no recinto escolar. Excetuam-se as situações de cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, os veículos de emergência médica ou qualquer outro veículo ao serviço da escola, os quais devem circular a velocidade máxima de 10km/h.

Artigo 78.º

(Acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo e Campo de Jogos)

1. Todas as pessoas que utilizem o Pavilhão Gimnodesportivo, na escola sede, nas atividades autorizadas pela Câmara Municipal de Oeiras, não podem transpor o segundo portão de entrada na escola.

2. Os campos de jogos das escolas do 1.º ciclo só estarão abertos à comunidade fora do horário de funcionamento da escola, com autorização da Câmara Municipal de Oeiras.

Secção 3 – Proteção de Dados

Artigo 79.º

1. Como entidade que recolhe armazena e trata dados pessoais, o Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro, é obrigado por lei a ter uma política de privacidade definida que garanta a proteção dos dados dos seus alunos, pais e encarregados de educação bem como dos seus docentes e outros funcionários do agrupamento.

2. O Agrupamento recolhe dados dos alunos e dos seus progenitores e de outros familiares para que possam ser contactados em caso de emergência. São recolhidos dados, presencialmente, para constituição do processo administrativo do aluno, endereços de correio eletrónico, contactos telefónicos e morada, entre outros.

3. Relativamente aos funcionários do Agrupamento também são recolhidos, presencialmente, os dados que constam no cartão de cidadão bem como os dados do subsistema de saúde (ADSE), dados bancários, endereço de correio eletrónico, entre outros dados necessários à constituição do seu processo administrativo, processamento salarial e cumprimento das obrigações tributárias.

4. As bases de dados dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente estão dotadas de mecanismos de proteção e cumprem os requisitos legislativos.

Secção 4 – Comunicações Internas e Externas

Artigo 80.º

1. Os canais de comunicação interna privilegiam a utilização da plataforma OneDrive, na organização e partilha de materiais nos Departamentos Curriculares, grupos disciplinares, equipas pedagógicas, DT/PTT. Para divulgação das comunicações internas, privilegiar-se-á a via electrónica (e-mail institucional) e/ou por afixação em placard situado em local com boa visibilidade.

2. Os canais de comunicação externa privilegiam a comunicação por via electrónica (e-mail institucional), pelo Inovar e/ ou telefone, consoante as situações.
3. A comunicação interna poderá assumir a forma de ordem de serviço, convocatória, comunicação, aviso ou informação.
4. Em cada estabelecimento do Agrupamento, deverá existir um local apropriado de afixação da informação destinada ao público, local esse de passagem obrigatória pelo público e com boa visibilidade.
5. Para a restante comunicação, nomeadamente sindical ou publicitária, deverá existir um local próprio, devidamente assinalado, em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.
6. A informação de interesse para os professores será afixada nas salas de professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias assim o justificarem.
7. A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada em cada escola, nas vitrines e, sempre que se justifique, por outro meio considerado adequado.
8. A informação para o pessoal não docente é afixada no placard do pessoal não docente ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, e desde que as circunstâncias assim o justifiquem.
9. A informação de interesse para os pais e encarregados de educação e público em geral, é publicada no portal do Agrupamento e afixada nos locais preparados em cada escola.
10. A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória será afixada nos átrios das escolas e, sempre que se justifique, no portal do Agrupamento.
11. Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação pode ser lida nas aulas ou, quando for para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.
12. Outras informações pontuais e afixadas fora dos locais específicos necessitarão de permissão para poderem ser divulgadas, seja do Diretor, seja de quem legalmente o substitua.

Secção 5 – Gestão Integrada dos Serviços

Artigo 81.º

1. O Agrupamento dispõe de um sistema de gestão integrada dos serviços escolares através de plataformas que, em sede, facilitam a prestação de serviços e a gestão pedagógica (portaria, serviços administrativos, bufete, refeitório, papelaria, reprografia, marcação de refeições, sumários digitais, plano de atividades, registos de avaliação).
2. Na escola sede, todos os utilizadores dispõem de um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, que deve ser mantido em perfeitas condições, sob pena de ser exigida a sua substituição. As condições de utilização são as definidas no respetivo regulamento.

