



REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PEDRO EANES LOBATO

MAIO, 2009

		INDICE
	PÁGINA	PÁGINA
NOTA INTRODUTÓRIA	4	
O PATRONO	5	SECÇÃO II - DIRECTOR 54
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	6	Subsecção I – Competências 54
CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA	10	Subsecção II – Recrutamento 55
SECÇÃO I – COMUNIDADE EDUCATIVA	10	Subsecção III – Procedimento Concursal 55
SECÇÃO II – ALUNOS	11	Subsecção IV – Mandato 56
Subsecção I – Direitos e Deveres	11	Subsecção V – Direitos e Deveres 57
Subsecção II – Participação e Representação dos Alunos	13	Subsecção VI – Subdirector e Adjuntos do Director 58
Subsecção III – Dever de Assiduidade	18	Subsecção VII – Assessoria de Direcção 58
Subsecção IV – Disciplina	22	Subsecção VIII – Coordenador de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-escolar 58
Subsecção V – Procedimento Disciplinar	27	SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO 59
Subsecção VI – Avaliação	33	Subsecção I – Composição 59
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE	36	Subsecção II – Competências 60
Subsecção I – Direitos e Deveres	36	Subsecção III – Funcionamento 61
Subsecção II – Regime de Avaliação	39	SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO 61
Subsecção III – Regime Disciplinar	40	Subsecção I – Composição 61
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE	40	Subsecção II – Competências 61
Subsecção I – Direitos e Deveres	40	Subsecção III – Funcionamento 62
Subsecção II – Regime de Avaliação	44	SECÇÃO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 62
Subsecção III – Regime Disciplinar	44	Subsecção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão 62
SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	45	Subsecção II – Educação Especial 65
Subsecção I – Direitos e Deveres	45	Subsecção III – Serviços Administrativos 69
Subsecção II – Associação de Pais e Encarregados de educação	46	Subsecção IV – Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos 69
SECÇÃO VI – AUTARQUIAS	48	CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO 75
SECÇÃO VII – COMUNIDADE LOCAL	49	SECÇÃO I – INSTALAÇÕES 75
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO INTERNA	50	SECÇÃO II – EQUIPAMENTOS 76
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	50	SECÇÃO III – SERVIÇOS 77
Subsecção I – Composição	50	SECÇÃO IV – PROJECTOS E CLUBES 83
Subsecção II – Mandato	51	SECÇÃO V – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO 84
Subsecção III – Competências	52	SECÇÃO VI – SEGURANÇA 91
Subsecção IV – Eleição	53	SECÇÃO VII – CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO 92

	PÁGINA	
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS-DE-INFÂNCIA	93	
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS ESCOLAS DO 1º CICLO	95	
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	99	
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	100	
ANEXOS		
Regimento do Conselho Geral		Regimento do Clube do Ambiente
Regimento do Conselho Pedagógico		Regimento do Clube de Ciências
Regimento do Conselho Administrativo		Regimento do Clube de Informática
Regimento do Departamento da Educação Pré-Escolar		Regimento do Clube de Matemática
Regimento do Departamento do 1º Ciclo		Regulamento do Processo Eleitoral para o Conselho Geral
Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas		Listagem da Legislação de Suporte ao Regulamento Interno
Regimento do Departamento de Expressões		
Regimento do Departamento de Línguas		
Regimento do Departamento de Matemática e Ciências Físico-Naturais		
Regimento do Grupo Disciplinar de Educação Física		
Regimento do Grupo Disciplinar de Educação Musical		
Regimento do Grupo Disciplinar de Educação Visual e Tecnológica		
Regimento do Laboratório da Área de Ciências Físico-Naturais		
Regimento da BE/CRE da Escola Sede		
Regimento das Bibliotecas do 1º Ciclo		
Regimento do Conselho de Directores de Turma		
Regimento dos Conselhos de Turma		
Regimento da Sala de Intervenção Pedagógica		
Regimento do Complemento de Apoio à Família		

NOTA INTRODUTÓRIA

As escolas são estabelecimentos aos quais está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se activamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do país. É para responder a essa missão em condições de qualidade e equidade, de forma mais eficaz e eficiente possível, que deve organizar-se a governação das escolas. Identificou-se a necessidade de rever o regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas, no sentido de reforçar a participação das famílias e comunidades na direcção estratégica dos estabelecimentos de ensino e favorecer a construção de lideranças fortes. (Introdução do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril)

A constituição de Agrupamentos de Escolas, principalmente de Agrupamentos Verticais, onde estão representados os vários níveis de ensino, surge com a intenção de desenvolver as dinâmicas locais, rentabilizar os recursos disponíveis, reforçar e potenciar as articulações entre a educação pré-escolar e os três Ciclos do ensino básico, como estratégia orientada para a melhoria da qualidade da educação.

Por Agrupamento de Escolas deve entender-se *uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, podendo integrar estabelecimentos de educação pré-escolar e de um ou mais Ciclos do ensino básico, a partir de um projecto pedagógico comum, com salvaguarda da identidade própria de cada um deles (Decreto Regulamentar nº 12/2000, de 29 de Agosto).*

O Agrupamento de Escolas Pedro Eanes Lobato, doravante designado por Agrupamento, situado no concelho do Seixal tentará contribuir para o desenvolvimento das dinâmicas da comunidade em que se insere. Deste modo, o presente Regulamento Interno pretende ser um documento regulador da participação de todos os intervenientes no processo educativo da comunidade que o Agrupamento abarca, nomeadamente, o corpo docente, o corpo não docente, o corpo discente, os pais e encarregados de educação, as Autarquias, as associações e entidades locais e, em última instância, a Comunidade em geral.

Assim sendo, não se pretende que o Regulamento Interno tenha um carácter impositivo e controlador das liberdades de cada elemento, que frequenta este Agrupamento, mas sim um carácter regulador, de modo que a liberdade de cada um não atropela a liberdade dos outros. Todos os elementos desta Comunidade Educativa devem, desta forma, promover entre si um convívio saudável com o intuito de fomentar um clima de harmonia, confiança e de trabalho consciente para o ensino/aprendizagem dos alunos e o bem-estar de todos.

O PATRONO



Pedro Eanes Lobato foi amigo e companheiro de armas de D. Nuno Álvares Pereira. Com o Condestável distinguiu-se na defesa do território contra a invasão castelhana aquando da crise de 1383-85. Inclusivamente, terá sido armado cavaleiro na época da batalha de Aljubarrota e fez parte do Conselho de Guerra de D. Nuno Álvares Pereira.

Devido aos bons serviços prestados, D. Nuno Álvares Pereira doa-lhe, por volta de 1393, os direitos da vila de Almada e a Quinta de Cheira-Ventos, na Amora. D. João I também o recompensa: nomeia-o vedor da Fazenda e regedor da Casa Cível, cargos confirmados pelo D. Duarte, que ainda o designa como membro do Conselho do Rei.

Pedro Eanes Lobato morreu em 1442, sendo sepultado na Igreja de S. Mamede, em Lisboa, na Capela do Espírito Santo, tendo o seu túmulo desaparecido com os desmoronamentos e incêndios, que ocorreram durante o terramoto de 1755.

Pedro Eanes Lobato, embora vivesse em Lisboa, passava grandes temporadas na sua propriedade de Amora e foi esta Quinta que esteve na origem de um pequeno núcleo populacional, que se veio a chamar Amora Velha. A partir deste local promoveu o desenvolvimento da região, não só pelos importantes cargos, que desempenhou como pelos benefícios que concedeu à Terra e às suas Gentes.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Objecto

O presente Regulamento Interno, como um dos instrumentos de autonomia, visa definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Pedro Eanes Lobato, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º Âmbito de Aplicação

Este Regulamento Interno aplica-se aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo, bem como a todos os membros da comunidade, a saber:

- a) Alunos;
- b) Pessoal Docente;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;

- e) Visitantes, fornecedores e outros utilizadores;
- f) Outras pessoas que se encontrem nas suas instalações, na parte que lhes for aplicável.

Artigo 3º **Território Educativo**

Por Território Educativo, não se entenda somente o âmbito territorial de cobertura da rede escolar pertencente ao Agrupamento, que se expõe de seguida, mas todo o território de intervenção pedagógica, espaço livre de fronteiras, que alarga a intervenção da escola para limites que não se confinam ao espaço escolar, permitindo a busca no exterior de tudo aquilo que a Escola precisa para a sua acção educativa.

O Agrupamento de Escolas Pedro Eanes Lobato, situado no concelho do Seixal, é constituído pelas seguintes estabelecimentos de educação:

- Jardim-de-Infância da Quinta da Princesa;
- Escola Básica do 1º ciclo com Jardim-de-Infância Infante D. Augusto;
- Escola Básica do 1º ciclo com Jardim-de-Infância Quinta das Inglesinhas;
- Escola Básica do 1º ciclo com Jardim-de-Infância Quinta da Medideira;
- Escola Básica do 1º ciclo de Amora;
- Escola Básica do 1º ciclo da Quinta da Princesa;
- Escola Básica dos 2º e 3º ciclos Pedro Eanes Lobato.

Artigo 4º **Ofertas Educativas Curriculares**

1. Na Educação Pré-Escolar - No âmbito das orientações curriculares, o Jardim-de-Infância da Quinta da Princesa e a Escola Básica do 1º ciclo com Jardim-de-Infância Infante D. Augusto, a Escola Básica do 1º ciclo com Jardim-de-Infância Quinta das Inglesinhas e a Escola Básica do 1º ciclo com Jardim-de-Infância Quinta da Medideira oferecem a componente lectiva e a componente de apoio à família, em articulação com as Autarquias, na vertente das refeições.
2. No Ensino básico - No âmbito do currículo nacional do Ensino básico, a oferta educativa desenvolvida nas Escolas Básicas do 1º ciclo e na escola sede do Agrupamento é a seguinte:
 - a) 1º ciclo – 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade;
 - b) 2º ciclo – 5º e 6º anos de escolaridade, com língua estrangeira – Inglês (níveis I e II) e, ainda como oferta de escola para o 5º ano de escolaridade, um projecto de Português e para o 6º ano de escolaridade, um projecto de Matemática, designado por: Projecto Escola;
 - c) 3º ciclo – 7º, 8º e 9º anos de escolaridade – com as línguas estrangeiras Inglês (níveis III, IV e V) e Francês (níveis I, II e III), tendo como oferta de escola a disciplina de Educação Musical para os três anos do 3º ciclo e ainda um bloco de 45 minutos para o 7º e 8º anos que o Conselho Pedagógico, atribuirá anualmente, de acordo com a legislação, ou no caso de

ela não especificar uma ocupação definida, de acordo com projectos apresentados que se julguem contribuir para a valorização do currículo;

- d) Percursos Curriculares Alternativos (PCA) – Apresentam-se como uma formação alternativa ao ensino regular, de forma a dar uma resposta mais adequada às necessidades de alguns alunos, propondo-lhes um percurso alternativo que vá de encontro aos seus gostos e interesses, visando o seu sucesso escolar e o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- e) Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) – Constitui um projecto de percursos diversificados, que assenta na construção de um clima de aprendizagem propício ao envolvimento e sucesso, com recurso a metodologias activas e a técnicas e instrumentos de avaliação, que centrem o processo de educação, formação e de aprendizagem nos menores integrados;
- f) Curso de Educação e Formação (CEF) – Pretende proporcionar aos jovens um conjunto de ofertas diferenciadas, que permitam o cumprimento da escolaridade obrigatória e a obtenção de qualificações profissionais devidamente certificadas.

Artigo 5º

Actividades de Enriquecimento Curricular

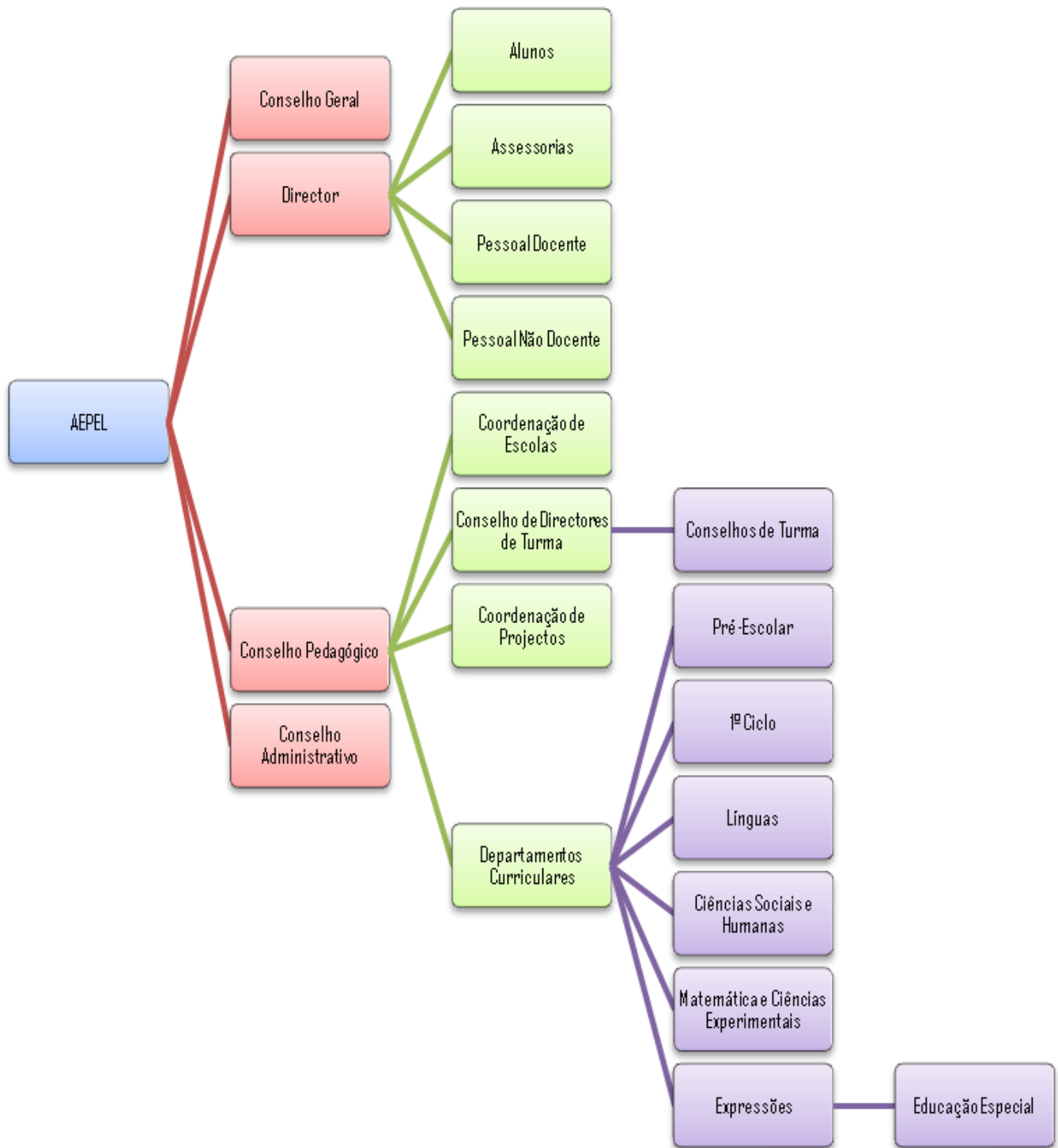
- 1. Nas escolas do 1º ciclo as Actividades de Enriquecimento Curricular serão dinamizadas por uma entidade promotora que não sendo a Câmara Municipal a assumir esse papel, deverá ser escolhida pelo Director de entre as propostas apresentadas no final de cada ano lectivo, por entidades vocacionadas para essa dinamização e que apresentem uma oferta tão alargada quanto possível.
- 2. Na escola sede as Actividades de Enriquecimento Curricular, são:
 - a) Plano de Acção para a Matemática;
 - b) Plano Nacional de Leitura;
 - c) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
 - d) Desporto Escolar;
 - e) Clubes.

Artigo 6º

Princípios Gerais

- 1. O Agrupamento pretende ser um centro dinâmico, promotor de cultura e associativismo, constituindo uma comunidade escolar activa e interveniente.
- 2. É objectivo comum das comunidades escolares que integram o Agrupamento, a formação integral do indivíduo, através de um conjunto de regras que se pretendem justas e que promovam um saudável ambiente de trabalho, visando o permanente desenvolvimento de relações humanas positivas, no respeito pela individualidade de cada um, bem como o desenvolvimento de relações de cooperação entre todos os agentes e sectores da escola e entre estes e a comunidade em que ela se insere.

Artigo 7º
Estrutura Organizacional



CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 8º Direitos

1. Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo do Agrupamento e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei.
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento do Agrupamento.
5. Consultar o Regulamento Interno do Agrupamento sempre que o considere necessário.
6. Ver salvaguardada a sua segurança, na frequência da escola e respeitada a sua integridade física.
7. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família.
8. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.
9. Eleger ou ser eleito para cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
10. Ter conhecimento de toda a legislação e informações que lhe digam respeito.

Artigo 9º Deveres

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos, inerentes ao seu estatuto.
2. Justificar as faltas de acordo com o estabelecido na lei.
3. Zelar pela defesa, conservação e asseio das escolas do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos, podendo ser sujeitos a proceder à sua reparação e/ou ao pagamento do material danificado, quando tal for feito intencionalmente ou por negligência.
4. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços das escolas do Agrupamento.
5. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
6. Participar na eleição dos seus representantes nos diferentes órgãos do Agrupamento.
7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa.
8. Apresentar-se nas escolas do Agrupamento com uma indumentária adequada ao espaço escolar, respeitando a restante Comunidade Educativa.
9. Não ingerir bebidas alcoólicas, não fumar nem consumir outras drogas, que impossibilitem o exercício das suas funções.
10. Promover um convívio são, em clima de confiança, de respeito e harmonia, baseado no respeito mútuo.

11. Identificar-se sempre que seja solicitado, quando se encontre dentro das instalações do Agrupamento.
12. Alertar para a presença de estranhos ou possíveis ameaças à segurança do Agrupamento ou de qualquer dos seus membros.

SECÇÃO II – ALUNOS

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 10º Direitos

1. Ter acesso a um ensino e a uma educação de qualidade, em condições de igualdade de oportunidades, que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas.
2. Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
3. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas, assim como no âmbito da acção social escolar.
4. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no estabelecimento ensino.
5. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento.
6. Ser representados por delegados e subdelegados da respectiva turma, eleitos no início do ano lectivo, nos 1º, 2º e 3º ciclos.
7. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.
8. Ser ouvido pelos professores, Directores de Turma e órgãos de gestão e administração da escola em todos os assuntos que lhe digam respeito.
9. Ser avaliado através de instrumentos adequados.
10. Ter conhecimento dos resultados de avaliação formativa e sumativa, no prazo de duas semanas contados a partir da data da realização das provas.
11. Integrar os Quadros de Valor e Excelência, sempre que preencher os requisitos estabelecidos neste Regulamento.
12. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
13. Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado no sentido de desenvolver valores para a cidadania.
14. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - a) Modo de organização do seu plano de estudos ou cursos, programas e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
 - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das escolas do Agrupamento;

- d) Normas de utilização de instalações específicas;
 - e) Iniciativas em que possa participar e que sejam do conhecimento do Agrupamento.
15. Os Delegados e Subdelegados têm o direito de solicitar ao Professor Titular de Turma/Director de Turma reuniões para tratar de assuntos de interesse para a turma.