Secção 6 – Convocatórias e Reuniões

Artigo 82.º

1. A forma de divulgação das reuniões de Conselho de Turma, Departamento Curricular, Conselho Pedagógico, Conselho de Grupo Disciplinar, Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Docentes e demais órgãos colegiais, é feita através de convocatória realizada via correio eletrónico e/ou por afixação em placard na sala de professores.
2. Das reuniões dos Conselhos de Docentes deverão os respetivos coordenadores dar conhecimento aos elementos que os integram.
3. A convocatória deve conter:
 - a) assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
 - b) identificação de quem convoca;
 - c) local, data e hora da reunião;

d) destinatários.

4. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo presidente/coordenador de departamento/grupo disciplinar/disciplina/coordenador de conselho de docentes, a requerimento de um terço dos membros que a integram ou a pedido do diretor ou do conselho geral.
5. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
6. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no mínimo duas horas para cada reunião.
7. A ordem de trabalhos objeto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.
8. O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.
9. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião, não se podendo verificar abstenções.
10. No caso de não se obter maioria absoluta (mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação. Se a situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).
11. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade.
12. Da reunião é lavrada ata pelo secretário contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário, após o que a mesma será arquivada em dossier próprio na sala da direção.

Secção 7 – Faltas, Compensações, Substituições e Permutas

Artigo 83.º (Faltas)

1. O regime de faltas dos docentes encontra-se definido no Estatuto da Carreira Docente e na Lei do Trabalho em Funções Públicas.
2. O trabalhador tem como dever cumprir os prazos estipulados por lei, quer para solicitar autorização para se ausentar ao serviço, quer para apresentar justificação da falta.
3. O trabalhador deve sempre comunicar a sua ausência ao serviço.
4. Se cumprir com o prazo estipulado, a comunicação é simultânea ao preenchimento do documento em que solicita autorização para faltar.
5. No caso de haver um impedimento imprevisto, o docente mantém o dever de comunicar ao superior hierárquico a sua ausência, de forma expedita via correio eletrónico ou via telefone.
6. No caso da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo, o docente deve comunicar simultaneamente à direção e à coordenadora de estabelecimento.
7. No caso de haver um impedimento imprevisto, o docente deve solicitar autorização para a justificação da falta em impresso próprio, onde explica os fundamentos da não solicitação no tempo regulamentado.
8. A não comunicação da falta e/ou a ausência de solicitação de justificação nos prazos estipulados conduz à marcação de falta injustificada.

Artigo 84.º (Compensações)

A aula de compensação é a reposição de uma aula prevista que, por qualquer motivo não foi dada, e o docente pretende recuperar:

- a) O professor deve solicitar e ter a concordância, por escrito, de todos os EE. Após a recolha das autorizações, deverá formalizar o pedido de autorização, em impresso próprio, ao diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência. A não apresentação do pedido por escrito é impeditiva da sua concretização;
- b) Caso não se verifique o previsto em a) o limite mínimo para que a aula de compensação se concretize é de 50% das anuências dos EE, devendo, neste caso, a aula consistir na revisão/reforço de conteúdos;
- c) a aula de compensação tem de ocorrer nos 10 dias úteis após a ausência do professor.

Artigo 85.º **(Substituições e Permutas)**

A permuta pressupõe a substituição de outro docente na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do diretor, mediante pedido de autorização por escrito, em impresso próprio disponível no agrupamento, não havendo lugar a marcação de falta ao docente.

- a) A situação de permuta tem lugar preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva;
- b) programada entre os docentes da mesma turma;
- c) O período de concretização da permuta não deve exceder cinco dias úteis;
- d) A permuta só é autorizada na componente letiva;
- e) A permuta não é autorizada para usufruir de ponte ou de fim de semana alargado.