Artigo 11º Deveres

1. São deveres gerais dos alunos:
- a) Estudar empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
 - c) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - e) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - f) Respeitar a integridade física e moral de todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - g) Participar nas actividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
 - h) Dever de lealdade e de solidariedade;
 - i) Não se fazer acompanhar de objectos que ponham em perigo a integridade física de terceiros ou a sua própria integridade física;
 - j) Não fazer quaisquer brincadeiras que prejudiquem o bom funcionamento da vida escolar, nomeadamente durante o período carnavalesco;
 - k) Não consumir, nem fazer circular na escola substâncias aditivas e prejudiciais, como álcool, tabaco ou drogas de qualquer tipo;
 - l) Entrar e sair pelo portão principal e fazer a entrada no edifício pela porta definida para o efeito;
 - m) Os Delegados e Subdelegados de Turma, entre as suas competências têm o dever de:
 - I. Representar a turma junto do Professor Titular de Turma/Director de Turma, Director, Professores e Assistentes Operacionais;
 - II. Participar nas reuniões para as quais forem convocados.
 - n) Participar nos momentos de avaliação e fazer a auto-avaliação intercalar/final de cada período;
 - o) Não praticar qualquer acto ilícito.
2. São deveres específicos dos alunos:
- a) Permanecer nas instalações da sua escola durante o seu horário, salvo autorização em contrário;
 - b) Ser, diariamente portador do cartão do aluno electrónico e da caderneta escolar, e mostrá-los sempre que solicitados, por qualquer professor ou funcionário;

- c) Apresentar as mensagens assinadas pelos encarregados de educação ou professor;
- d) Deverá dirigir-se de imediato à sala de aula, ao toque de entrada. Todos os alunos que entrarem na sala depois de a aula se iniciar, deverão apresentar o motivo do atraso, cabendo ao professor decidir da sua aceitação;
- e) Não poderá, em caso algum, ausentar-se da sala de aula, salvo em casos devidamente justificados;
- f) Deverá abandonar a sala de aula ordeiramente, em silêncio, dirigindo-se para os átrios interiores ou espaços exteriores, na escola sede, no caso da não comparência do professor ou de quem o substitua ou terminadas as aulas;
- g) Não permanecer nos corredores nos tempos destinados às aulas, excepto em casos justificáveis e que devem ser apresentados ao funcionário do piso, na escola sede;
- h) Levar para a sala de aula o material considerado indispensável pelo respectivo professor;
- i) Ao entrar na sala de aula e notar qualquer dano ou deficiência no equipamento desta deve informar, de imediato, o professor;
- j) Circular no interior dos edifícios escolares sem gritar, correr, empurrar ou ter outras atitudes que perturbem o bom funcionamento das actividades escolares;
- k) Zelar pela manutenção e segurança do cacifo atribuído e abri-lo para verificação sempre que um elemento do órgão de direcção do Agrupamento, assim o determine;
- l) Ter atitudes e comportamentos adequados ao bom funcionamento da aula:
 - I. Dirigir-se ao lugar que lhe foi destinado, e quando se sentar ou levantar fazê-lo sem arrastar as cadeiras;
 - II. Estar atento à explicação do professor;
 - III. Apresentar a sua opinião aguardando a sua vez, respeitando as intervenções dos colegas;
 - IV. Participar em todos os trabalhos e actividades da aula propostos pelos professores;
 - V. Não mastigar pastilhas elásticas;
 - VI. Não comer, nem beber, nem manusear alimentos na sala de aula;
 - VII. Não usar telemóveis e outros aparelhos vídeo e/ou áudio de uso pessoal.

Subsecção II – Participação e Representação dos Alunos

Artigo 12º Assembleia de Turma

1. O direito de participação dos alunos na vida do Agrupamento exerce-se, nomeadamente, através da realização de Assembleias de Turma e de Assembleias de Delegados de Turma.
2. O direito de representação dos alunos é assegurado pelos Delegados e Subdelegados de Turma.
3. Os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico têm direito a participar em reuniões de turma, com o Professor Titular de Turma/Director de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.

4. As reuniões são convocadas pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma, por sua iniciativa ou por solicitação do Delegado ou Subdelegado de Turma, sempre que se considerem necessárias.
5. As reuniões de turma são moderadas pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma, sendo precedidas de debate preparatório para determinação das matérias a abordar.
6. Por iniciativa dos alunos, o Professor Titular de Turma/Director de Turma pode solicitar a participação na reunião da turma de um representante dos encarregados de educação.

Artigo 13º

Eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado da Turma são eleitos em Assembleia de Turma, a realizar no início do ano lectivo.
2. O Professor Titular de Turma/Director de Turma deverá esclarecer sobre as condições de elegibilidade e competências a possuir tanto pelo delegado como pelo subdelegado.
3. Será eleito Delegado de Turma o aluno com mais votos. O aluno com o segundo maior número de votos será eleito subdelegado.
4. Deverá ser elaborada uma acta em impresso próprio, datada e assinada pelos Delegado e Subdelegado eleitos e pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma.
5. O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração de um ano lectivo.
6. O Delegado ou o Subdelegado de Turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de Assembleia de Turma, especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correcto exercício das respectivas funções.

Artigo 14º

Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Ao exercício de funções de Delegado ou de Subdelegado de Turma devem estar associadas as seguintes características/qualidades:
 - a) Sentido de responsabilidade;
 - b) Sentido crítico;
 - c) Autonomia;
 - d) Capacidade de ouvir os outros;
 - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
 - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
2. Ao Delegado de Turma compete:
 - a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe, bem como nas reuniões para as quais devem ser convocados, nos Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos;

- b) Solicitar ao Professor Titular de Turma/Director de Turma reuniões de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma. As reuniões realizar-se-ão sem prejuízo de aulas, quer para a turma, quer para o respectivo Professor;
 - c) Solicitar por escrito ao Director que convoque reuniões de Assembleia de Delegados de Turma, para apresentação de propostas ou discussão de assuntos pedagógicos directamente relacionados com os alunos;
 - d) Comunicar ao Professor Titular da Turma/Director de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relacionados com a vida da turma;
 - e) Colaborar com o Professor Titular da Turma/Director de Turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - f) Transmitir informações à turma;
 - g) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas, que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais actividades educativas;
 - h) Consciencializar os colegas para a necessidade de higiene, limpeza e manutenção do material da sala de aula e da escola.
 - i) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.
3. Ao Subdelegado de Turma compete:
- a) Colaborar com o Delegado de Turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
 - b) Substituir o Delegado de Turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.

Artigo 15º **Assembleia de Delegados de Turma**

- 1. A Assembleia de Delegados de Turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do Agrupamento.
- 2. A Assembleia de Delegados de Turma reúne, sempre que metade dos delegados de turma o solicite.
- 3. A Assembleia de Delegados de Turma é convocada e presidida pelo Director, coadjuvado por um delegado de cada Ciclo, eleito na primeira reunião.
- 4. A Assembleia de Delegados de Turma visa as seguintes finalidades:
 - a) Promover a formação para a cidadania;
 - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
 - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
 - d) Analisar a situação escolar;
 - e) Colaborar na resolução de problemas.
- 5. À Assembleia de Delegados de Turma compete:
 - a) Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;

- b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
 - c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento;
 - d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento, no sentido da resolução de eventuais problemas.
6. As conclusões destas reuniões serão registadas pelo secretário, eleito no início da reunião de entre todos os alunos presentes, e serão transmitidas ao Coordenador de Directores de Turma, que as apresentará em Conselho Pedagógico.

Artigo 16º **Valorização de Comportamentos Meritórios**

1. A implementação da prática de atribuição de menções honrosas ou de prémios aos alunos, como sejam os Quadros de Valor e de Excelência, afiguram-se como um dos mecanismos de promoção do sucesso e da vitalidade da Comunidade Educativa, podendo fazer o reconhecimento de aluno, de turmas, de equipas, ou de grupos de alunos existentes na escola.
2. O Quadro de Valor deverá fazer o reconhecimento dos alunos que revelam grandes capacidades, que demonstram atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou acções igualmente exemplares em benefício da comunidade escolar ou como expressão de solidariedade, mesmo para além da Escola.
3. O Quadro de Excelência, fará o reconhecimento dos alunos que revelam excelentes resultados escolares, produzem trabalhos académicos ou realizam actividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
4. Qualquer elemento da Comunidade Educativa, isoladamente ou em grupo, poderá propor ao Director a inclusão de um aluno ou grupo nos Quadros de Valor e de Excelência da Escola. As propostas deverão ser devidamente fundamentadas.
5. A condição de candidatura ao quadro de excelência é a obtenção de uma média global de 5.
6. Os processos de candidatura serão organizados pelo Órgão de Direcção, que solicitará parecer ao Conselho Pedagógico, designadamente a uma comissão criada para o efeito, competindo ao Director a homologação dos resultados.
7. Aos alunos reconhecidos nos Quadros de Valor e de Excelência serão atribuídos prémios adaptados ao seu nível etário.
8. A atribuição dos prémios será realizada anualmente, no final do ano lectivo àquele a que disserem respeito, em sessão pública realizada em data e local a determinar pelo Director do Agrupamento.

Artigo 17º **Processo Individual do Aluno**

1. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. O Processo Individual do Aluno acompanha, obrigatoriamente, o aluno, sempre que este muda de estabelecimento de ensino.

3. O Professor Titular de Turma, no 1º ciclo e o Director de Turma, nos 2º e 3º ciclos, são responsáveis pela sua elaboração. Na escola sede o Processo Individual do Aluno será arquivado em armário próprio e devidamente resguardado.
4. O Processo Individual do Aluno deverá ser organizado em pasta própria, desde o 1º ano de escolaridade.
5. No Processo Individual do Aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) As provas de recuperação realizadas pelo aluno no âmbito das medidas correctivas;
 - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - f) O Programa Educativo Individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de Educação Especial;
 - g) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
 - h) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos.
6. No Processo Individual do Aluno serão também registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
7. Ao Processo Individual do Aluno têm acesso, os professores, os encarregados de educação, desde que acompanhados pelo Professor Titular/Director de Turma, e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos, de acordo com as seguintes regras:
 - a) O aluno com menos de 16 anos de idade não tem acesso directo, salvo na presença do encarregado de educação;
 - b) O aluno de idade igual ou superior a 16 anos tem acesso, após apresentação de pedido fundamentado ao Director de Turma, com a antecedência mínima de 48 horas, na presença deste e no horário de atendimento;
 - c) Os encarregados de educação têm acesso directo ao Processo Individual do Aluno, após apresentação de pedido fundamentado ao Professor Titular de Turma/Director de Turma, com a antecedência mínima de 48 horas, na presença deste e no horário de atendimento;
 - d) Os professores e os Serviços Especializados de Educação Especial e Apoio Educativo têm acesso livre ao Processo Individual, após comunicação ao Professor Titular de Turma/Director de Turma.
8. As informações contidas no Processo Individual do Aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

Subsecção III - Dever de Assiduidade

Artigo 18º Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis, pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 19º Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, em que se tenha inscrito.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 20º Faltas Justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;

- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma.

Artigo 21º **Justificação de Faltas**

1. As faltas são justificadas pelo encarregado de educação, ou quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao Professor Titular de Turma/Director de Turma.
2. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, da hora e da actividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O Professor Titular de Turma/Director de Turma deve solicitar, ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação, pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma.

Artigo 22º **Faltas Injustificadas**

As faltas são injustificadas quando não tenha sido apresentada qualquer justificação, quando a justificação apresentada tenha sido fora do prazo estabelecido ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

Artigo 23º **Faltas de Material**

1. No início de cada ano lectivo o professor deve informar os alunos acerca do material didáctico que considera indispensável para a sua disciplina, segundo critérios definidos pelo respectivo Departamento Curricular.
2. Considera-se material necessário para as actividades escolares, todo aquele que for solicitado com o mínimo de 24 horas de antecedência, bem como o necessário para o dia-a-dia nomeadamente manuais, cadernos, dossiês, material de escrita, instrumentos e equipamentos para Educação Musical, Educação Visual e Tecnológica, Educação Física, Educação Visual e Educação Tecnológica.
3. A falta desse material didáctico deve ser anotada no registo de turma do professor e no livro de ponto.
4. Após o registo da terceira falta de material na mesma disciplina, o Director de Turma contactará os encarregados de educação a fim de, em conjunto, encontrarem a melhor estratégia de resolução da situação.
5. A falta de material repercute-se na avaliação dos alunos, nas respectivas disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 24º

Faltas a Momentos de Avaliação Previamente Marcados

1. Por momentos de avaliação entendem-se: fichas de avaliação orais ou escritas, trabalhos escritos e quaisquer outras formas de avaliação, previamente marcadas.
2. Sempre que o aluno faltar a um destes momentos de avaliação, o encarregado de educação deve justificar a falta, na caderneta do aluno.
3. O aluno será sujeito a um novo momento de avaliação logo que se apresente na aula ou quando o professor considerar oportuno.
4. Se a situação se repetir, cabe ao Professor Titular de Turma juntamente com o Coordenador de Escola ou ao professor da disciplina juntamente com o Director de Turma, avaliar os motivos apresentados na justificação e decidir sobre a realização ou não de um novo momento de avaliação, devendo o Professor Titular de Turma/Director de Turma informar o Encarregado de Educação da decisão.
5. Caso não seja apresentada justificação ou a mesma não seja aceite, o Professor Titular de Turma/Director de Turma deverá informar o Encarregado de Educação e será atribuída a classificação de zero por cento ao elemento de avaliação em questão.

Artigo 25º

Excesso Grave de Faltas

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros Ciclos, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma, com o objectivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Artigo 26º

Efeitos das Faltas

1. Verificada a existência de faltas do aluno, a escola promove a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas que se considerem pedagogicamente adequadas. Deverá proceder-se do seguinte modo:
 - a) A proposta da medida a aplicar deve ser apresentada pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma ou pelo docente da disciplina em que o aluno apresenta esse nível de falta de assiduidade;
 - b) A proposta deve ser comunicada ao encarregado de educação e ser registada na acta do Conselho de Turma seguinte;
 - c) Na proposta devem ser, devidamente, ponderadas as vantagens pedagógicas da sua aplicação;
 - d) Atendendo à especificidade da disciplina de Educação Física, o plano elaborado para esta disciplina será aplicado nas instalações gimnodesportivas e acompanhado pelo professor de Educação Física;

2. Sempre que um aluno atinja o número total de faltas justificadas e injustificadas, correspondente a três semanas no 1º ciclo do ensino básico, ou ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos no ensino básico, ou, tratando -se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas no 1º ciclo do ensino básico ou o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, procedendo-se do seguinte modo:
 - a) O Director de Turma comunica ao professor, de forma mais expedita, a situação do aluno e a necessidade de aplicação de uma prova de recuperação;
 - b) A prova de recuperação é realizada na aula da disciplina em que o aluno ultrapassou o limite de faltas;
 - c) A prova de recuperação é aplicada até 15 dias após o aluno se apresentar às aulas. Nas escolas do 1º ciclo do ensino básico, as provas serão realizadas nos 3 dias seguintes ao regresso do aluno;
 - d) A elaboração da prova e da respectiva lista de objectivos/conteúdos é da competência do Professor Titular de Turma/ Professor da disciplina em causa. A lista de objectivos/conteúdos deve ser facultada aos alunos dos 2º e 3º ciclos, anteriormente à data da execução da prova;
 - e) Os conteúdos da prova de recuperação podem reportar-se à totalidade dos conteúdos leccionados pelo Professor Titular da Turma/Professor da disciplina, na turma em que o aluno está inserido, até á data da realização da prova;
 - f) O resultado da prova é expresso exclusivamente nos seguintes termos: *aprovado/ não aprovado*;
 - g) O resultado da prova não pode ser contemplado na proposta de classificação que o Professor Titular de Turma/Professor da Turma apresenta em Conselho de Docentes/Conselho de Turma de avaliação;
 - h) A prova é arquivada no Processo Individual do Aluno e pode ser consultada pelo encarregado de educação, conforme o estipulado no artigo 17º do presente Regulamento.
3. A data da realização da prova de recuperação deve ser comunicada ao encarregado de educação, por escrito.
4. Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o Conselho de Docentes/Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
 - a) O cumprimento de um Plano de Acompanhamento Especial e a conseqüente realização de uma nova prova;
 - b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta.
5. Com a aprovação do aluno na prova de recuperação, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, considerando-se as faltas injustificadas apenas para fins administrativos.
6. A não comparência do aluno à realização de qualquer uma das provas de recuperação, com falta não justificada ao abrigo do ponto 2 do presente artigo, implica a sua retenção de acordo com alínea b) do ponto 4 deste artigo.

7. Sempre que um aluno atinja um número total de faltas justificadas correspondente a três semanas no 1º ciclo ou ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, deve realizar uma prova de recuperação de acordo com o seguinte:
- Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória;
 - Da prova de recuperação, deve decorrer a definição de medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação, não podendo decorrer a retenção ou qualquer outra penalização para o aluno.
 - Atendendo à especificidade da disciplina de Educação Física, o plano elaborado por esta disciplina será aplicado nas instalações gimnodesportivas e acompanhado por um Professor de Educação Física;
 - O Professor Titular de Turma/Professor da disciplina em que o aluno deu as faltas terá de estabelecer um plano de trabalho a ser aplicado fora do horário lectivo do aluno;
 - Para aplicação das provas procede-se como o indicado no ponto 2 deste artigo.

Subsecção IV - Disciplina

Artigo 27º

Qualificação da Infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 9º e 11º deste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 28º

Finalidades das Medidas Correctivas e Disciplinares Sancionatórias

- Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do

plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo do Agrupamento, e ainda na limpeza e recuperação das instalações e dos equipamentos escolares, e actividades de jardinagem e de limpeza de espaços exteriores escolares ou outras actividades específicas que contribuam para a integração do aluno na comunidade.

4. Estas medidas serão aplicadas de acordo com os danos causados e a infracção praticada.
5. Sempre que se verificarem danos materiais, o aluno deverá repor o prejuízo em causa sem detrimento da aplicação da medida correctiva.
6. Em caso de não cumprimento de qualquer das medidas correctivas aplicadas, o aluno será punido com a medida disciplinar sancionatória adequada.
7. Se do comportamento disciplinar do aluno resultarem danos a pessoas ou bens, o encarregado de educação é responsável pela sua reparação perante a escola e outros.

Artigo 29º **Determinação da Medida Disciplinar**

1. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.
2. Qualquer infracção deve ser comunicada ao Professor Titular de Turma/Director de Turma e ao Director, bem como ao respectivo encarregado de educação, pelo meio mais expedito.
3. O Professor Titular de Turma/Director de Turma, conjuntamente com o Director ponderam e definem a medida a aplicar, no prazo máximo de dois dias úteis e comunicam ao aluno e respectivo encarregado de educação, presencialmente ou por carta registada com aviso de recepção.
4. O incumprimento por parte do aluno de qualquer medida correctiva deve ser punido com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 30º **Qualificação do Comportamento**

O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres do aluno pode ser qualificado de pouco grave, grave, ou muito grave, nos termos dos números seguintes.

1. É considerado comportamento pouco grave:
 - a) Quando ocorra de forma casual, esporádica e sem premeditação;
 - b) O incumprimento injustificado dos deveres de pontualidade e ou assiduidade;
 - c) Não trazer caderneta escolar e/ou cartão do aluno electrónico;
 - d) Participar, de forma pouco correcta e inoportuna, no contexto da sala de aula;

- e) Utilizar o espaço escolar de forma pouco correcta;
 - f) A não frequência das aulas, permanecendo no espaço da escola.
2. É considerado comportamento grave:
- a) A danificação intencional das instalações ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) A interrupção sistemática e intencional deteriorando o ambiente propício à aprendizagem dentro ou fora da sala de aula;
 - c) A violação dos deveres de respeito e correcção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
 - d) O roubo e a extorsão e/ou ameaça de extorsão de qualquer objecto no espaço escolar ou a qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - e) O porte de instrumentos perigosos (cortantes, explosivos, inflamáveis, lasers...);
 - f) A reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento das normas de conduta constantes neste Regulamento.
3. É considerado comportamento muito grave:
- a) A danificação intencional das instalações de qualquer escola do Agrupamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
 - b) Agressão ao meio ambiente utilizando poluidores do ar ou maltratando seres vivos;
 - c) A violação dos deveres de respeito e correcção sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia, relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - d) A agressão verbal ou física a qualquer elemento da Comunidade Educativa;
 - e) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde, particularmente dolorosa ou permanente;
 - f) A utilização das zonas limites do espaço escolar invadindo e agredindo propriedade alheia.
 - g) Haja associação com outros elementos fazendo parte da escola ou não, no sentido de fomentar insegurança e ofensa a membros da Comunidade Educativa e a equipamentos escolares.
4. Qualquer procedimento disciplinar instaurado terá sempre em conta a adequação da possível pena ao acto cometido, assim como um objectivo de formação do aluno. Deverão ser factores para ponderação:
- a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) As circunstâncias em que o incumprimento se verificou;
 - c) A intencionalidade da conduta;
 - d) A maturidade do aluno;
 - e) As condições pessoais, familiares e sociais do aluno.
5. Constituem atenuantes do comportamento do aluno:
- a) O bom comportamento anterior;
 - b) O reconhecimento da conduta;

- c) A previsão de que não se irá repetir.
6. Constituem agravantes do comportamento do aluno:
- a) A premeditação;
 - b) O conluio;
 - c) A reincidência, dentro do mesmo ano lectivo.