Secção 8 – Atividades/ Visitas de Estudo

Artigo 86.º **(Atividades/ Visitas de Estudo)**

1. Todas as atividades e visitas de estudo devem ser planeadas em sede de departamento curricular, nas Jornadas de julho e setembro, preferencialmente por ano de escolaridade, tendo em vista objetivos pedagógicos relevantes. Deverão envolver todas as turmas/anos de escolaridade, de modo a permitir que todos os alunos tenham acesso a experiências de aprendizagem diversificadas.
2. As atividades e visitas de estudo devem ser objeto de concertação em sede de CT/ CD e calendarizadas tendo em conta os constrangimentos decorrentes da distribuição horária das diversas disciplinas e do calendário escolar (exames, momentos de avaliação).
3. Todas as propostas de atividades e de visitas de estudo devem ser inseridas na plataforma Inovar PAA, de acordo com os seguintes princípios:
 - a) A inserção das propostas deve ser feita, preferencialmente, em setembro e janeiro, atendendo à atualização da oferta do Programa Oeiras Educa+;
 - b) No 1º ciclo e no Jardim de Infância o responsável pela inserção das propostas é o coordenador de um dos estabelecimentos, após concertação entre todos, no caso de atividades comuns. As outras atividades/visitas serão registadas, preferencialmente pelo representante de ano ou pelo Coordenador de Departamento;
 - c) Nos restantes níveis de ensino, o responsável pelo registo das atividades/visitas é o professor dinamizador;
 - d) As atividades/visitas de estudo só poderão ser realizadas após a sua aprovação, sob pena de o dinamizador incorrer em incumprimento e não poder ser acionado o seguro escolar em caso de necessidade;
 - e) A aprovação das visitas/atividades no Inovar PAA não envolve a aprovação dos respetivos recursos financeiros, devendo estes ser apresentados com a devida antecedência ao diretor para análise em sede de conselho administrativo;
 - f) Todas as atividades/visitas devem ser avaliadas no Inovar PAA logo após a sua realização, num espaço de tempo razoável que não deve exceder uma semana.

4. Apenas é numerada a aula das disciplinas promotoras da visita e que constem do horário da turma nesse dia.
5. Nos cursos profissionais, as visitas devem ser criteriosamente planificadas tendo em conta o interesse pedagógico para as disciplinas da formação técnica em estreita articulação com as restantes disciplinas, de forma a minimizar o prejuízo grave do cumprimento das horas do currículo. Nestes cursos, o número total de horas da visita deverá ser dividido equitativamente pelas disciplinas envolvidas, não podendo ultrapassar as sete horas se a visita corresponder a um dia.
6. As atividades e/ou visitas de estudo devem ser comunicadas, atempadamente, aos pais/EE pelos professores responsáveis, tendo previamente informado os respetivos Diretores de Turma/Conselho de Turma.
7. A participação dos alunos exige a autorização prévia dos EE, com a assinatura de um termo de responsabilidade.
8. Todas as atividades e/ou visitas de estudo são pedagogicamente relevantes, pelo que todos os alunos terão de participar, com exceção de casos muito particulares devidamente fundamentados.
9. Os alunos que não comparecerem às visitas de estudo terão de desenvolver atividades pedagógicas na escola.

Secção 9 – Parcerias

Artigo 87.º

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do Projeto Educativo e do Plano de Atividades do Agrupamento, terá como objetivos:

- a) Reforçar as relações entre a escola e o meio;
- b) Contribuir para uma formação integral das crianças e jovens;
- c) Promover a troca de experiências educativas.

2. São potenciais parceiros do Agrupamento, outras escolas, as diferentes associações, as autarquias, entidades sociais e culturais e outras instituições públicas e/ou privadas que de alguma forma se relacionem com a comunidade escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o Agrupamento se insere.

Secção 10 – Atividades Extracurriculares

Artigo 88.º

As atividades extracurriculares devem ser lúdicas e diversificadas contribuindo para a realização pessoal dos alunos e a sua formação integral, tornando-os mais interessados pelo mundo que os rodeia nas várias vertentes, quer seja no domínio humanístico, desportivo, artístico, social, científico ou tecnológico em articulação com o Projeto Educativo.

Artigo 89.º (Funcionamento)

O funcionamento específico das atividades desenvolvidas nas Atividades Extracurriculares rege-se pelos respetivos regimentos internos.

Subsecção 1- Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

Artigo 90.º

1. As AAAF desenvolvem-se nos estabelecimentos EB Porto Salvo e EB Pedro Álvares Cabral, onde existe a oferta do ensino pré-escolar.
2. A planificação das atividades referidas anteriormente, é da competência do agrupamento, em articulação com o município, tal como previsto na Lei-Quadro da Educação Pré-escolar e o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.
3. A contratualização do serviço de apoio à família é da competência da autarquia em articulação com o agrupamento.
4. A componente de apoio à família desenvolve-se em horário após as horas letivas e nas interrupções letivas previstas.
5. A planificação das atividades de apoio à família é comunicada pela entidade responsável aos encarregados de educação, no início do ano letivo.
6. A supervisão e acompanhamento da execução destas atividades são da competência do educador.

Subsecção 2 – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 91.º

1. As EB do Agrupamento oferecem Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) aos alunos que frequentam o 1.º ciclo.
2. As atividades são de oferta obrigatória, devendo os Encarregados de Educação assumir, com as próprias escolas, o compromisso da sua frequência por parte dos seus educandos, através do portal das matrículas, no momento da pré-inscrição, que ocorre no final de cada ano letivo, para os alunos que já frequentam a escola e no ato da matrícula no caso dos alunos que vão frequentar o 1.º ano.
3. Os alunos inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular, terão de frequentar a totalidade das atividades propostas, tendo em conta a sua complementaridade educativa, salvaguardando situações específicas que serão avaliadas pelo diretor, mediante justificação.
4. Quando o aluno falta a uma atividade de enriquecimento curricular deverá ser entregue ao PTT a respetiva justificação.
5. O funcionamento das AEC nas escolas do 1.º ciclo decorre da articulação entre a direção e a autarquia e de acordo protocolado com entidades parceiras.

Subsecção 3– Componente de Apoio à Família (CAF)/ Centro de Tempos Livres (CTL)

Artigo 92.º

1. A CAF/CTL funciona nas escolas do 1.º ciclo e na escola sede do Agrupamento, em sala gratuitamente cedida para o efeito.
2. O Centro de Tempos Livres da escola sede acolhe alunos do 2.º e 3.º ciclos após as atividades letivas, de acordo com o horário individual de cada um, e nas interrupções letivas.
3. A oferta de apoio referida no ponto um decorre de protocolo estabelecido com entidades parceiras, sendo a autarquia a entidade promotora.

CAPÍTULO 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 93.º (Anexos)

1. Deverão ser anexados a este regulamento interno os seguintes documentos específicos:
Anexo 1- Regimento dos Cursos Profissionais;
Anexo 2- Projeto Curricular do Agrupamento (PCA).
2. A elaboração dos regimentos específicos é da responsabilidade dos respetivos órgãos.
3. Podem ser anexados ao presente regulamento outros regimentos ou normas legais, desde que previamente submetidas a parecer do Conselho Pedagógico e aprovados pelo conselho geral.

Artigo 94.º (Revisão do Regulamento Interno)

1. O conselho geral do agrupamento pode rever, ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente sempre que se justifique, e aferir a conformidade do regulamento interno com o projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções, as alterações consideradas por convenientes.
2. O diretor pode, ouvido o conselho pedagógico, desencadear o processo de revisão do regulamento interno, elaborando a respetiva proposta e submetendo-a à aprovação do conselho geral.

Artigo 95.º (Omissões)

Aos casos omissos neste regulamento aplica-se a legislação em vigor e, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo. A regulação de especificidades que complementam as normas estabelecidas por este regulamento é concretizada através dos regulamentos específicos das várias estruturas funcionais da Escola.

Artigo 96.º (Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral – 04/12/2024.