Artigo 31º Medidas Correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no nº 1 do artigo 28º deste Regulamento Interno, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas:
 - a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.
 - d) A mudança de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
5. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
6. As actividades de integração a realizar pelo aluno, previstas na alínea b) do nº 2, poderão ser:
 - a) Limpeza e recuperação das instalações e dos equipamentos escolares.
 - b) Actividades de jardinagem e de limpeza de espaços exteriores escolares.
 - c) Outras actividades específicas que contribuam de forma mais concreta para a integração do aluno na comunidade.
7. A aplicação das actividades de integração escolar indicadas nas alíneas a), b) e c) do número anterior são da competência do Director.

8. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas correctivas, previstas nas alíneas c) e d) do nº 2.
9. Qualquer infracção deve ser comunicada ao Professor Titular de Turma/Director de Turma e Director, os quais devem de imediato comunicar ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito. O Professor Titular de Turma/Director de Turma conjuntamente com o Director ponderam e definem a medida a aplicar, no prazo máximo de dois dias úteis e comunicam ao aluno e encarregado de educação, presencialmente ou por carta registada com aviso de recepção. O incumprimento por parte do aluno de qualquer medida correctiva deve ser punido com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 32º **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo Director de Turma, para efeitos da posterior comunicação à coordenação da Sala de Intervenção Pedagógica (SIP).
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - c) A transferência de escola;
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director, por proposta da coordenação da SIP, nas restantes situações, averbando-se no respectivo Processo Individual do Aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, pela coordenação da SIP, ou por qualquer professor nomeado pelo Director, como professor instrutor do processo, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
5. Compete ao Director do Agrupamento, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7. Como efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno, no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da frequência da escola, até dez dias úteis, quanto à sua assiduidade, as faltas são consideradas justificadas. Dependendo da qualificação do comportamento do aluno, poderá haver lugar a faltas injustificadas por decisão da Direcção. No que respeita à avaliação, aplicar-se-ão os procedimentos descritos no artigo 26º, ponto 7, alínea d) do presente Regulamento.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com os membros da Comunidade Educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 33º **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 31º acima é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Subsecção V - Procedimento Disciplinar **Artigo 34º** **Competências Disciplinares e Tramitação Processual**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 32º deste Regulamento Interno em que a competência é do Professor Titular da Turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 32º é do Director, por proposta da coordenação da SIP, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado de entre os docentes da Coordenação da Sala de Intervenção Pedagógica, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informado o encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
7. Finda a fase da defesa é elaborada um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo.
8. Depois de concluído, o processo é entregue pela coordenação da SIP ao Director que convoca o Conselho de Turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida no nº 2 deste artigo.

Artigo 35º **Participação**

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Professor Titular de Turma/Director de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O Professor Titular de Turma/Director de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 36º **Instauração do Procedimento Disciplinar**

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor de entre os docentes da SIP.

Artigo 37º **Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.

2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor, depois de analisado pelo Coordenador da Sala de Intervenção Pedagógica, é remetido ao Director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 38º **Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas ou outras actividades a desenvolver noutros estabelecimentos de ensino do Agrupamento, durante o período de ausência da escola.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva e desde que haja incumprimento das actividades propostas, são consideradas injustificadas.

Artigo 39º **Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos nº7 do artigo 34º deste Regulamento Interno, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir, o receber, salvo na situação prevista no nº 3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea c) do nº 2 do artigo 32º pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo feita mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 40º

Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao Professor Titular da Turma/Director de Turma e à Sala de Intervenção Pedagógica, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Artigo 41º

Recurso Hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos do nº 4 do artigo 48º da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.

Artigo 42º

Intervenção dos Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 43º

Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no Regulamento Interno, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Artigo 44º

Regime de Assiduidade dos Alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

Os Cursos de Educação e Formação regulamentam-se pelo Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho. Sem prejuízo do normativo anterior e em cumprimento do previsto na Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro e no Ofício-Circular nº 16/2008, de 9 de Outubro, o regime de assiduidade dos Cursos de Educação e Formação rege-se por:

1. As regras aplicáveis aos CEF a funcionar na Escola, constam de regimento específico que será distribuído aos formandos no acto de matrícula.
2. O regime de faltas dos alunos dos Cursos de Educação e Formação é o constante das disposições seguintes:
 - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio, independentemente da

natureza das mesmas; ou a 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

- b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o aluno não concluirá o seu percurso formativo com aproveitamento nem obterá a sua certificação.
3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as actividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de formação inicialmente definidos.
4. No caso de aluno que exceda, o limite de faltas previsto no ponto 2, alínea a) o Conselho de Turma ou a Equipa Pedagógica poderá propor em relação àquele aluno a reposição das horas de formação em falta, e a realização de um trabalho individual em sala de aula, interdisciplinar e multidisciplinar, nas disciplinas ou domínios em causa, o Conselho Pedagógico decidiu que:
 - a) Ultrapassado o limiar de assiduidade dos aluno, haverá lugar à realização de uma prova de recuperação/trabalho individual, na(s) disciplina(s) em que tal se verificou.
 - b) A prova/trabalho individual é elaborada(o) pelo professor da disciplina, de acordo com a natureza da mesma e deve ser realizada(o) na própria aula.
 - c) O Conselho de Turma deve referir, ainda, na acta da reunião de avaliação final de cada período, todas as situações de aluno que realizaram esta prova/trabalho individual, bem como os resultados obtidos.
 - d) As faltas injustificadas dadas pelos alunos antes da realização da prova de recuperação/trabalho individual, entram no cômputo de posteriores faltas que o mesmo venha a dar.
5. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limiar de assiduidade e não tenha obtido aprovação na prova de recuperação/trabalho individual.
6. Os alunos/formandos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória, que tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina e que não tenham obtido aprovação na prova de recuperação/trabalho individual, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.
7. As decisões tomadas pelo Conselho de Turma devem ser ratificadas pelo Director que poderá através de decisão devidamente fundamentada alterar a decisão tomada.
8. A assiduidade do formando concorre para a sua avaliação.

Artigo 45º

Regime de Assiduidade dos Alunos com Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)

1. Para além do dever de frequência do PIEF, os menores são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os encarregados de educação são responsáveis conjuntamente com os menores pelo cumprimento do dever de assiduidade.

3. O dever de assiduidade implica para o menor quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o PIEF, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de educação, formação e de aprendizagem.
4. A falta é a ausência do menor a uma aula/sessão ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo Director de Turma. Nos tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do menor.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia subsequente à mesma.
6. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma, por motivo devidamente justificado, não for aceite, deve tal facto ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos encarregados de educação, pelo Director de Turma. O técnico responsável pelo acompanhamento do menor deverá solicitar imediatamente o comentário dos encarregados de educação.
7. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o triplo do número de tempos lectivos semanais por domínio e/ou unidades de educação e formação.
8. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma, com o objectivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.
9. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:
 - a) Retenção, que consiste na manutenção do aluno, no ano lectivo seguinte, no mesmo nível educativo e formativo que frequenta, salvo decisão em contrário da equipa técnico-pedagógica;
 - b) Exclusão, que consiste na impossibilidade do aluno não abrangido pela escolaridade obrigatória, continuar a frequentar o percurso de educação e formação, durante o período de tempo determinado pela equipa técnico-pedagógica. Durante este período de tempo o menor será integrado em actividades de desenvolvimento de competências sociais e relacionais.

Subsecção VI – Avaliação

Artigo 46º Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada Ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projecto Educativo, no Projecto Curricular de Escola e no Projecto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente no âmbito de educação para a cidadania, da compreensão e expressão em Língua Portuguesa ou utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, são objecto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

Artigo 47º Princípios

As orientações e disposições relativas à avaliação, de acordo com a legislação em vigor, assentam nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas;
- b) Utilização de modos e instrumentos de avaliação adequados à diversidade de aprendizagem;
- c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de auto-avaliação regulada;
- d) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo do Ciclo;
- e) Transparência do processo de avaliação;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 48º Intervenientes

O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino/aprendizagem, envolvendo também:

- a) Os alunos, através da sua auto-avaliação, a partir do 3º ano de escolaridade;
- b) Os encarregados de educação através dos contactos regulares com o Professor Titular de Turma/Director de Turma, do controlo da assiduidade do aluno, do conhecimento dos critérios de avaliação definidos pelo Agrupamento e no acompanhamento dos seus educandos nas tarefas escolares;
- c) Os órgãos de gestão do Agrupamento;
- d) Os técnicos de Serviços Especializados de Educação Especial e de Apoio Educativo;
- e) O Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, quando tal se justifique.

Artigo 49º Critérios de Avaliação

1. Compete ao Conselho Pedagógico definir, no início de cada ano lectivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo, dos Conselhos de Docentes e, nos 2º e 3º ciclos, dos Departamentos Curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Professor Titular da Turma, no 1º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, no âmbito do respectivo Projecto Curricular de Turma.
3. Compete ao Director garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente aluno e encarregados de educação.

Artigo 50º Atribuição de Níveis de Avaliação

Os professores dos 2º e 3º ciclos têm de atribuir classificação, excepto quando se verifique alguma das seguintes situações:

- a) Quando na disciplina não tenha sido leccionado, pelo menos, um terço das aulas que estavam previstas até ao momento da avaliação, por colocação tardia do professor;
- b) Quando o aluno, por motivo de transferência de escola, não tenha assistido a pelo menos um terço das aulas que estavam previstas até ao momento de avaliação.

Artigo 51º **Efeitos da Avaliação**

1. A avaliação formativa deverá gerar medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.
2. A avaliação sumativa, realizada no final de cada Ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através da moção de aprovado ou não aprovado.
3. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular de Turma, ouvidos os competentes Conselhos de Docentes, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, considerem:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.
4. No primeiro ano de escolaridade não há lugar a retenção, salvo se o aluno exceder o número de faltas injustificadas previstas.
5. Um aluno retido, no 2º ou 3º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais, definidas para o final do ciclo, poderá concluir o 1º ciclo, nos quatro anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos lectivos subsequentes à retenção.
6. Um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do Conselho de Docentes ou do Conselho Pedagógico do Agrupamento, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.
7. Em casos devidamente justificados, o aluno retido poderá integrar outra turma do mesmo ano de escolaridade, devendo ser assegurados os mecanismos de sociabilização que possibilitem a adaptação à nova turma, de acordo com o parecer do Conselho de Docentes.
8. Em situações de retenção, compete ao Professor Titular de Turma, no 1º ciclo e ao Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, elaborar um Plano de Acompanhamento a ser implementado no ano lectivo seguinte.
9. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção em qualquer ano do Ciclo em que se encontra:
 - a) Ser solicitado o parecer do Encarregado de Educação, no início do 3º período;

b) Nas reuniões de avaliação do 3º período, o Professor Titular de Turma ou o Conselho de Turma elabora um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, que será analisado pelo Conselho Docentes/Conselho Pedagógico que dará parecer.

Secção III – PESSOAL DOCENTE

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 52º **Direitos**

- I. Para além dos direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade deste Agrupamento, os docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos nos artigos 5º, 6º, 7º e 8º do Estatuto da Carreira Docente (ECD) nomeadamente:
 - a) Direito de participação no processo educativo, o qual compreende:
 - I. O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
 - II. O direito de emitir opiniões e recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - III. O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro do plano de estudos aprovados e do Projecto Educativo do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
 - IV. O direito de participar em experiências pedagógicas bem como nos respectivos processos de avaliação.
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, através de:
 - I. Acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais aos docentes;
 - II. Apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental.
 - d) Direito à segurança na actividade profissional:
 - I. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - II. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, como resultante necessária e directamente do exercício continuado da função docente.
 - e) O pessoal docente tem ainda direito:
 - I. A definir conjuntamente com os alunos regras de funcionamento da aula, que respeitem as disposições deste Regulamento Interno.

2. Para além dos direitos específicos mencionados enumeram-se, ainda, os seguintes:
- a) Conhecer o Projecto Educativo do Agrupamento, o Projecto Curricular do Agrupamento e o Plano Anual de Actividades;
 - b) Ao respeito à solidariedade e à ajuda de toda a Comunidade Educativa;
 - c) À sua dignidade pessoal e profissional;
 - d) Conhecer previamente a documentação sujeita a discussão;
 - e) Ser informado sobre todas as iniciativas levadas a efeito no Agrupamento;
 - f) Ser devidamente elucidado, pelos órgãos competentes sobre qualquer problema alusivo à sua vida profissional;
 - g) A ser-lhe facilitado o material necessário, para a consecução das actividades docentes;
 - h) A participar na vida sindical para resolução dos seus problemas de classe.

Artigo 53º
Deveres

1. Para além dos deveres gerais dos Funcionários e Agentes do Estado, previstos no ponto 2, do artigo 3, da Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro, nomeadamente os deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correcção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade deste Agrupamento, os professores têm ainda os seguintes deveres:
- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e mais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
 - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
 - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
 - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
 - i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - j) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

- k) Empenhar-se nas acções de formação em que participar e concluí-las;
 - l) Assegurar a realização de actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente de acordo com o estipulado no Estatuto da Carreira Docente;
 - m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de jovens com necessidades educativas especiais;
 - n) O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. Verificará se a sala está limpa e arrumada e se o equipamento está operacional. As eventuais anomalias detectadas devem ser comunicadas de imediato ao Director, através do preenchimento da ficha de ocorrências;
 - o) Dirigir-se à respectiva sala de aula, logo após o primeiro toque, levando o livro de ponto e não o confiando em caso algum a qualquer aluno ou funcionário;
 - p) Fazer a distribuição dos alunos pelas carteiras de modo a ocuparem sempre o mesmo lugar;
 - q) Não poderá deixar sair os alunos da sala de aula antes do toque de saída, excepto por razões de força maior, comunicadas ao Director;
 - r) Quando pretender mudar de sala de aula, deve avisar antecipadamente os Assistentes Operacionais do respectivo piso;
 - s) Não sair da Escola com os alunos, durante a aula, sem prévia autorização do encarregado de educação e do Director;
 - t) Não usar telemóvel, no exercício das funções lectivas, dentro da sala de aula;
 - u) Marcar as datas dos testes escritos numa folha para esse efeito, colocada no livro de ponto, para que se faça uma distribuição racional desses trabalhos;
 - v) A correcção de testes e a sua entrega deve ser feita no prazo máximo de duas semanas após a sua realização, nunca podendo ser entregues depois do período lectivo a que dizem respeito;
 - w) Verificar, diariamente, se no seu correio electrónico e nos placards respectivos estão afixados avisos, informações, legislação ou convocatórias que lhe digam respeito.
2. Para além dos direitos específicos mencionados enumeram-se, ainda, os seguintes:
- a) Participar, na elaboração e implementação do Projecto Educativo do Agrupamento, do Projecto Curricular do Agrupamento, do Plano Anual de Actividades e do Projecto Curricular de Turma;
 - b) Exercer a sua função educativa visando a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - c) Estimular o clima de abertura, favorecendo o diálogo constante e interactivo entre todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - d) Colaborar com todas estruturas do Agrupamento;
 - e) Contribuir para o bom funcionamento do Agrupamento, apresentando propostas e sugestões fundamentadas;

- f) Ouvir opiniões e respeitá-las com espírito democrático;
- g) Cumprir o circuito de comunicação;
- h) Orientar e encaminhar os alunos de acordo com o plano de emergência elaborado pelas escolas do Agrupamento;
- i) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento.

Subsecção II – Regime de Avaliação

Artigo 54º Avaliação

1. A avaliação de desempenho dos docentes é efectuada nos termos e com os instrumentos que estiverem definidos por lei e, em qualquer circunstância, obedecerá aos princípios de justiça, igualdade, objectividade, boa fé e simplificação de processos.
2. O calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho do pessoal será fixado no início de cada ano lectivo pelo Conselho Pedagógico, designadamente pela sua Comissão de Avaliação.

Artigo 55º Avaliação pelos Encarregados de Educação

1. De acordo com o modelo de avaliação vigente e enquanto ele se mantiver em vigor, a avaliação dos professores pelos encarregados de educação deverá ter por base a realização de um inquérito com um máximo de 5 itens onde os referidos Encarregados de educação classificarão, numa escala de 1 a 5, a sua relação com o professor em causa, tendo por base os seguintes aspectos da sua actuação:
 - a) Relação pedagógica estabelecida com o educando;
 - b) Disponibilidade e prontidão no tratamento dos assuntos referentes a cada aluno em particular;
 - c) Capacidade de organização de actividades extra-curriculares com a turma;
 - d) Organização das reuniões com encarregados de educação e dos materiais para as mesmas;
 - e) Capacidade de promoção do envolvimento dos encarregados de educação no Projecto Curricular de Turma.
2. Os pontos d) e e) destinam-se aos professores que são simultaneamente Directores de Turma, pelo que, para os outros professores, o inquérito deverá ter apenas 3 itens.
3. A redacção das questões a incluir no inquérito será indicada em impresso próprio.
4. Os inquéritos deverão ser distribuídos aos encarregados de educação até ao final do 3º período de modo a que o seu tratamento esteja concluído de acordo com o calendário fixado anualmente.
5. Os inquéritos, para serem considerados válidos, deverão estar assinados pelos encarregados de educação.
6. Os resultados do inquérito serão tratados estatisticamente, dando origem a uma classificação média para cada item e para o inquérito no seu todo, classificação essa, que será convertida no valor correspondente na ficha de avaliação do professor.

7. Apenas serão tidos em conta para a avaliação do professor os resultados recolhidos se a sua representatividade for de 50% dos encarregados de educação da turma

Subsecção III – Regime Disciplinar

Artigo 56º Regime Disciplinar

Em qualquer infracção disciplinar aplica-se o disposto na Lei nº 58/2008 de 9 de Setembro, que regulamente os estatutos disciplinares dos trabalhadores que exercem funções públicas. Considerando-se infracção disciplinar, o comportamento por acção ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 57º Pessoal Não Docente

O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo de apoio educativo e auxiliar que, no âmbito das respectivas funções contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio educativa das escolas incluindo os serviços especializados de apoio sócio educativo, colaborando no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, ajudando a sinalizar, a prevenir e a resolver problemas comportamentais e de aprendizagem incentivando o respeito pelas regras de convivência em articulação com os docentes, os pais e os encarregados de educação promovendo um bom ambiente entre a Comunidade Educativa.

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 58º Direitos do Pessoal Não Docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e, aos constantes do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho.
2. O pessoal não docente, para além dos direitos estabelecidos na lei supracitada, tem, ainda, direito a:
 - a) Participar através dos seus representantes, na elaboração do Regulamento Interno e do Projecto Educativo do Agrupamento;
 - b) Participar activamente na vida do Agrupamento, expressando as suas opiniões, dando parecer e apresentando sugestões que melhorem o seu funcionamento;
 - c) Ser respeitado no exercício das suas funções, de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
 - d) A ser-lhe facultada toda a informação e legislação inerente ao exercício da sua actividade profissional;
 - e) Ter igualdade de tratamento e de oportunidades profissionais, em idênticas circunstâncias de acesso;

- f) Usufruir de condições que permitam a sua formação profissional, tendo acesso, a acções de formação periódicas, ministradas dentro ou fora da escola (para as quais, deverá ter dispensa ao abrigo da legislação, sempre que se justifique).
- g) Utilizar todos os serviços e espaços de acordo com as normas de funcionamento e os horários estabelecidos no Agrupamento.
- h) Dispor de uma sala e de um cacifo individual para guardar os seus objectos pessoais.

Artigo 59º **Deveres do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e, aos constantes no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho.
2. O pessoal não docente, para além dos deveres estabelecidos na lei supracitada, tem, ainda, o dever de:
 - a) Respeitar e cumprir as instruções dos órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
 - b) Conhecer, cumprir o Regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento;
 - c) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da Comunidade Educativa, agindo de acordo com as competências que lhe são atribuídas;
 - d) Pautar-se por rigorosa objectividade e imparcialidade em todas as situações, tendo sempre presente a igualdade de tratamento, a que todos os utilizadores do serviço têm direito;
 - e) Respeitar a confidencialidade da informação relativa a toda a Comunidade Educativa;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de carência ou necessidade de intervenção urgente;
 - g) Acatar quaisquer ordens dadas pelos seus superiores hierárquicos, desde que estas não estejam em conflito com a legislação em vigor;
 - h) Intervir quando presencie atitudes menos correctas dos alunos nos espaços escolares, que possam ser causadoras de danos a pessoas e a equipamentos;
 - i) Não utilizar em proveito próprio materiais e recursos da escola;
 - j) Empenhar-se e responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - k) Fazer atempadamente a sua auto-avaliação, a fim de garantir o envolvimento activo e a participação no seu processo de avaliação;
 - l) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, valorizando-se profissionalmente através da frequência de acções de formação;
 - m) Contratualizar a fixação dos objectivos e competências em conformidade com a sua actividade.

Artigo 60º

Direitos Específicos dos Funcionários Administrativos

Os funcionários administrativos têm, ainda, os seguintes direitos específicos:

- a) Dispor de placard informativo, para a fixação de documentos do seu interesse;
- b) Ser informado das iniciativas levadas a efeito pelo Agrupamento, com a antecipação necessária para a devida organização, de forma a poder cumprir o circuito de comunicação;
- c) Reunir-se sempre, que necessário, para discussão de problemas relacionados com o serviço, para uniformizar critérios de trabalho.

Artigo 61º

Deveres Específicos dos Funcionários Administrativos

Os funcionários administrativos têm, ainda, os seguintes deveres específicos:

- a) Actualizar, participar e aperfeiçoar, activamente, os seus conhecimentos no âmbito da sua formação geral e profissional;
- b) Ouvir opiniões e respeitá-las com espírito democrático;
- c) Cumprir o circuito de comunicação;
- d) Usar de especial solicitude no atendimento ao público, procurar informar com competência e clareza as questões que lhe sejam colocadas;
- e) Não fazer uso da violência física e verbal;
- f) Assumir atitudes de cooperação com os colegas e superiores, de forma a criar um bom ambiente de trabalho.

Artigo 62º

Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico

Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico compete, genericamente, dirigir os Serviços Administrativos do Agrupamento, participar no Conselho Administrativo e na dependência do Director, coordenar todo o sector administrativo, no que se refere a gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e de aquisições, como também da gestão de expediente e arquivo.

Artigo 63º

Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais, desempenham também tarefas de apoio ao pessoal docente, pelo que têm ainda como deveres específicos:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas;
- b) Fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico e audiovisual, comunicando estragos e avarias;
- c) Registrar as faltas dos professores e comunicá-las ao respectivo serviço;
- d) Abrir e organizar os livros de ponto, quando for necessário e sempre que se encontrem à sua responsabilidade;
- e) Zelar pela higiene, conservação, limpeza e arrumação das instalações dos estabelecimentos escolares;

- f) Prestar assistência em situação de primeiros socorros, e em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de saúde;
- g) Assegurar os serviços de reprografia, papelaria, central telefónica e Biblioteca, bem como fazer requisição dos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- h) Requisitar, preparar e servir produtos alimentares nos bufetes, seguindo todas as normas de higiene e segurança no seu manuseamento, fazendo uso de luvas, fardamento e protecção adequada para o cabelo;
- i) Proceder à abertura e ao encerramento das portas dos estabelecimentos de ensino;
- j) Controlar as entradas e saídas dos alunos e dos restantes utentes nos edifícios e recintos escolares do Agrupamento, prestar informações e encaminhá-los;
- k) Efectuar no exterior das escolas todas e quaisquer tarefas, que sejam indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nomeadamente, dos Serviços Administrativos;
- l) Estar identificado e solicitar identificação aos restantes utentes, sempre que se mostra necessário;
- m) Orientar os alunos de acordo com plano de emergência elaborado pelas escolas do Agrupamento
- n) Participar e colaborar na preparação e organização de todas as actividades desenvolvidas pelas escolas do Agrupamento;
- o) Deslocar-se para outras escolas do Agrupamento sempre que haja necessidade e seja requisitado.
- p) Conhecer as normas de utilização e segurança das instalações, dos equipamentos e dos materiais designadamente Biblioteca, refeitório, reprografia e bufete.
- q) Usufruir de fardamento adequado ao exercício de funções atribuídas.

Artigo 64º

Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais

O Coordenador dos Assistentes Operacionais:

- a) Colaborar com os Órgãos de Gestão na elaboração da distribuição de serviço dos Assistentes Operacionais;
- b) Coordenar o trabalho dos Assistentes Operacionais, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no Agrupamento;
- c) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada Assistente Operacional;
- d) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais Assistentes Operacionais, procedendo à redefinição temporária dos horários e serviços dos restantes Assistentes Operacionais e comunicá-los de seguida ao Director;
- e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
- f) Elaborar o plano de férias e submetê-lo à aprovação da Director;
- g) Atender e apreciar reclamações sobre o serviço prestado;
- h) Providenciar a reposição de materiais em falta;
- i) Comunicar ao Órgão de Direcção todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos de material ou equipamentos;
- j) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo.

Artigo 65º

Deveres Específicos do Guarda-Nocturno

1. O guarda-nocturno é o funcionário que, dentro do horário que lhe foi atribuído, desempenha funções de vigilância e segurança das instalações escolares.
2. Para além dos deveres gerais, o guarda-nocturno tem ainda, os seguintes deveres específicos:
 - a) Vigiar as instalações da escola sede, evitando a entrada de pessoas não autorizadas e relatar por escrito todas as anomalias encontradas;
 - b) Abrir e fechar portas, portões e janelas;
 - c) Comunicar de imediato e se necessário, pedir a comparência das autoridades policiais, sempre que se verifique qualquer movimentação estranha nas imediações escolares;
 - d) Não abandonar as instalações durante o serviço.

Subsecção II – Regime de Avaliação

Artigo 66º

Regime de Avaliação

A avaliação do Pessoal Não Docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário realiza-se de acordo com a Lei nº 668/2007, de 28 de Dezembro, designada por Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) e tem um carácter anual, procedendo-se de acordo com os parâmetros estabelecidos:

- a) Resultados - objectivos individuais a atingir, de acordo com os objectivos que os serviços se propõem atingir, visando a qualidade e a excelência;
- b) Competências - avaliação de capacidades técnicas e comportamentais exigidas pelas funções desempenhadas e estabelecidas pela Portaria nº 1633/2007, de 31 de Dezembro.

Subsecção III – Regime Disciplinar

Artigo 67º

Regime Disciplinar

1. As disposições relativas a matérias disciplinares do pessoal não docente constam da Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro.
2. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o Director, cabendo a este a instauração dos processos disciplinares que lhes digam respeito.
3. Os elementos do pessoal não docente deste Agrupamento e que nele integrem órgãos de gestão são disciplinarmente responsáveis perante o Director Regional de Educação de Lisboa, cabendo a este, nestes casos, a instauração dos respectivos processos disciplinares.

Artigo 68º
Dependências Hierárquicas

De acordo com a legislação em vigor, tendo em atenção as categorias e as carreiras do pessoal não docente existente no Agrupamento estabelecem-se as seguintes dependências hierárquicas:

1. Dependem hierarquicamente do Director:
 - a) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico;
 - b) Coordenador do Pessoal Assistente operacional
2. Dependem hierarquicamente do Coordenador Técnico, todos os funcionários da carreira de Oficiais Administrativos.
3. Dependem hierarquicamente do Coordenador Operacional, todos os funcionários da carreira de Assistente operacional.

SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Subsecção I – Direitos e Deveres

Para além dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação previstos na lei, especifica-se:

Artigo 69º
Direitos

1. Participar na vida do Agrupamento.
2. Ser sócio e participar nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. Solicitar à Escola um ensino e serviços de qualidade.
4. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relevantes ao processo educativo do seu educando, nomeadamente:
 - a) Ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo Director de Turma, excepto na semana que antecede os Conselhos de Turma de avaliação;
 - b) Ser informado no início do ano lectivo, sobre o currículo de cada disciplina, respectivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como o número de aulas previstas por disciplina;
 - c) Tomar conhecimento do desenvolvimento de Planos de Acompanhamento, Recuperação ou Desenvolvimento, aplicados ao seu educando;
 - d) Ser recebido condignamente e em espaço próprio;
 - e) Estar representado no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e no Conselho de Turma.

Artigo 70º
Deveres

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e, de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos. Neste contexto, os encarregados de educação têm o dever de:

- a) Comparecer na escola por sua iniciativa ou, quando para tal for solicitado ou convocado pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma ou Educador de Infância;
- b) Participar a título consultivo no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem e articular a educação na família com o trabalho escolar;
- d) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os seus deveres, nomeadamente os deveres de assiduidade os quais são conjuntamente responsáveis no caso dos seus educandos serem menores, do correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- f) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g) Tratar com correcção e respeito qualquer membro da Comunidade Educativa;
- h) Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- i) Responsabilizar-se pela substituição ou reparação de qualquer material danificado pelo seu educando dentro da escola, e de que tenha sido feita prova.

Subsecção II - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 71º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação Pedro Eanes Lobato é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos das escolas do Agrupamento, encontrando-se o seu funcionamento definido nos respectivos estatutos.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação colabora activamente com os Órgãos de Gestão do Agrupamento, nos termos do presente Regulamento Interno e da lei, e pode desenvolver e colaborar em iniciativas, que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento, em acções motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projectos sócio-educativos do Agrupamento.
3. Cabe especialmente à Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) A defesa dos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e dos organismos oficiais;
 - b) Organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano lectivo, uma reunião de pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração do Director, convocatória da qual conste o dia, hora e a ordem de trabalhos;
 - c) Organizar as reuniões da Assembleia de Representantes de Pais e Encarregados de Educação de Turma;
 - d) Designar representantes dos pais e encarregados de educação para integrar, nos termos deste regulamento, os órgãos de gestão do Agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;
 - e) Distribuir documentação de interesse da Associação e/ou afixá-las em locais destinados para o efeito;
 - f) Participar nas diversas actividades inseridas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento;
 - g) Dar pareceres sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a legislação em vigor ou a criar, no âmbito educativo e sobre a gestão do Agrupamento.
4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação comunicará ao Director, logo após as eleições, a composição dos respectivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus representantes nos órgãos de gestão do Agrupamento, promovendo de imediato a sua substituição.
 5. À Associação de Pais e Encarregados de Educação são facultadas instalações nas diversas escolas do Agrupamento para a realização das suas reuniões ou outras actividades relacionadas com os seus estatutos e/ou interesse educativo/formativo para os alunos, pais e encarregados de educação, docentes e demais membros da Comunidade Educativa, em horário consentâneo com a disponibilidade dos visados.
 6. A realização destas reuniões ou actividades são previamente comunicadas ao Director, integradas no Plano Anual de Actividades.

Artigo 72º

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. É um projecto que resulta de um protocolo entre o Instituto de Apoio a Criança, o Director e a Associação de Pais e Encarregados de Educação e tem como finalidade contribuir para o crescimento harmonioso e global da criança/jovem, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar e social.
2. Reúnem os técnicos do GAAF, o Director e a Associação de Pais e Encarregados de Educação, pelo menos uma vez por mês, para realizar a avaliação e balanço do trabalho efectuado. Dessa reunião será feita uma acta.
3. Relativamente à sinalização de alunos para o GAAF, deve posteriormente ser mantido o contacto recíproco, mesmo que informal sobre cada caso acompanhado de forma a que exista uma articulação constante entre os técnicos do GAAF e o Professor Titular de Turma/Director de Turma.

4. Se for conveniente para qualquer processo individual podem ser feitas reuniões entre todos os intervenientes, nomeadamente aluno, técnicos, família, escola, comunidade, etc.
5. A descrição do Projecto e o Protocolo fazem parte deste Regulamento em anexo.

Artigo 73º

Complemento de Apoio à Família (CAF)

1. O Complemento de Apoio à Família resulta de uma parceria entre a Associação de Pais e Encarregados de Educação e o Director do Agrupamento, destina-se a alunos que pretendam usufruir deste serviço e cujos pais sejam sócios da Associação de Pais e Encarregados de Educação, mediante inscrição para o efeito. Este serviço é remunerado e fixado o seu montante mensal pela Associação de Pais e Encarregados de Educação no início de cada ano lectivo, podendo divergir de escola para escola dentro do Agrupamento.
2. Os alunos abrangidos por este serviço ficam à responsabilidade do mesmo, fora do seu horário não lectivo no período entre as 7:00 horas as 19:00 horas, são entregues diariamente pelos respectivos encarregados de educação aos monitores em funções nos espaços destinados a este serviço.
3. As inscrições são limitadas ao número de alunos para os quais este serviço esteja dimensionado, com o objectivo de assegurar um serviço de qualidade.
4. O Regimento do Complemento de Apoio à Família faz parte integrante deste Regulamento Interno, em anexo.

SECÇÃO VI – AUTARQUIAS

Artigo 74º **Direitos**

Para além do direitos estabelecidos pela lei em vigor, são também direitos do município e das freguesias os seguintes:

- a) Ser membro efectivo do Conselho Geral do Agrupamento, nos termos da lei;
- b) Ser membro do Conselho de Coordenação de Avaliação dos Assistentes Operacionais dos ensinos pré-escolar e 1º ciclo;
- c) Propor actividades de âmbito extracurricular e nas quais as Autarquias possam intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
- d) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e actividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- e) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e actividades que se insiram no âmbito da interacção escola/meio, nas quais a participação das Autarquias possa ser pertinente;
- f) Propor protocolos a celebrar entre o Agrupamento e outras entidades.

Artigo 75º
Deveres

De acordo com a legislação em vigor, são deveres das Autarquias as seguintes áreas:

- a) Recrutar, afectar, colocar, gerir as carreiras e remunerações do pessoal não docente da educação pré-escolar, detendo também o poder disciplinar sobre este mesmo pessoal;
- b) Apoiar e participar no apoio à Acção Social Escolar e às actividades complementares no âmbito do Projecto Educativo, nos termos da lei;
- c) Organizar e gerir os transportes escolares do pré-escolar e do ensino básico;
- d) Deliberar em matéria de Acção Social Escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos dos alunos do pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;
- e) Adquirir e fornecer material didáctico e pedagógico, do pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;
- f) Construir, apetrechar e manter os estabelecimentos de ensino de educação pré -escolar e 1º ciclo do ensino básico;
- g) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, actividades de interesse do Município de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra;
- h) Responsabilizar-se pela concretização das acções ou actividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer.

SECÇÃO VII – COMUNIDADE LOCAL

Artigo 76º
Comunidade Local

1. O Agrupamento de Escolas Pedro Eanes Lobato constituiu-se como um espaço de formação, virado prioritariamente para a comunidade cuja população serve.
2. A Comunidade Local participa, activamente, na gestão do Agrupamento, directamente pela representação no Conselho Geral, dos seus representantes autárquicos e de outros de organizações e associações nele representadas.
3. O Agrupamento deve dar especial atenção às estruturas civis do concelho, designadamente às empresas e associações e, nos limites da sua autonomia, tentará adequar o seu Projecto Educativo e a sua estrutura de ensino às reais necessidades do mercado de trabalho que lhe forem comunicadas pela comunidade local.
4. As estruturas que directamente representam a comunidade, fazendo-se eco das necessidades existentes, constituem-se no direito e no dever de solicitar a intervenção do Agrupamento nas actividades, iniciativas e projectos de formação que sejam de interesse mútuo.
5. O Agrupamento, as empresas e instituições do Concelho, colaborarão reciprocamente nos projectos de formação mútuos, designadamente nos domínios profissional e laboral, podendo as segundas acolher os alunos nas suas estruturas e

proporcionar-lhes os estágios de que estes necessitem, e a primeira, no quadro da sua autonomia, disponibilizar os seus conhecimentos científicos, proporcionando às empresas e instituições do concelho a formação e conhecimentos de que estas careçam.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO INTERNA

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 77º

Definição

Órgão colegial. Órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa (Lei de Bases do Sistema Educativo nº 4 do artigo 48º).

Subsecção I – Composição

Artigo 78º

Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do pessoal docente, dos quais pelo menos um deve ser dos educadores de infância e outro dos docentes do 1º ciclo;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Três representantes do município;
 - e) Três representantes da comunidade local.
2. O Director do Agrupamento participa nas reuniões, sem direito a voto.
3. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 79º

Designação dos Representantes

1. Os representantes dos docentes e do pessoal não docente apresentam-se em listas separadas e propõem-se à votação em assembleias eleitorais, constituídas respectivamente pelos seus corpos, em exercício efectivo de funções no Agrupamento.
2. As listas dos representantes do pessoal docente devem ser constituídas pelo menos por um Professor Titular, que seja candidato a membro efectivo, devendo ainda participar nas listas.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, convocada e presidida pelo Presidente da Assembleia Geral, sob proposta da direcção da APAEPEL.

4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar esta competência na Junta de Freguesia.
5. Os representantes da Comunidade Local serão indicados por instituições ou empresas sedeadas e com actividade efectiva no Concelho do Seixal, escolhidas por maioria dos restantes membros do Conselho Geral na primeira reunião que ocorrer após a sua eleição, convocada especialmente para fazer essa cooptação.

Subsecção II – Mandato

Artigo 80º Mandato

1. O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.

Artigo 81º Perda de Mandato

1. No caso de perda de qualidade que determinou a eleição ou designação dos membros do Conselho Geral o(s) respectivo(s) cargo(s) darão lugar a uma substituição. Essa substituição será preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato ou, pelos membros suplentes da mesma lista.
2. Os representantes do Município cessam o mandato no Conselho Geral se perderem o mandato nas Autarquias ou se o mesmo for suspenso pelo Presidente do Município ou, se lhes for retirada a delegação respectiva.
3. Quando se esgotarem todos os candidatos suplentes das listas de um determinado corpo no Conselho Geral terão lugar eleições intercalares para esse corpo.
4. Os membros do Conselho Geral podem pedir a suspensão provisória e a respectiva substituição em caso de:
 - a) Doença presumivelmente prolongada, devidamente comprovada através de declaração médica;
 - b) Assistência inadiável à família, devidamente comprovada através de declaração médica;
 - c) Actividade de serviço oficial;
 - d) Actividade de formação profissional;
 - e) Outras actividades, devidamente ponderadas pelo Presidente.
5. A suspensão do mandato cessa no fim do impedimento que levou à suspensão, devendo o Presidente do Conselho Geral ser informado por escrito.
6. O regresso ao exercício de funções, do titular do mandato, faz cessar automaticamente os poderes do substituto.

Subsecção III – Competências

Artigo 82º Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril;
 - c) Aprovar o Projecto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
 - 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 Director, das actividades no domínio da Acção Social Escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias.
4. A Comissão Permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Subsecção IV – Eleição

Artigo 83º Eleição

1. Cada lista candidata deve apresentar-se organizada com a indicação dos candidatos a membros efectivos, em igual número aos lugares em disputa e idêntico número de candidatos suplentes.
2. As listas serão entregues até ao oitavo dia anterior ao acto eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais próprios.
3. As Assembleias Eleitorais, que não têm que decorrer em simultâneo, serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral ou por quem as suas vezes fizer, com antecedência mínima igual ou superior a trinta dias, em relação a cada um dos actos eleitorais.
4. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, a hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas, com a antecedência de sete dias, nos lugares habituais.
5. O pessoal docente, e pessoal não docente deverão reunir previamente, em separado, para decidir da composição das respectivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
6. A eleição de qualquer dos membros será realizada por escrutínio secreto e presencial.
7. As urnas manter-se-ão abertas das 9:00 às 17:00 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
8. A abertura das urnas será efectuada perante a respectiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se acta, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
9. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da respectiva eleição, os quais assinarão a acta.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
11. Apurados os votos, devem os resultados ser publicitados, afixando-os em lugar de destaque, de fácil acesso e visibilidade, dentro das instalações escolares, no prazo mais curto possível e máximo de 24 horas, após o encerramento da mesa eleitoral.
12. São elegíveis quaisquer membros da Comunidade Educativa, excepto aqueles que, por lei ou por disposição do presente Regulamento, forem inelegíveis, designadamente no que aos docentes e não docentes diz respeito o disposto no artigo 50º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.
13. Os resultados dos processos eleitorais produzem efeito após comunicação ao Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 84º
Funcionamento

Reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

SECÇÃO II - DIRECTOR

Artigo 85º
Definição

1. Órgão unipessoal.
2. É o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Subsecção I - Competências

Artigo 86º
Competências

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, acompanhados dos pareceres do Conselho Pedagógico:
 - I. As alterações ao Regulamento Interno;
 - II. Os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - III. O relatório anual de actividades;
 - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o Plano de Formação e de Actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. Compete, ainda, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o Projecto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os Coordenadores de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
 - f) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Directores de Turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio do Apoio Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas/Agrupamentos e instituições de formação, Autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, relativamente à participação do Agrupamento em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes gerais aplicáveis;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete, ainda:
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - f) Exerce ainda, as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal;
 - g) Pode propor assessorias técnico-pedagógicas de apoio à sua actividade.

Subsecção II – Recrutamento

Artigo 87º Recrutamento

- 1. O Director é eleito pelo Conselho Geral, após procedimento concursal em que se observarão as regras legais aplicáveis. Podem ser oponentes ao concurso os candidatos, que reúnam os requisitos também referidos na lei (artigo 21º, do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril).
- 2. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes do quadro de nomeação definitiva e que exerçam funções no Agrupamento, que contem pelo menos cinco anos de serviço e, que se encontrem, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas.

Subsecção III – Procedimento Concursal

Artigo 88º Procedimento Concursal

- 1. O procedimento concursal para a eleição do Director é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado:
 - a) Em locais apropriados das instalações das Escolas e Jardins-de-Infância do Agrupamento;
 - b) Na página electrónica do Agrupamento e na página da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
 - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em jornal diário de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República, em que o referido aviso se encontra publicado.

2. Em simultâneo com a apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem obrigatoriamente entrega do seu curriculum vitae e do projecto de intervenção que se propõem vir a desenvolver no Agrupamento. As listas de candidatos admitidos e excluídos são tornadas públicas pelo Presidente do Conselho Geral, que as afixará em local apropriado das instalações escolares. O Conselho Geral, através da sua Comissão Permanente ou de uma comissão especialmente designada para o efeito, elaborará um relatório de avaliação de cada candidato, em que deverão ser tidos em conta os seguintes itens:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e do seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção no Agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 89º **Eleição**

1. O Conselho Geral, depois de discutir e apreciar o relatório de avaliação dos candidatos e, caso tenha assim decidido, ter procedido à sua audição individual, procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
3. O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.

Artigo 90º **Posse**

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.
2. O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

Subsecção IV – Mandato

Artigo 91º **Mandato**

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos, contados desde a data da sua tomada de posse, não podendo ser reconduzido para um terceiro mandato consecutivo e, não sendo permitida a sua eleição para um quinto mandato consecutivo ou, durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral pode deliberar, por maioria absoluta dos seus membros em efectividade de funções, a recondução do Director, dentro dos limites temporais fixados, sem o que se procederá à abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. O mandato do Director cessa:
 - a) No termo do mandato, não havendo recondução;
 - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - c) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - d) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
4. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Subsecção V – Direitos e Deveres

Artigo 92º Direitos

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
2. O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.

Artigo 93º Deveres

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director, Subdirector e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da Comunidade Educativa.

Subsecção VI – Subdirector e Adjuntos do Director

Artigo 94º

Subdirector e Adjuntos do Director

1. O Director é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdirector e por três Adjuntos.
2. O Subdirector substitui o Director nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 95º

Posse

1. O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 96º

Mandato

1. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e, em qualquer caso, cessam com o mandato do Director.
2. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Subsecção VII – Assessoria de Direcção

Artigo 97º

Assessorias Técnico-Pedagógicas

1. O Conselho Geral pode autorizar o Director a designar, por proposta deste, assessores técnico-pedagógicos até ao máximo definido pela lei, tendo em atenção o regime de funcionamento do Agrupamento em cada ano lectivo.
2. Compete ao Director a definição das competências dos assessores técnico-pedagógicos.
3. Os assessores serão professores com formação adequada e que leccionem no Agrupamento.

Artigo 98º

Mandato

O mandato dos assessores técnico-pedagógicos é válido por um ano lectivo, salvo situações previstas no Regulamento em que as suas funções devam durar por mais tempo, podendo ser renovado no respeito pelo número 1 do artigo anterior.

Subsecção VIII – Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Artigo 99º

Coordenador de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

1. A Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-escolar integrado no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes titulares de turma, não há lugar à criação do cargo de Coordenador referido no número anterior.

Artigo 100º
Mandato

1. O Coordenador de Escola e de Estabelecimento pré-escolar é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
2. O mandato do Coordenador de Escola e de Estabelecimento pré-escolar tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director.
3. O Coordenador de Escola e de Estabelecimento pré-escolar pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

Artigo 101º
Competências

Compete, ao Coordenador de Escola e de Estabelecimento Pré-escolar:

- a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Divulgar as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos encarregados de educação, da Comunidade Local e das Autarquias nas actividades educativas;
- e) Marcar e comunicar diariamente o registo de faltas, do pessoal docente e não docente, aos serviços administrativos do Agrupamento.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 102º
Definição

1. Órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. Presidido pelo Director.

Subsecção I – Composição

Artigo 103º
Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
 - a) O Director que é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;

- b) Os seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) O Coordenador da BE/CRE;
 - d) O Coordenador dos Directores de Turma;
 - e) Os dois representantes dos pais e encarregados de educação, nos termos do nº 2 do artigo 104º;
 - f) O Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo;
 - g) Um representante do pessoal não docente.
2. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação não podem ser membros do Conselho Geral.

Subsecção II – Competências

Artigo 104º Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir, no início de cada ano lectivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo, dos conselhos de docentes por ano de escolaridade e, nos 2º e 3º ciclos, dos departamentos curriculares;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Subsecção III – Funcionamento

Artigo 105º Funcionamento

1. Reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou, sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director, o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências nas alíneas a), b), c), f), g), k), l) e n) do artigo anterior.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 106º Definição

É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Subsecção I – Composição

Artigo 107º Composição

Este órgão é composto, pelo:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Subsecção II – Competências

Artigo 108º Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Subsecção III – Funcionamento

Artigo 109º Funcionamento

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

SECÇÃO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Subsecção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 110º Estruturas de Coordenação e Supervisão

1. As estruturas de Orientação Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e o Director, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa, no âmbito do desenvolvimento do Projecto Educativo.
2. Consideram-se estruturas de Orientação Educativa:
 - a) Coordenação de Escolas (nas Escolas Básicas do 1º ciclo e Jardins-de-Infância);
 - b) Departamentos Curriculares;
 - c) Representantes de Disciplinas (na Escola Básica dos 2º e 3º ciclos);
 - d) Conselho de Directores de Turma;
 - e) Conselhos de Turma;
 - f) Coordenação de Ano;
 - g) Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo:
 - I. Coordenação de Percursos Curriculares Alternativos;
 - II. Coordenação dos Cursos de Educação e Formação;
 - III. Coordenação de Projectos e Clubes.
3. Departamentos curriculares:
 - Pré-escolar;
 - 1º ciclo;
 - Departamento Curricular de Línguas;

- Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- Departamento Curricular de Expressões.

Artigo IIIº **Coordenação dos Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por Professores Titulares.
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são designados pelo Director, por um período de quatro anos e com representação no Conselho Pedagógico.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Coordenador de Departamento Curricular compete:
 - a) Promover uma nova relação dos professores com o currículo, que facilite uma abordagem transversal das aprendizagens;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes, que integram o departamento curricular;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudos, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - d) Cooperar e promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa ou Grupo de Educação Especial do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - g) Coordenar a elaboração e execução do Plano de Acção do respectivo Departamento e, avaliar a sua operacionalização;
 - h) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - i) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - j) Apresentar ao Director relatórios periódicos e um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - k) Transmitir informações/orientações para a avaliação de desempenho do pessoal docente, nos termos estipulados no Estatuto da Carreira Docente;
 - l) Dinamizar e coordenar a realização de projectos inter-escolas;
 - m) Identificar necessidades e apresentá-las ao Conselho Pedagógico, no sentido de as suprimir ou resolver.

Artigo II2º **Coordenação de Ano no 1º Ciclo**

1. O Conselho de Ano é uma estrutura pedagógica intermédia que tem a finalidade de promover a cooperação dos docentes entre si, assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa, adequando o processo de ensino - aprendizagem às características e necessidades dos alunos, com a supervisão do Conselho Pedagógico.

2. O Conselho de Ano integra a totalidade dos professores do 1º ciclo, do Agrupamento, em exercício efectivo de funções, por ano de escolaridade.
3. São competências da Coordenação de Ano no 1º ciclo:
 - a) Planificar a aplicação do currículo nacional à realidade do Agrupamento;
 - b) Definir os critérios de avaliação para os anos de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, bem como a ficha de registo de avaliação adequada ao grupo de alunos a que se destina e submeter estes documentos à aprovação do Conselho Pedagógico, no início de cada ano lectivo;
 - c) Articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas;
 - d) Promover a troca de experiências sobre metodologias, conteúdos programáticos, materiais e técnicas de ensino;
 - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projecto Educativo do Agrupamento e na apreciação de projectos;
 - f) Promover a análise e selecção dos manuais a serem adoptados, sempre que solicitadas;
 - g) Elaborar o teste diagnóstico, por ano de escolaridade, a aplicar no início do ano lectivo seguinte, o qual deve ser aprovado em Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo anterior. Deverá, também, anexar os critérios de correcção e respectivos critérios de avaliação.

Artigo 113º **Conselho de Docentes no 1º Ciclo**

1. O Conselho de Docentes é constituído por todos os docentes colocados no estabelecimento.
2. O Conselho de Docentes reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
3. O Conselho de Docentes reúne, extraordinariamente, sempre que o seu Coordenador o convoque, por iniciativa deste ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
4. As reuniões do Conselho de Docentes realizam-se, sempre que possível, após a reunião do Conselho Pedagógico e a reunião do Departamento Curricular do 1º ciclo.

Artigo 114º **Coordenação do Grupo Disciplinar de Educação Especial e Representante Técnico-Pedagógico**

1. O Grupo de Educação Especial é coordenado por um Representante Técnico-Pedagógico nomeado pelo Director.
2. São competências do Representante Técnico-Pedagógico:
 - a) Presidir às reuniões do Grupo de Educação Especial, da Intervenção Precoce e das Unidades de Ensino Estruturado;
 - b) Participar nas reuniões de Parceiros (Saúde, Segurança Social, Autarquias e Educação);
 - c) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Director;
 - d) Promover o debate entre os docentes do grupo, sobre assuntos de natureza pedagógica e/ou outros assuntos relacionados com aspectos específicos dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente (NEEcp);

- e) Promover a divulgação e troca de informação, sobre assuntos de interesse para a Educação Especial;
- f) Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Director, bem como as fixadas no Regimento do Departamento de Expressões, que encontra anexo a este Regulamento;
- h) Constituir equipas de trabalho, sempre que seja necessário, visando otimizar o funcionamento do Grupo de Educação Especial.

Subsecção II – Educação Especial

O Grupo Disciplinar de Educação Especial, faz parte do Departamento Curricular de Expressões e tem como atribuições responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas, ao nível da actividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais estruturais, de carácter permanente, no âmbito do Decreto-lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro.

Artigo 115º Composição

1. O Grupo de Educação Especial é composto por todos os docentes de Educação Especial, colocados no grupo de recrutamento respectivo.
2. Intervêm na Educação Especial, no Centro de Recursos T.I.C. para a Educação Especial, na Intervenção Precoce e nas Unidades do Ensino Estruturado, abrangendo o pré-escolar, os 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.

Artigo 116º Competências do Grupo

1. Cumprir os objectivos da Educação Especial:
 - a) Inclusão educativa e social;
 - b) Acesso e sucesso educativo;
 - c) Autonomia;
 - d) Estabilidade emocional;
 - e) Promoção de igualdade de oportunidades;
 - f) Preparação do prosseguimento de estudos/via profissional.
2. Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino-aprendizagem e as tecnologias de apoio, de que o aluno deve beneficiar.
3. Colaborar com o Director no encaminhamento dos alunos para os apoios, que melhor se adequem às suas necessidades.
4. Garantir a existência e acompanhamento dos Currículos Específicos Individuais em colaboração com o Director.

Artigo 117º
Competências dos Docentes

1. Elaborar um relatório técnico-pedagógico com os restantes intervenientes na avaliação, indicando o que determina as necessidades educativas especiais, a sua tipologia, condições de saúde e funcionalidade quando solicitado pelo Director, de acordo com a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, constituindo o suporte para a elaboração do Programa Educativo Individual.
2. Dar prioridade aos processos de referenciação e avaliação, dando preferência à sua execução sobre toda a actividade docente e não docente, à excepção da lectiva.
3. A referenciação e avaliação é de aceitação obrigatória para o docente e deve ser realizado na sua componente não lectiva.
4. Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual conjuntamente com o Professor Titular de Turma/Director de Turma, os encarregados de educação e outros serviços/técnicos quando pertinente, sendo aprovado pelo Conselho Pedagógico e homologado pelo Director.
5. No final do ano lectivo, o docente de Educação Especial deve colaborar na elaboração de um relatório com o Professor Titular de Turma/Director de Turma e/ou outros técnicos/docentes, sendo este aprovado pelo encarregado de educação e pelo Conselho Pedagógico.
6. A acção dos docentes de Intervenção Precoce deve ter em vista os objectivos definidos para o Agrupamento de acordo com o nº 2, do artigo 27º, do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro.
7. Os docentes que estão colocados nas Unidades de Ensino Estruturado em colaboração com o Director, e/ou outros técnicos/docentes devem cumprir os objectivos definidos no nº 3, do artigo 25º, do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro.
8. O docente de Educação Especial deve colaborar na implementação do Projecto Individual de Transição, conjuntamente com todos os intervenientes.
9. O docente de Educação Especial tem a responsabilidade de apoiar a utilização de materiais didácticos adaptados e tecnologias de apoio.

Artigo 118º
Recursos do Grupo

1. São recursos para a organização da resposta educativa da rede de suporte educacional:
 - a) Intervenção Precoce do Seixal;
 - b) Unidade de Ensino Estruturado;
 - c) CRTIC – Centro de Recursos T.I.C. para a Educação Especial;
2. São recursos para os processos de referenciação e avaliação:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Análise de Casos – Compete a esta equipa analisar os pedidos de referenciação das crianças ou jovens de todos os níveis de ensino até ao 3º ciclo do ensino básico, apresentados à Coordenação do Departamento de

Expressões. Compete, ainda, a esta equipa definir os procedimentos para a avaliação e, conseqüente tomada de decisão sobre as respostas educativas adequadas.

- b) Gabinete de Avaliação Psico-Pedagógica – Este Gabinete realiza as avaliações a nível psico-pedagógico sobre proposta da Equipa Multidisciplinar de Análise de Casos, de acordo com os procedimentos definidos por esta equipa.

Artigo 119º **Intervenção Precoce**

1. A Equipa de Intervenção Precoce do Seixal, adiante designada por Intervenção Precoce, é uma das áreas de intervenção do Grupo de Educação Especial, que intervém na zona geográfica do Concelho do Seixal.
2. A Intervenção Precoce executa um conjunto de acções integradas no âmbito da Educação, Saúde, Solidariedade e Segurança Social, que se desenvolvem em regime de itinerância, nomeadamente em domicílio, em ama, em creche e em jardim-de-infância, da rede privada. Em situações excepcionais, pode justificar-se o acesso a serviços e estruturas mais diferenciadas dentro da comunidade, para obtenção de apoios complementares.
3. São objectivos gerais da Intervenção Precoce:
 - a) A Intervenção Precoce destina-se a apoiar crianças, dos 0 e os 6 anos idade, em situações de risco (Estabelecido e/ou Biológico e/ou Ambiental) e respectivas famílias, em parceria com os contextos educativos normais, formais ou informais, em que a criança se encontra inserida;
 - b) Coordenar a articulação de todos os serviços, e entidades, que intervém no processo de reabilitação das crianças em situações de risco (Estabelecido e/ou Biológico e/ou Ambiental).

Artigo 120º **Unidades de Ensino Estruturado**

1. No Agrupamento de Escolas Pedro Eanes Lobato esta resposta educativa é constituída por três Unidades de Ensino Estruturado, duas de 1º ciclo na Escola Básica Infante D. Augusto e Escola Básica Quinta da Medideira, e outra de 2º e 3º ciclos na Escola Básica Pedro Eanes Lobato. Estas Unidades encontram-se integradas no Grupo de Educação Especial.
2. São objectivos das Unidades de Ensino Estruturado:
 - a) Proporcionar um acompanhamento adequado ao percurso educativo dos alunos com Perturbação do Espectro do Autismo, em inclusão no ensino regular deste Agrupamento;
 - b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado, o qual consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias, que com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das actividades;
 - c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares, que com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - d) Proceder às adequações curriculares necessárias;

- e) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar;
- f) Adoptar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e, o regular envolvimento e participação da família.

Artigo 121º

Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial (CRTIC)

1. O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial (adiante designado por CRTIC) procura dar resposta às necessidades educativas específicas dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, prescrevendo formas alternativas de comunicação e de acessibilidade ao computador.
2. Este serviço tem uma abrangência de três concelhos nomeadamente: Almada, Barreiro e Seixal, intervindo com alunos desde a Intervenção Precoce até ao 12º ano.
3. As questões de coordenação estão definidas pela Direcção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e pelo Director.

Artigo 122º

Composição do CRTIC

O CRTIC é composto por dois docentes de Educação Especial, do Quadro de Recrutamento do Agrupamento e, que realizaram formação específica para o desempenho das suas funções.

Artigo 123º

Competências do CRTIC

1. A avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, para efeitos de utilização de tecnologias de apoio e adequação do equipamento/ajuda técnica à sua situação particular, com vista a garantir a inclusão destes alunos no processo de ensino aprendizagem.
2. Acompanhamento dos alunos através da monitorização da intervenção e de reuniões de avaliação, que ao longo do processo se percepcionem importantes.
3. Prestação de serviços de informação, formação, aconselhamento e documentação aos professores, outros técnicos e famílias, no que respeita a utilização das tecnologias de apoio e, também, das metodologias a implementarem na sala de aula.
4. Promoção de encontros, seminários, workshops no âmbito da Educação Especial, tendo como destinatários docentes, técnicos e encarregados de educação.
5. Divulgação da actividade e dos meios do Centro de Recursos junto das escolas da sua área de abrangência e, da comunidade em geral.
6. Acompanhamento dos alunos, que se encontram hospitalizados ou domiciliados por razões de doença grave ou incapacidade e, que utilizam sistema de videoconferência ligado à escola (teleaula).
7. Gestão e manutenção das tecnologias de apoio, em colaboração com os órgãos de gestão do Agrupamento de escolas.
8. Criação de parcerias, que possam enriquecer as dinâmicas do CRTIC.
9. Articulação e troca de experiências com outros Centros de Recursos TIC para a Educação Especial.

10. Articulação com os serviços de saúde e da segurança social, Instituições de Ensino Especial, Autarquias, Instituições do Ensino Superior e entidades vocacionadas para as NEE em geral, da área de abrangência deste serviço.
11. Sensibilização de empresas/serviços públicos para a admissão de alunos em programas de transição para a vida activa.

Subsecção III – Serviços Administrativos

Artigo 124º

Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar.
2. Os Serviços Administrativos localizam-se no Bloco 1 e, o seu horário de atendimento é o seguinte: de 2ª a 6ª Feira das 9:30 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 15:45 horas.
3. Os Serviços Administrativos devem ser dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

Artigo 125º

Competências

1. Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam.
2. Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas, nos diferentes sectores de actividade do Agrupamento.
3. Proceder à aquisição de materiais e equipamentos, depois de requisitados e devidamente autorizados pelo Conselho Administrativo.
4. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente.
5. Abrir a correspondência oficial e submetê-la a despacho do Director.
6. Manter actualizado o inventário dos equipamentos, sob a sua responsabilidade, e cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Subsecção IV – Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos

Artigo 126º

Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos

1. O Agrupamento poderá dispor de Serviços Técnico-Pedagógico no âmbito de parcerias, que venha a realizar com Centros de Recursos para a Inclusão e outras instituições, nomeadamente no campo da Intervenção Precoce com a Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados do Seixal e Almada (CERCISA), nas áreas da Psicologia e Assistência Social e da Psicologia e Terapia da Fala com a Associação Portuguesa para as Perturbações do Desenvolvimento e Autismo de Lisboa (APPDA).
2. Os termos de colaboração com essas entidades deverão ser acordados em função das necessidades do Agrupamento e, da disponibilidade dessas entidades.

3. Deverá ser favorecida a criação de parcerias com outras entidades, que possam fornecer ao Agrupamento serviços de apoio técnico-pedagógico direccionado para a Educação Especial, Orientação Vocacional e Cuidados de Saúde.

Artigo 127º

Serviços de Acção Social Escolar - SASE

1. O Serviço de Acção Social Escolar está inserido nos serviços administrativos do Agrupamento.
2. O SASE destina-se a promover a existência de condições, que assegurem a plena integração dos alunos, regendo-se por regulamento próprio nos termos da legislação em vigor.
3. Ao Serviço de Acção Social Escolar compete:
 - a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento do bufete, papelaria e refeitório da escola;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos, que se candidatam aos auxílios económicos directos;
 - c) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos;
 - d) Organizar e planear os transportes escolares organizados pela Autarquias;
 - e) Realizar a recepção e organização das candidaturas aos auxílios económicos do Pré-escolar e 1º ciclo, promovidos pela Autarquias.

Artigo 128º

Plano Tecnológico da Educação

1. Estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projectos do Plano Tecnológico da Educação (PTE), bem como pela articulação com as estruturas do Ministério da Educação, envolvidas na implementação do Plano.
2. No âmbito da implementação do PTE, incorporam-se todas as soluções organizativas adoptadas no quadro das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

Artigo 129º

Equipa PTE

É uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE, ao nível dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 130º

Composição

1. A coordenação da Equipa PTE é exercida, pelo Director do Agrupamento, podendo este delegar, esta função, em docentes com competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE.
2. Os restantes membros são designados pelo Director, que define o número de elementos da Equipa PTE, incluindo:
 - a) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
 - b) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - c) Um responsável pela componente pedagógica do PTE;
 - d) Um responsável pela componente técnica do PTE.

Artigo 131º **Funções**

1. Elaborar um Plano de Acção Anual para as TIC.
2. Contribuir para a elaboração do Projecto Educativo do Agrupamento, do Regulamento Interno dos Planos Anual e Plurianual de Actividades e Orçamento.
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE, bem como projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento.
5. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC, de docentes e não docentes.
6. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da Comunidade Educativa.
7. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do Centro de Apoio Tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.
8. Articular com os Técnicos da Câmara Municipal, que apoiam as escolas do 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento.

Artigo 132º **Plano TIC**

1. O plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da Comunidade Educativa.
2. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projecto Educativo do Agrupamento e integrar o Plano Anual de Actividades, em estreita articulação com o Plano de Formação.

Artigo 133º **Crédito de Horas**

1. Cabe ao Director do Agrupamento atribuir na totalidade ou parcialmente o crédito de horas previsto no ponto 1, do artigo 20º, do Despacho nº 143/2008 de 3 de Janeiro, distribuindo-o pelo Coordenador e docentes membros da Equipa PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. O crédito de horas inclui as horas de redução da componente lectiva previstas no artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente e o crédito de horas atribuído no âmbito de trabalho da componente não lectiva em matérias respeitantes ao PTE, não podendo a redução da componente lectiva ultrapassar os 50% do total da referida componente.

Artigo 134º **Bibliotecas/Centro de Recursos**

1. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BEs/CREs) deste Agrupamento, assentam numa estrutura que gere recursos educativos directamente ligados às actividades curriculares, extracurriculares e, à ocupação dos tempos livres e de lazer.

2. Os espaços destinados às Bibliotecas nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional.
3. Estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares e destinam-se a todos os alunos, professores e funcionários deste Agrupamento e à Comunidade Educativa.
4. São constituídas por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados, de forma a contribuir para a formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da Comunidade Educativa, ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
5. Como estruturas pedagógicas, desenvolvem um trabalho de interacção entre os membros da sua equipa educativa e os diferentes departamentos, grupos/áreas disciplinares, Professor Titular de Turma/Director de Turma, serviços especializados de apoio educativo, alunos, professores, funcionários e restante Comunidade Educativa. Fazem, também, articulação com as várias Escolas e/ou Bibliotecas do Concelho, com a Biblioteca Municipal e, ainda, com a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 135º
Objectivos

1. As BEs/CREs propõem-se atingir os seguintes objectivos essenciais para o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura:
 - a) Apoiar e colaborar com os docentes dos diversos departamentos curriculares na execução de trabalhos e/ou desenvolvimento de projectos pedagógicos;
 - b) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
 - c) Apoiar a Comunidade Educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a selecção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
 - d) Desenvolver e aprofundar, nos membros da Comunidade Educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
 - e) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos, confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - f) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspectiva interdisciplinar;
 - g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de actividades de estudo e de lazer;
 - h) Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, actualizado, adequado às necessidades do Agrupamento e da Comunidade Educativa e organizado segundo as normas técnicas estabelecidas;
 - i) Desenvolver e apoiar projectos, que proporcionem oportunidades, experiências de participação dos seus utilizadores em actividades na área da cultura, do audiovisual, da multimédia e das novas tecnologias, potenciando e rentabilizando os recursos e os equipamentos existentes;

- j) Associar a leitura, os livros e a frequência de Bibliotecas, a actividades de formação, de animação cultural ou de tempos livres;
- k) Organizar e promover actividades de animação/formação relacionadas com os currícula ou, de ordem cultural e social, em colaboração com a Comunidade Educativa e, em condições específicas, com outros elementos da sociedade;
- l) Permitir a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

Artigo 136º **Equipa**

1. A BE/CRE é gerida por uma equipa constituída por um coordenador, três professores e um Assistente operacional.
2. O Coordenador da Biblioteca das escolas: Escola Básica do 1º ciclo/Jardim-de-Infância Infante D. Augusto e Escola Básica do 1º ciclo/Jardim-de-Infância da Medideira faz parte da equipa do Agrupamento.
3. O Coordenador é designado pelo Director, de acordo com a lei vigente e deverá de pertencer à Equipa do Plano Tecnológico de Educação.
4. Os restantes elementos da equipa são igualmente designados pelo Director, depois de consultado o Coordenador, deverão pertencer a diferentes grupos disciplinares, possuir formação na área das Bibliotecas Escolares ou perfil adequado ao exercício das funções.
5. O Director, em consonância com a lei em vigor, é responsável pelo crédito horário a atribuir a cada professor da equipa.

Artigo 137º **Competências da Equipa**

1. Gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE, no quadro do Projecto Educativo do Agrupamento e em articulação com os órgãos de gestão.
2. Elaborar diversos documentos: Planos de Acção, de Actividades no âmbito do Plano Anual de Actividades, o relatório periódico de avaliação das actividades desenvolvidas e regimento das BEs/CREs.
3. Assegurar o apoio aos utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes.
4. Coordenar e executar a dinâmica de aquisições da Biblioteca Escolar.

Artigo 138º **Competências do Coordenador**

1. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar, no que respeita ao domínio da informação.
2. Propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar e coordenar a sua execução.
3. Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos, organizados e ajustados às necessidades dos utilizadores.
4. Perspectivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais.
5. Representar as Bibliotecas Escolares do Agrupamento no Conselho Pedagógico.

6. Articular a sua actividade com os órgãos de gestão do Agrupamento, para viabilizar as funções da Biblioteca e assegurar a ligação com o exterior.
7. Promover a articulação com o Coordenador das Bibliotecas Escolares do 1º ciclo, mediante a realização de reuniões periódicas.
8. Participar em reuniões e em projectos da Rede de Bibliotecas Concelhia, Plano Nacional de Leitura e Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 139º Colaboradores

1. Os Alunos Monitores são seleccionados de acordo com o seu comportamento, responsabilidade, vontade e empenho em participar no trabalho da BE/CRE.
2. Os Alunos Monitores só podem desempenhar tarefas na BE/CRE, se os seus encarregados de educação assim o autorizarem e, desde que o desempenho das suas funções não colida com as aulas e outras tarefas escolares.
3. Podem ser estabelecidos protocolos com as turmas PIEF e turmas CEF, para que alguns alunos desempenhem as funções de Monitor, desde que aprovados pelo Director e Equipa da BE/CRE.

Artigo 140º Voluntários

Os Voluntários serão aceites para o desempenho de funções na BE/CRE, se o Conselho Pedagógico, a Associação de Pais e Encarregados de Educação e a Equipa da BE/CRE, assim o permitirem.

Artigo 141º Funcionamento

1. As Bibliotecas do Agrupamento estarão abertas, sempre que possível, durante o horário de funcionamento normal das escolas respectivas, o horário será exposto em local visível, junto à entrada das suas instalações.
2. A Biblioteca Escolar deve funcionar em regime de livre acesso, para permitir e motivar a procura autónoma de informação, a sua utilização nos mais diferentes tipos de trabalho e na leitura lúdica. Deve facultar leitura presencial, empréstimo domiciliário, empréstimo para as aulas e outros locais da escola bem como disponibilizar-se para a Comunidade Educativa.
3. A Biblioteca Escolar deve ser organizada seguindo os procedimentos técnicos da cadeia documental e do tratamento da informação, pelo que importa garantir os recursos humanos necessários.
4. O funcionamento da Biblioteca e o seu Plano de Desenvolvimento e Acção deverão integrar-se no Projecto Educativo do Agrupamento.
5. As BEs/CREs possuem Regimentos próprios que se encontram anexos a este Regulamento e que definem, em pormenor, a sua gestão e funcionamento.

Artigo 142º Tutorias

1. Para proporcionar uma melhor articulação entre a Escola e Família o Director pode designar Professores Tutores para acompanhamento mais individualizado do processo educativo de um aluno ou um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar. Poderão surgir Projectos de Tutorias para acompanhamento destes alunos.
2. São competências do Professor Tutor:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na Escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo e com o Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos ou com o Professor Titular de Turma/Educadores de Infância.

CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – INSTALAÇÕES

Artigo 143º Instalações

1. Consideram-se instalações escolares todas as que estão delimitadas pelos gradeamentos ou muros exteriores de vedação.
2. Compete ao Director gerir as instalações, os espaços e os outros recursos educativos dos estabelecimentos do Agrupamento.
3. As instalações escolares devem estar devidamente identificadas, de forma a facilitar a circulação e o acesso aos vários elementos da comunidade escolar.
4. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos com especial incidência nos que directamente são da sua responsabilidade.
5. As normas específicas das instalações escolares deverão ser afixadas em local próprio, pelo Director.

Artigo 144º Instalações Específicas

1. São consideradas instalações específicas na escola sede as salas de Ciências da Natureza, Ciências Físico-Naturais, as salas de Educação Visual Tecnológica, de Educação Visual, de Educação Musical e as instalações utilizadas para Educação Física.
2. A gestão dos recursos e dos materiais específicos de algumas destas disciplinas é feita por responsáveis de instalação, designados para o efeito pelo Director.
3. Cada uma destas instalações deve ter um regulamento, que deverá estar disponível nas respectivas instalações e na posse do Director.
4. Ao responsável de instalações compete:

- a) Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, acondicionando o material;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações;
- c) Organizar e manter actualizadas o inventário de material existente nas instalações;
- d) Propor a aquisição de equipamento, o arranjo e substituição do que se for deteriorando e demais material considerado necessário;
- e) Requisitar o material necessário;
- f) Elaborar propostas para a actualização do Regulamento da instalação da qual é responsável;
- g) Assegurar que o regulamento e do conhecimento dos diversos intervenientes;
- h) Elaborar o relatório para apresentar, no final do ano lectivo, ao Coordenador do Departamento.

SECÇÃO II – EQUIPAMENTOS

Artigo 145º Equipamentos

1. Os princípios gerais relativos à utilização de equipamentos e material pedagógico do Agrupamento serão definidos e afixados em local próprio.
2. Nos termos da legislação em vigor, os equipamentos e demais material pedagógico, considerados bens duradouros, serão devidamente inventariados pelos respectivos responsáveis. Tal inventário será objecto de actualização anual.

Artigo 146º Inventário

1. No âmbito do ponto 2 do artigo anterior define-se que:
 - a) Nas escolas de ensino pré-escolar e 1º ciclo os inventários serão da responsabilidade do Coordenador de Escola;
 - b) Na escola sede todos os departamentos, grupos disciplinares, sectores, clubes, etc., são obrigados a elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo;
 - c) O inventário deverá estar sempre disponível no dossier de coordenação da respectiva área.
2. No final de cada ano lectivo, é entregue ao Director um exemplar actualizado do inventário de cada escola, departamentos, grupos disciplinares, sectores, clubes, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados deteriorados ou obsoletos devendo, para tal, preencher impresso próprio a distribuir pelos serviços administrativos.

Artigo 147º Protocolos de Utilização dos Espaços

Serviço em que a escola fornece o espaço, tendo como contrapartida a utilização dos equipamentos específicos, ficando salvaguardado o reembolso das despesas com serviços básicos decorrentes do uso fora das actividades lectivas.

SECÇÃO III – SERVIÇOS

Artigo 148º Acesso e Circulação

1. Têm acesso ao interior das Escolas do Agrupamento os alunos, o pessoal docente e pessoal não docente que a elas pertencem.
2. Têm acesso condicionado ao interior das Escolas do Agrupamento, os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam ou qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar no seu interior.
3. Para efeitos de aplicação do número 2 do presente artigo, qualquer pessoa que pretenda entrar no espaço das Escolas do Agrupamento terá de se identificar à entrada, junto do Assistente operacional da Portaria, ou nos Jardins-de-Infância/1º ciclo aos Assistentes Operacionais, responsáveis por essa tarefa.
4. O atendimento a pais e encarregados de educação será feito em espaço próprio, de acordo com o horário estabelecido anualmente.
5. Excepcionalmente, devidamente fundamentado e sempre que a urgência da situação o exija, é permitido o atendimento a encarregados de educação, no horário lectivo e em local próprio.
6. O acesso às salas de aulas fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, excepto nos casos devidamente autorizados pelo Coordenador de Escola ou pelo Director.
7. Não é permitida a entrada de pessoas exteriores aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento que não sejam portadoras de documento de identificação.
8. O Director e os Coordenadores de Escola poderão condicionar a entrada de pessoas exteriores à Comunidade Educativa, por razões de segurança dos alunos, devidamente justificadas.
9. Nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, apresentado o documento de identificação, o visitante receberá um cartão que deverá usar em local visível, enquanto permanecer nas instalações. Deverá fazer-se acompanhar de um documento onde conste o serviço para o qual se dirige. No final, este deverá ser devolvido na Portaria ao Assistente operacional, após confirmação pelo respectivo serviço.
10. Os alunos dos 2º e 3º ciclos devem ter sempre consigo o seu cartão escolar electrónico.
11. Quando o aluno não apresentar o seu cartão, deverá aquele ser identificado por confronto com a lista e fotografia existentes no sistema informático. Este facto será de imediato comunicado ao Director, que deverá accionar os procedimentos que considere adequados.
12. A entrada e a saída dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento só é permitida pela porta principal, salvaguardando-se situações excepcionais e devidamente autorizadas pelo Coordenador de Escola ou Director.
13. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas, no recinto escolar, excepto para cargas e descargas, que pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo.
14. A entrada de quaisquer viaturas deve ser feita pelos portões próprios para o efeito.

15. Em caso algum, deverão as entradas aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento ser obstruídas por qualquer veículo, lá estacionado.
16. Compete aos responsáveis pela Portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 149º
Recepção

1. A Recepção é um local de acolhimento, informação e informações de carácter genérico.
2. Os encarregados de educação e outros visitantes, devem dirigir-se ao assistente operacional que se encontra na entrada principal do Bloco I. Este deverá encaminhar os visitantes para os diversos serviços.

Artigo 150º
Funcionamento

1. Os pais ou encarregados de educação, ou outras pessoas, que queiram contactar elementos da comunidade escolar deverão dirigir-se à recepção/hall de entrada, após a sua entrada pela Portaria.
2. Após a comunicação do motivo, o funcionário em serviço solicitará a presença da pessoa em questão, ou acompanhará o visitante ao local pretendido.
3. Em caso algum, poderão elementos estranhos à escola e/ou encarregados de educação entrar nas salas de aula, circular livremente ou permanecer no pátio da escola.

Artigo 151º
Papelaria

1. A papelaria funciona em espaço próprio no Bloco 3, nas instalações da sede do Agrupamento.
2. A papelaria funciona das 9:00 horas às 12:00 horas e das 13:45 h às 15:45 horas de segunda-feira a sexta-feira e deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. O serviço de papelaria é assegurado por um Assistente operacional, na dependência do Director.
4. A papelaria é um serviço à disposição de toda a comunidade escolar.
5. Este serviço deve estar bem organizado, possuindo o material necessário, a preços mais reduzidos.
6. O preço dos produtos praticados não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas danos.
7. Fornecer o material escolar aos alunos subsidiados pela acção social escolar.
8. Neste serviço efectua-se o carregamento dos cartões magnéticos de utilização obrigatória por todos os elementos da comunidade escolar.
9. As vendas só podem ser feitas mediante a apresentação do cartão do aluno electrónico.
10. Os movimentos sem cartão devidos a casos de esquecimento e esporádico têm de ser obrigatoriamente autorizados pelo Director.

11. São também expressamente proibidos os movimentos com cartão de colegas. Os alunos que forem detectados a comprarem artigos de papelaria que não sejam para si, serão punidos, assim como os que solicitaram a compra.
12. Ao responsável da papelaria compete:
 - a) Orientar e coordenar a sua utilização;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, mediante preenchimento da respectiva relação de necessidades;
 - c) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que não se esgotem em condições normais;
 - d) Inventariar as necessidades, em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - e) Fazer e manter actualizado o inventário do material existente;
 - f) Entregar, diariamente ao tesoureiro, por meio de guia, a receita diária.

Artigo 152º Bufete

1. O bufete funciona em espaço próprio no Bloco 3, nas instalações da sede do Agrupamento.
2. O bufete funciona das 9:55 horas às 12:30 horas e das 14:00 h às 15:30 horas de segunda-feira a sexta-feira e deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. O serviço de bufete é assegurado por funcionários Assistentes Operacionais, na dependência do Director.
4. O bufete destina-se ao fornecimento de bens alimentares de consumo rápido e serve alunos, pessoal docentes e pessoal não docente.
5. O preço dos produtos praticados não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas danos.
6. O bufete desempenha uma função complementar do serviço de alimentação, pelo que deve ser restrita e criteriosamente seleccionada a gama de artigos e produtos existentes para venda.
7. Os preços de venda dos artigos devem constar no preçário afixado em local de fácil consulta.
8. As vendas só podem ser feitas mediante a apresentação do cartão do aluno electrónico.
9. Os movimentos sem cartão devidos a casos de esquecimento e esporádico têm de ser obrigatoriamente autorizados pelo Director.
10. São também expressamente proibidos os movimentos com cartão de colegas. Os alunos que forem detectados a comprarem alimentos que não sejam para si, serão punidos, assim como os que solicitaram a compra.
11. Os produtos deverão existir em quantidade suficiente e distribuídos de modo equitativo pelos dois turnos (manhã e tarde).
12. Serão respeitadas as mais rigorosas normas de higiene e segurança alimentar, quer na prestação de serviços, quer na utilização de todo o material e instalações.
13. Os utentes são responsáveis por qualquer prejuízo de que sejam causadores.

14. A permanência dos alunos nas instalações do bufete, não deve perturbar o bom ambiente que deverá existir naquele local de convívio.
15. Aos funcionários em serviço no bufete compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Informar, prontamente o Director, relativamente a produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, mediante preenchimento da respectiva relação de necessidades;
 - d) Requisitar produtos alimentares adequados à faixa etária dos alunos, de forma a proporcionar uma alimentação saudável;
 - e) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que não se esgotem em condições normais;
 - f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
 - g) Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
 - h) Utilizar vestuário adequado e cumprir as normas gerais de higiene e segurança alimentar.

Artigo 153º **Refeitório**

1. Nos estabelecimentos do 1º ciclo e dos Jardins-de-Infância a gestão dos refeitórios é da responsabilidade da Câmara Municipal do Seixal.
2. A gestão do serviço do refeitório na sede do Agrupamento é feita por uma empresa sujeita a adjudicação, pelo Ministério da Educação.
3. Na sede do Agrupamento o refeitório funciona em espaço próprio no Bloco 3.
4. Os refeitórios funcionam das 12:00 horas às 14:00 horas de segunda-feira a sexta-feira e os horários devem estar expostos em local visível, junto às suas instalações.
5. As ementas são afixadas semanalmente nos refeitórios e nas salas de convívio dos alunos. É também disponibilizada na página electrónica do Agrupamento e na página do programa informático dos alunos – Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE).
6. Sempre que o utente apresente declaração médica de plano de dieta, será confeccionada a refeição adequada, no entanto, não ultrapassará o custo de uma refeição normal.
7. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo de uma refeição normal.
8. O preço da senha é o determinado por lei.
9. As refeições deverão ser marcadas antecipadamente nos Kiosk à disposição no recinto escolar da escola sede.
10. A marcação da refeição tem de ser feita no dia útil anterior, até às 16:00 horas ou no próprio dia da refeição, até às 10:00 horas. Neste último caso com uma taxa adicional definida anualmente por despacho superior.

11. Para além da utilização do refeitório por parte dos alunos e pessoal docente e não docente do Agrupamento, o Director pode ainda autorizar o seu uso, por parte de:
 - a) Funcionários do Ministério da Educação;
 - b) Descendentes do pessoal docente e não docente, desde que frequentem um estabelecimento de ensino;
 - c) Participantes em visitas de estudo de outras escolas, dos alunos do 1º ciclo e pré-escolar, devidamente protocolado com as Autarquias.
12. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez.
13. Durante a refeição, os alunos devem portar-se com correcção e educadamente, não perturbando os outros utentes.
14. A refeição levada no tabuleiro deve ser consumida na mesa.
15. No final de cada refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro em local próprio junto à copa.
16. Dadas as características específicas do refeitório, a manutenção do seu espaço é fundamental para a qualidade dos serviços. Assim, todos os utentes deverão esforçar-se por mantê-lo limpo e funcional. Atitudes impróprias serão punidas com o impedimento temporário do acesso a estes serviços. A aplicação desta sanção é da competência do Director.
17. O Director pode autorizar ainda o aluguer do espaço e material de apoio, desde que seja contratado um elemento da cozinha e um auxiliar de acção educativa:
 - a) A estes funcionários caberá zelar pela boa utilização dos equipamentos.
18. Ao responsável por este serviço compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Director, dos produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que o mesmo não se esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Entregar diariamente nos serviços administrativos, a relação do número de refeições servidas;
 - g) Manter um inventário actualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

Artigo 154º **Reprografia**

1. Nos estabelecimentos do 1º ciclo e Jardins-de-Infância este serviço e equipamentos são da responsabilidade das Autarquias.
2. A reprografia funciona em espaço próprio no Bloco I, nas instalações da sede do Agrupamento.
3. A reprografia funciona das 9:30 horas às 13:30 horas e das 14:30 h às 15:45 horas de segunda-feira a sexta-feira e deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
4. Este serviço está dependente dos serviços administrativos, no âmbito financeiro.
5. É responsável por este serviço, um Assistente operacional, na dependência directa do Director.

6. Têm acesso a este serviço, o pessoal docente e não docente.
7. Os originais dos trabalhos a reproduzir devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de uma requisição, onde conste:
 - a) O número de exemplares a reproduzir;
 - b) O sector, disciplina ou actividade a que se destinam;
 - c) Identificação do requisitante.
8. Ao responsável por este serviço compete:
 - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do serviço;
 - b) Inventariar as necessidades, em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e delas dar conhecimento ao Director;
 - c) Manter o inventário do seu sector actualizado;
 - d) Manter sempre actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - e) Manter sigilo sobre todos os documentos que lhe são entregues.

Artigo 155º **Serviços Telefónicos**

1. Os telefones existentes nos Jardins-de-infância e Escolas do 1º ciclo estão directamente dependentes da Autarquias, devendo ser utilizados apenas para assuntos oficiais.
2. O serviço telefónico funciona em espaço próprio no Bloco I, nas instalações da sede do Agrupamento.
3. O serviço telefónico funciona de segunda-feira a sexta-feira em horários coincidente com os serviços do Agrupamento.
4. Fora do período de funcionamento, o serviço de recepção de chamadas é assegurado pelo Assistente operacional em serviço no átrio da entrada.
5. É responsável por este sector um Assistente operacional, na dependência directa do Director.
6. Têm acesso a este serviço, alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação, quando devidamente identificados.
7. Todo o serviço oficial é gratuito.
8. A restante utilização deste serviço é paga de acordo com a tabela afixada, sujeita a alterações de acordo com as tarifas em vigor.
9. A escola sede e outras do Agrupamento dispõem ainda de um serviço de telefone público, à qual têm acesso todos os elementos da comunidade escolar.
10. São competências do funcionário da central telefónica:
 - a) Receber as chamadas telefónicas, identificando-se com o nome da escola e o seu nome pessoal;

- b) Encaminhar as chamadas para os destinatários e, caso não seja possível estabelecer contacto, registar informações importantes e comunicá-las ao interessado;
- c) As chamadas oficiais recebidas serão conduzidas para o Director ou para os Serviços Administrativos, conforme o assunto.

SECÇÃO IV – PROJECTOS E CLUBES

Artigo 156º Projectos e Clubes

- 1. Todos os Clubes têm como objectivo a integração dos alunos em actividades extra curriculares.
- 2. É objectivo essencial o desenvolvimento da componente pedagógica e de competências sociais e de cidadania.
- 3. As propostas para formação de Clubes deverão respeitar o inscrito no Projecto Educativo do Agrupamento.
- 4. As actividades dos Clubes fazem parte do Plano Anual de Actividades.
- 5. Os Clubes funcionam às terças e quintas-feiras, das 12:00 horas às 13:30 horas ou em qualquer dia útil da semana depois das 17:00 horas.
- 6. As propostas para formação de Clubes são apresentadas ao Director até ao dia 30 de Maio do ano lectivo anterior à sua entrada em funcionamento.
- 7. As propostas deverão ser analisadas e aprovadas em Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo.
- 8. Cada Clube deverá ser coordenado por um docente profissionalizado, com qualidades e motivação devidamente reconhecida para o desempenho do cargo.
- 9. A elaboração do projecto deve obedecer aos seguintes itens:
 - a) Objectivos a atingir;
 - b) Actividades a desenvolver;
 - c) Público-alvo;
 - d) Número de alunos previstos frequentar o Clube;
 - e) Recursos humanos e materiais;
 - f) Horário de funcionamento;
 - g) Outros elementos considerados relevantes.

10. Os responsáveis pelos clubes terão de apresentar relatórios periódicos das actividades. O relatório final deverá fazer uma avaliação global das actividades desenvolvidas ao longo do ano.
11. A continuidade dos Clubes encontra-se dependente do trabalho realizado, dos resultados e da avaliação que for efectuada pelo Conselho Pedagógico.

SECÇÃO V – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 157º Matrículas

1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico.
2. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
3. O pedido de matrícula é apresentada, presencialmente nos serviços administrativos, tendo como condição a área de residência do aluno ou da actividade profissional dos pais ou encarregados de educação.
4. Para a concretização do disposto no número anterior, o pedido de matrícula decorre do início de Janeiro até 31 de Maio do ano lectivo anterior.
5. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro são autorizadas a efectuar o pedido de matrícula, se tal for requerido pelo encarregado de educação.
6. Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, será dirigido ao Agrupamento, podendo o mesmo ser aceite fora dos períodos estabelecidos, nos números anteriores.
7. A renovação de matrícula realiza-se automaticamente na escola frequentada pelo aluno, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respectivo nível de ensino.

Artigo 158º Transferências

1. As transferências de alunos, por pedido fundamentado do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade, apenas são permitidas por razões de natureza excepcional, ou em situações de mudança de residência, devidamente ponderadas pelo Director.
2. Os alunos que não hajam solicitado mudança de estabelecimento de ensino, só podem ser transferidos para Escolas ou Agrupamento de Escolas diferentes depois de ouvidos os encarregados de educação, ou os próprios alunos, quando maiores, e mediante acordo fundamentado entre os Directores das respectivas Escolas ou Agrupamento de Escolas ou, em segunda instância, mediante autorização da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 159º **Horários**

1. O período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo e Jardins-de-Infância, incluindo actividades lectivas e não lectivas constam nos respectivos capítulos do presente Regulamento Interno.
2. Na escola sede do Agrupamento, por decisão do Director, ouvido o Conselho Geral e procurando assegurar um horário comum de início e termo das actividades escolares, as mesmas decorrem de segunda-feira a sexta-feira das 8:25 horas às 17:00 horas.
3. Sempre que as actividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
4. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para o almoço, no horário da respectiva turma.
5. Nas disciplinas da área das Ciências Físicas e Naturais – Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Físico-Química, no tempo correspondente a um bloco de noventa minutos, deve ser feito o desdobramento da turma de modo a permitir a realização do trabalho experimental.
6. Na disciplina de Educação Tecnológica e na segunda disciplina de Educação Artística, oferta da escola, nos 7º e 8º anos de escolaridade, as turmas devem ser desdobradas em dois turnos, de organização semestral, para que metade dos alunos trabalhe em Educação Tecnológica e a outra metade na segunda disciplina de Educação Artística.

Artigo 160º **Gestão do Pessoal Docente**

1. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respectiva prestação semanal de trabalho, com excepção da componente não lectiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais.
2. As actividades de substituição, em virtude da ausência do professor, surgem no Agrupamento através de Planos Ocupacionais dos Tempos Escolares (POTES), isto é, espaços onde os alunos desenvolvem actividades na Ludoteca, na Biblioteca Escolar e na Sala Aberta.
3. Existe, ainda, o sistema de permutas entre docentes, esta possibilidade depende da autorização prévia do Director e obedece ao preenchimento de um impresso próprio.

Artigo 161º **Sala de Intervenção Pedagógica**

1. A Sala de Intervenção Pedagógica (SIP) é um espaço na escola sede do Agrupamento, que visa, essencialmente, seguir e reforçar as orientações do Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior ao nível das medidas disciplinares preventivas e de integração. O funcionamento interno da SIP rege-se pelo seu próprio regulamento e pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.
2. A Sala é coordenada por um professor, que acumula a coordenação dos Procedimentos Disciplinares.

Artigo 162º **Formação de Turmas**

1. A constituição de turmas deve obedecer a critérios de natureza pedagógica definidos no Projecto Educativo do Agrupamento, competindo ao Director aplicá-los, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos existentes.
2. As turmas do 1º ciclo do ensino básico são constituídas por 24 alunos, não podendo ultrapassar esse limite.
3. As turmas dos 2º e 3º ciclos de escolaridade, são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
4. No 9º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as componentes curriculares artística e tecnológica é de dez alunos.
5. É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas do ensino básico quando o número de alunos da turma for superior a quinze nas seguintes condições:
 - a) Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com excepção de projectos devidamente fundamentados pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico.
 - b) A constituição, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, mediante análise de proposta fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 163º **Rede Escolar**

Compete à Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, em colaboração com o Director fixar a capacidade máxima das instalações das Escolas do Agrupamento.

Artigo 164º **Secretariado de Exames/Provas de Equivalência**

Os serviços de exames e provas de equivalência a disciplinas são assegurados por um secretariado de exames, cuja composição e funcionamento, bem como a designação do seu coordenador, são da competência do Director.

Artigo 165º **Obrigatoriedade do Serviço de Exames/Provas de Equivalência**

O serviço de exames e provas de equivalência, distribuído a cada Professor, é de aceitação obrigatória, desde que seja afixado com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Artigo 166º **Faltas ao Serviço de Exames/Provas de Equivalência**

1. Nenhum Professor pode ser dispensado do serviço de exames e a sua falta só pode ser justificada nos termos do nº 9, do artigo 94º, do Estatuto da Carreira Docente.

2. Só são permitidas trocas de serviço, por acordo entre professores, quando previamente conhecidas pelo Secretariado de Exames e autorizadas pelo Director.

Artigo 167º **Exames de Equivalência à Frequência**

1. O Secretariado de Exames indicará os períodos, para correcção das provas escritas, após consulta ao Conselho Pedagógico.
2. O Secretariado de Exames convocará os júris para as provas orais e os alunos que estão inscritos, com a antecedência de 2 dias úteis.
3. O júri dos exames orais é constituído, obrigatoriamente, por três professores. A falta de um professor implicará a sua substituição por um suplente.

Artigo 168º **Visitas de Estudo**

1. Visita de estudo é uma actividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, servindo objectivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
2. Uma visita de estudo decorre do Projecto Educativo de Agrupamento e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento dos Projectos Curriculares de Agrupamento e de Turma. As visitas de estudo são aprovadas pelo Conselho Pedagógico e devem constar no Plano Anual de Actividades.
3. A planificação de qualquer visita de estudo deve sempre estar devidamente enquadrada nos objectivos e na didáctica disciplinar, ter uma forte componente pedagógica e educativa, devendo o seu projecto explicitar estes elementos.
4. Todas as visitas de estudo devem ser calendarizadas de modo a não prejudicar outras actividades curriculares ou extracurriculares.
5. O Conselho Pedagógico emitirá, no início de cada ano lectivo, a homologação de impressos próprios e necessários para a visita de estudo.
6. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores das escolas do Agrupamento. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador.
7. Nos Jardins-de-Infância e 1º ciclo, as visitas de estudo deverão ser objecto de análise do Conselho de Docentes.
8. Nos 2º e 3º ciclos só podem organizar e participar nas visitas de estudo, professores que leccionem as turmas. Devem ser comunicadas/aprovadas no Conselho de Turma e carecem, individualmente, de aprovação pelo Director.
9. As aulas/visitas de estudo no exterior só serão concretizadas se o número de participantes for no mínimo de 80% do número total dos alunos do grupo alvo.
10. A visita de estudo não poderá ter início sem a confirmação de ter sido adequadamente activado o seguro escolar correspondente.

11. Além dos elementos referidos, deve ser entregue ao Director e Conselho Pedagógico com, pelo menos, 10 dias úteis de antecedência, pelo professor organizador ou Coordenador de Escola, a planificação da visita de estudo, respeitando os seguintes itens:
 - a) Razões justificativas das visitas;
 - b) Objectivos específicos;
 - c) Guião/Guiões de exploração do (s) local (ais) a visitar;
 - d) Aprendizagem e resultados esperados;
 - e) Regime de avaliação dos alunos e do projecto;
 - f) Calendarização e roteiro da visita;
 - g) Duração;
 - h) Custo da visita;
 - i) Turmas/número de alunos envolvidos;
 - j) Nome do professor responsável e dos professores acompanhantes;
 - k) Período em que decorre;
 - l) Meio de transporte a utilizar;
 - m) Plano de ocupação/proposta de actividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontrem integrados numa visita;
 - n) Data de reunião de pais ou encarregados de educação para aprovação e autorização da participação dos educandos na respectiva actividade.
12. O não cumprimento do disposto no número anterior implica a não autorização da realização da visita de estudo.
13. No 2º e 3º ciclos o professor organizador deverá informar, com pelo menos dois dias úteis de antecedência, os professores do Conselho de Turma da data da visita de estudo, colocando o modelo próprio do Agrupamento, no livro de ponto da(s) turma(s), assim como a relação nominal dos alunos participantes para efeitos de justificação de faltas, devendo entregar cópia dessa relação ao Director de Turma. Deverá, igualmente, informar o Coordenador dos Assistentes Operacionais quais os professores que participantes na visita de estudo e as turmas envolvidas.
14. Os grupos de participantes podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas, acompanhados por professores das turmas numa relação de um para dez no 2º ciclo e de um para quinze no 3º ciclo.
15. No pré-escolar e 1º ciclo, os alunos são acompanhados pelo Professor Titular da Turma e um Assistente operacional, ou outro docente nomeado para o efeito.
16. Todos os contactos e procedimentos a adoptar para a concretização da visita de estudo são da competência do professor responsável que deverá articular-se com o Coordenador de Escola ou Director e socorrer-se deste para ultrapassar qualquer dificuldade.

17. São abrangidas por este regulamento as viagens de alunos finalistas, desde que sejam da responsabilidade de professores organizadores e estejam em consonância com o Projecto Educativo e o Projecto Curricular do Agrupamento.
18. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer actividade, são co-responsáveis os pais e encarregados de educação dos eventuais danos que os alunos causem no decurso das visitas de estudo e, que não estejam cobertas pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
19. Para que um aluno possa participar na visita de estudo, os pais ou o encarregado de educação terão que assinar uma declaração - modelo próprio do Agrupamento. No dia da realização da visita e antes de esta se iniciar, essa declaração deverá estar na posse do Professor Titular da Turma/professor organizador. Quando houver lugar a comparticipação financeira do encarregado de educação deve o professor organizador receber também a quantia estipulada.
20. As despesas inerentes ao transporte e/ou entradas, quando existirem, nas visitas de estudo são financiadas, na totalidade, pelos encarregados de educação, exceptuando os casos em que o transporte seja cedido pela Câmara Municipal do Seixal.
21. Os alunos que beneficiam da acção social escolar deverão ser contemplados de acordo com o Despacho nº 20.956/2008, de 11 de Agosto e Decreto-Lei nº 55/2009 de 2 de Março.
22. O transporte colectivo de crianças e jovens até aos 16 anos, de e para os estabelecimentos de educação e ensino, jardins-de-infância e outras instalações em que decorram actividades educativas e formativas, designadamente os transportes para locais destinados à prática de actividades desportivas ou culturais e visitas de estudo são abrangidas pela Lei nº 13/2006, de 17 de Abril.
23. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação por escrito ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis da data da realização da visita. O reembolso da comparticipação só será efectuado caso as desistências não prejudiquem a realização da visita de estudo.
24. Após a chegada à escola os professores apresentam-se no Órgão de Direcção/Coordenação de Escola devendo participar imediatamente qualquer incidente preenchendo o modelo próprio do Agrupamento.
25. Após a visita de estudo, o professor organizador confirma as presenças, por escrito, ao Professor Titular da Turma/Director de Turma.
26. Até um máximo de uma semana após a realização ou não da visita de estudo, o responsável pela mesma deverá entregar ao Coordenador de Escola, no 1º ciclo e Jardins-de-Infância e, ao respectivo Coordenador de Departamento o seu relatório de avaliação em modelo próprio da escola.
27. Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes.
28. Quando a visita de estudo se efectuar para fora dos limites do concelho, os alunos e professores estarão dispensados das aulas do bloco antes ou depois da visita, caso a mesma tenha uma duração igual ou superior a 4 horas.
29. Quando a visita de estudo se efectuar dentro dos limites do concelho, os alunos e professores estarão dispensados do 1º bloco da tarde, se a deslocação for durante o período da manhã, ou do último bloco da manhã, se a deslocação for de tarde.

30. No pré-escolar e 1º ciclo, proceder-se-á à alteração do horário sempre que a actividade programada o justifique, carecendo de autorização do Director.
31. As deslocações de grupos de alunos, em representação do Agrupamento, a quaisquer manifestações desportivas, culturais ou outras, desde que autorizadas pelo Conselho Pedagógico e inscritas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento são, para o efeito do presente artigo e na parte que lhe for aplicável, equiparadas a visita de estudo.
32. Os professores organizadores/acompanhantes da visita de estudo assinam o livro de ponto, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham.
33. Nas turmas que ficam na escola assinam também o livro de ponto. Numeram a lição e escrevem no sumário "O professor não deu aula porque foi a uma visita de estudo".
34. O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo assina o livro de ponto, numera a lição, escreve no sumário "Os alunos foram todos a uma visita de estudo." e informa os Assistentes Operacionais do bloco.
35. O professor da turma que não acompanhe os alunos à visita de estudo, deve cumprir o seu plano de aula com os alunos presentes, que não participam na mesma.
36. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido na alínea h) do artigo 15º da Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro. Podem, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
37. Os alunos que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
38. Os alunos cujos professores participem em visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário em regime de assiduidade normal, cumprindo o plano de ocupação/proposta de actividades, previamente definidos.
39. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
40. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente nos 1º e 2º períodos.
41. Os professores acompanhantes (vigilantes) deverão ser portadores de declaração de idoneidade, passada pelos serviços administrativos.
42. Os acompanhantes devem levar coletes reflectores, raquetas de sinalização e caixa de primeiros socorros.
43. Sempre que seja necessário a apresentação de credencial esta deve ser solicitada, nos serviços administrativos.
44. As visitas de estudo ao estrangeiro e os programas comunitários encontram-se regulamentadas por legislação própria.
45. As visitas de estudo com duração superior a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração rege-se pelo definido alínea h), ponto 2 do Despacho nº 13862/2008 de 19 de Maio.

SECÇÃO VI – SEGURANÇA

Artigo 169º Âmbito/Aplicação

1. A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da Comunidade Educativa.
2. O Plano de Emergência aplica-se às instalações das diferentes escolas do Agrupamento e dirige-se a toda a comunidade escolar, aos prestadores de serviços da escola e aos visitantes.
3. Compete às Autarquias, com a colaboração do Director do Agrupamento, a elaboração e aplicação dos Planos de Emergência, nos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo e Jardins-de-Infância.

Artigo 170º Plano de Emergência

1. O Plano de Emergência, instrumento preventivo e operacional, pretende cumprir os seguintes objectivos:
 - a) Sensibilizar para a necessidade de adquirir conhecimentos e rotinas de auto-protecção;
 - b) Sensibilizar e responsabilizar a comunidade escolar para o cumprimento de normas de segurança;
 - c) Conhecer os meios/condições de segurança existentes na escola;
 - d) Mobilizar e organizar os recursos humanos da escola, visando a actuação em caso de emergência;
 - e) Limitar as consequências de possíveis acidentes;
 - f) Informar e colaborar com as entidades operacionais de Protecção Civil;
 - g) Criar rotinas de procedimentos, os quais poderão ser testados, através de exercícios de simulação;
 - h) Apresentar o plano de evacuação das instalações escolares.

Artigo 171º Instrução, Formação e Exercícios de Segurança

A melhor forma de evitar o pânico e reagir correctamente numa situação de emergência é conhecer os procedimentos e as medidas a adoptar em cada caso. Assim, a escola deverá:

- a) No início de cada ano lectivo realizar sessões informativas para o pessoal docente e não docente, colocado pela primeira vez na escola, com vista à sua familiarização com os espaços interiores e exteriores e ao esclarecimento das regras de exploração e de comportamento previstas no plano de prevenção;
- b) Promover programas de informação, sensibilização e formação para toda a Comunidade Educativa sobre as condutas e as regras de segurança a seguir;
- c) Assegurar acções de formação e treino para os elementos da estrutura interna de segurança da escola;
- d) Organizar periodicamente exercícios de simulação e evacuação para treino de todos os ocupantes, de acordo com a lei em vigor.

SECÇÃO VII – CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Artigo 172º Divulgação de Informação

1. A informação proveniente das mais variadas fontes internas ou externas e chegada ao Agrupamento, deverá ser divulgada nos vários locais designados para o efeito e por correio electrónico.
2. Divulgação da informação por correio electrónico:
 - a) O endereço de e-mail da Escola, não pode ser utilizado indiscriminadamente por particulares, sendo necessária uma autorização prévia do Director para efectuar o envio de correio;
 - b) A divulgação interna da informação, para o Agrupamento, é realizada através de correio electrónico.
3. Espaços de divulgação de informação:
 - a) Todas as informações e convocatórias do interesse dos docentes estarão afixadas nos seguintes painéis informativos, na sala de professores:
 - I. Director;
 - II. Conselho Geral;
 - III. Conselho Pedagógico;
 - IV. Coordenação de Directores de Turma;
 - V. Departamentos Curriculares;
 - VI. Sindical;
 - VII. Legislação;
 - VIII. Formação.
 - b) Toda a informação do placard exterior junto da Secretaria diz respeito a assuntos administrativos da responsabilidade da Secretaria do Agrupamento. O placard exterior junto à sala dos professores é para informar a Comunidade Educativa em geral,
 - c) No átrio da escola sede, os dois placards situados juntos à recepção, devidamente identificados, será afixada informação proveniente dos Órgãos de Gestão,
 - d) No placard junto da Papelaria será afixada informação respeitante aos alunos,
 - e) No placard exterior, junto à entrada principal do Bloco 1 da escola sede, será afixada informação relativa à Acção Social Escolar;
 - f) Junto à portaria da escola sede, encontra-se um placard informativo para informação geral da Comunidade Educativa.
4. O conhecimento da informação torna-se obrigatório 48 horas depois da sua afixação.

Artigo 173º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado na escola, em local visível e adequado, na página electrónica da escola, e fornecida gratuitamente a secção que diz respeito ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, nos termos da alínea k) do ponto 2 do artigo 6º, da Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS-DE-INFÂNCIA

Artigo 174º

Componente Lectiva

1. Os horários da componente lectiva nos Jardins-de-Infância são fixados anualmente, pelo Director, sob proposta da Coordenadora de estabelecimento, e ouvidos os Pais/Encarregados de educação na primeira reunião do ano lectivo.
2. Do horário da componente lectiva devem constar cinco horas diárias, de segunda a sexta-feira, distribuídas por dois períodos separados entre si, no mínimo por uma hora, não podendo nenhum deles ter uma duração superior a três horas.
3. O horário da componente lectiva não deverá ter início antes das nove horas, nem terminar depois das dezassete horas.

Artigo 175º

Horário de Funcionamento

O horário dos Jardins-de-Infância deste Agrupamento é o seguinte:

- **Jardim-de-Infância da Quinta da Princesa**
 - Componente Lectiva: 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00 horas.
 - Componente Não lectiva: 12:00 às 13:00 horas.
- **Escola Básica do 1º ciclo/Jardim-de-Infância da Quinta das Inglesinhas**
 - Componente Lectiva: 09:00 às 12:00 e das 13:15 às 15:15 horas.
 - Componente Não lectiva – 12:00 às 13:15 horas.
- **Escola Básica do 1º ciclo/Jardim-de-Infância Infante D. Augusto**
 - Componente Lectiva: 09:00 às 12:00 e das 13:15 às 15:15 horas.
 - Componente Não lectiva – 12:00 às 13:15 horas.
- **Escola Básica do 1º ciclo/Jardim-de-Infância da Quinta da Medideira**
 - Componente Lectiva: 09:00 às 12:00 e das 13:15 às 15:15 horas.

- Componente Não lectiva – 12:00 às 13:15 horas.

Artigo 176º **Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação**

1. Compete a cada Educador definir e informar na primeira reunião do ano lectivo, o dia do mês e o horário de atendimento individualizado aos encarregados de educação.
2. Quando solicitado e o assunto o justificar, podem os encarregados de educação ser atendidos fora do horário estipulado; mesmo durante o normal funcionamento das actividades lectivas desde que não perturbe as mesmas.

Artigo 177º **Reuniões**

Para além do atendimento acima referido, cada Educador deve realizar reuniões com os encarregados de educação no início do ano lectivo e no final de cada período lectivo ou, sempre que tal se justifique.

Artigo 178º **Acompanhamento/Permanência no Jardim-de-Infância**

1. Durante a permanência no Jardim-de-Infância, as crianças estão sempre acompanhadas por uma Educadora e/ou por uma assistente operacional.
2. De manhã, as crianças devem ser confiadas directamente à Educadora ou à assistente operacional da sua sala.
3. As crianças, só podem sair do Jardim-de-Infância, acompanhadas pelos pais ou familiares, conforme autorização constante no seu processo. Excepcionalmente poderão ser entregues a terceiros, caso os encarregados de educação tenham, oportunamente, concedido a sua autorização por escrito.

Artigo 179º **Vestuário e Objectos Pessoais**

1. Os Educadores e as assistentes operacionais não são responsáveis pelo extravio e conservação de brinquedos e objectos pessoais de valor que a criança traga consigo de casa, incluindo vestuário e calçado.
2. Todo o vestuário exterior (casacos, chapéus, luvas...) e mochilas devem estar devidamente identificados.
3. As crianças devem ter no Jardim-de-Infância uma muda de roupa completa, devidamente identificada.
4. É obrigatório o uso de bibe e chapéu individualizados e identificados.

Artigo 180º **Material**

O material para uso no Jardim-de-Infância – desgaste e didáctico – é adquirido através da Verba de Funcionamento, providenciada pela Câmara Municipal do Seixal, das duas tranches anuais pagas pelo Ministério da Educação e por material fornecido, ocasionalmente, pela Junta de Freguesia de Amora.

Artigo 181º **Caderneta do Aluno**

1. A partir do ano lectivo de 2009/2010, será de uso obrigatório a Caderneta do Aluno na comunicação entre a escola e as famílias das crianças dos Jardins-de-Infância.
2. A caderneta será disponibilizada pela Educadora, no início do ano lectivo, e deverá acompanhar diariamente a criança, dentro da sua mochila.

Artigo 182º **Regime de faltas das Crianças**

1. As crianças têm o dever de assiduidade e pontualidade de acordo com o Regulamento Interno.
2. Faltas à componente lectiva:
 - a) A ausência da criança à componente lectiva impossibilita a sua frequência da componente de apoio à família (almoço).
 - b) Situações excepcionais terão de ser acordadas com a respectiva Educadora.
 - c) Na Educação pré-escolar o número de faltas não implica sanções ao discente. No entanto, o Educador deve ser informado sobre os motivos da ausência.
 - d) No caso de uma ausência por motivos de saúde, deve o discente acompanhar-se da respectiva declaração médica, ao retornar à escola.

Artigo 183º **Faltas das Assistentes Operacionais**

No caso de falta inesperada de assistentes operacionais, a Coordenadora do estabelecimento analisará a situação e em contacto com o Director decidirá sobre o funcionamento do Jardim-de-Infância.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS ESCOLAS DO 1º CICLO

Artigo 184º **Horário de funcionamento**

1. O horário das actividades lectivas, a desenvolver nas escolas básicas do 1º ciclo do Agrupamento deve decorrer em regime normal, conforme o ponto 3 do Despacho nº 16795/2005, de 3 de Agosto.
2. Poderá organizar-se também em regime duplo, dependendo para isso da autorização da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, de acordo com o ponto 4 do despacho acima referido, sempre que as instalações não permitam a aplicação do regime normal.
3. Os dois regimes poderão funcionar isoladamente ou em simultâneo, considerando o número de salas disponíveis e o número de turmas a acolher em cada uma das escolas básicas do 1º ciclo.
4. O regime normal tem um horário semanal de vinte e cinco horas distribuídas, de segunda-feira a sexta-feira, da seguinte forma:
 - a) Período da manhã – das nove às doze horas;

- b) Período da tarde – das treze horas e trinta minutos às quinze horas e trinta minutos.
- 5. No horário normal é permitido repartir o intervalo em dois períodos, não excedendo no somatório os trinta minutos.
- 6. O regime duplo tem um horário semanal de vinte e cinco horas distribuídas, de segunda a sexta-feira, da seguinte forma:
 - a) Turno da manhã, das oito às treze horas;
 - b) Turno da tarde, das treze horas e quinze minutos às dezoito horas e quinze minutos;
 - c) Ambos os turnos usufruem de um intervalo de trinta minutos.
- 7. Sempre que, no decurso do ano lectivo, ocorra um aumento do número de turmas numa escola, poderá ser alterado regime normal de funcionamento, que vinha sendo adoptado nesse ano lectivo, desde que os encarregados de educação não se oponham.
- 8. O horário das actividades lectivas, a desenvolver nas escolas básicas do 1º ciclo, é definido, anualmente, pelo Director, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral.
- 9. Não é permitida a interrupção das aulas, excepto em casos de força maior, devidamente autorizados pelo Coordenador de Escola ou, na ausência deste, pelo docente em funções na sala de aula, e de leitura de ordens de serviço e informações emanadas do Director ou do Coordenador de Escola, bem como de distribuição de informação, devidamente autorizado por estes.

Artigo 185º **Horário de Encerramento dos Portões**

- 1. Os portões de acesso à escola serão encerrados 30 minutos após o início do horário lectivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada turno de funcionamento.
- 2. Para abertura dos portões durante o período de encerramento referido no ponto anterior deverá ser utilizada a campainha.

Artigo 186º **Vigilância dos Recreios e Refeitório**

- 1. Nos intervalos das actividades lectivas, os recreios serão vigiados por docentes e pessoal auxiliar de acção educativa, de acordo com um mapa a elaborar pelo Conselho de Docentes de cada estabelecimento de ensino.
- 2. A supervisão dos refeitórios fica a cargo do assistente operacional, de acordo com as orientações do Coordenador de Escola.

Artigo 187º **Contacto Urgente com o Docente**

Em caso de necessidade urgente de contacto com o docente no decurso das actividades lectivas, o encarregado de educação deverá transmitir a mensagem ao assistente operacional, o qual, por seu turno, dará dela conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

Artigo 188º

Ocupação Plena dos Tempos Escolares

Em caso de falta do professor os alunos devem permanecer no estabelecimento, sendo distribuídos por todas as salas, de preferência do mesmo ano de escolaridade, por um período máximo de cinco dias.

Artigo 189º

Actividades de Enriquecimento Curricular

1. Consideram-se Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e das dimensões europeias de educação.
2. Os planos de actividades do Agrupamento incluem obrigatoriamente, para todo o 1º ciclo, como actividades de enriquecimento curricular as seguintes:
 - a) Apoio ao estudo (dado pelos Professores Titulares de Turma);
 - b) Ensino do Inglês;
 - c) Actividade Física e Desportiva;
 - d) Ensino da Música/ Teatro.

Artigo 190º

Horário de Funcionamento e Duração Semanal AEC

1. As actividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se, nas escolas em funcionamento com horários de regime normal e ou de regime duplo.
2. A actividade de apoio ao estudo terá uma duração semanal não inferior a noventa minutos (podendo ser fixada em dois períodos de quarenta e cinco minutos diários), destinando-se nomeadamente ao reforço de conteúdos e desenvolvimento de métodos de estudo, devendo os alunos beneficiar do acesso a recursos escolares e educativos existentes na escola.
3. A duração semanal da actividade de ensino de Inglês é fixada em noventa minutos para todos os anos de escolaridade, sendo fixada em quarenta e cinco minutos a duração diária de ensino a ser ministrado.
4. As restantes actividades de enriquecimento curricular, nomeadamente Actividade Física e Desporto, ensino da Música/ Teatro, respeitarão a duração semanal de noventa minutos para todos os anos de escolaridade.

Artigo 191º

Frequência das AEC

1. As Actividades de Enriquecimento Curricular são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos Pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscrevem os seus educandos nas referidas actividades. Após a sua inscrição estas são de carácter obrigatório.
2. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano lectivo e dirão respeito ao ano lectivo seguinte.

3. Excepcionalmente, poderá o Coordenador da entidade promotora das actividades de enriquecimento curricular autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de se construir uma nova turma.

Artigo 192º
Faltas dos alunos nas AEC

Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das actividades curriculares.

Artigo 193º
Planificação das AEC

1. Na planificação das actividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das actividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das 18:00 horas.
2. A planificação das actividades de enriquecimento curricular deve envolver os professores titulares de turma no 1º ciclo.
3. Na planificação das actividades de enriquecimento curricular devem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto de escolas do Agrupamento.

Artigo 194º
Funcionamento das AEC

1. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das actividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aulas, Bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo órgão de gestão do Agrupamento.
2. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das actividades de enriquecimento curricular, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de situações de parceria.
3. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das actividades de enriquecimento curricular podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros, excepto na actividade de apoio ao estudo em que os recursos humanos necessários à realização da actividade são obrigatoriamente disponibilizados pelo Agrupamento.
4. As actividades de enriquecimento curricular não se podem sobrepor à actividade curricular diária.

Artigo 195º
Supervisão das AEC

1. Aos Professores Titulares de Turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC no 1º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das actividades, bem como a articulação com as actividades curriculares.
2. Por actividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não lectiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspectos:
 - a) Programação das actividades;

- b) Acompanhamento das actividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das actividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Apresentação de relatórios periódicos e final ao Conselho Pedagógico;
- e) Realização das actividades de apoio ao estudo;
- f) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

CAPITULO VII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 196º Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, de acordo com as regras de organização e funcionamento em conformidade com o Regulamento Interno.
2. O regimento é elaborado nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, e será revisto no início de cada ano lectivo.
3. Os regimentos internos, depois de aprovados serão enviados ao Conselho Geral para que este os ratifique e passem a fazer parte do Regulamento Interno como seus anexos.

Artigo 197º Especificidades dos Regimentos

Do regimento constarão obrigatoriamente, entre outras as normas referentes a:

- a) Organização interna e funcionamento;
- b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
- c) Presidência das reuniões e sua substituição;
- d) Secretariado e actas das reuniões;
- e) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
- f) Duração das reuniões;
- g) Regime de substituição dos seus membros;
- h) Circuitos de comunicação internos e entre os restantes Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
- i) Elaboração dos relatórios periódicos e final, de auto-avaliação, em harmonia com o Plano Anual de Actividades do Agrupamento;
- j) Definição de um local próprio para arquivo dos materiais/informações/legislação/decisões/actas, de consulta acessível a toda a Comunidade Educativa.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 198º Logótipo e Hino

1. O logótipo do Agrupamento é composto por um fundo rectangular em que consta um barco estilizado simbolizando a importância que o rio teve na formação da freguesia de Amora.
2. O hino do Agrupamento constitui um símbolo de identificação e união.

Artigo 199º Omissões

No respeito pelas competências definidas na lei, o processo de decisão de casos omissos compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 200º Revisão

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

Artigo 201º Divulgação

Constituindo o Regulamento Interno o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento o mesmo deve:

- a) Ser obrigatoriamente divulgado a todos os membros da Comunidade Educativa, no início de cada ano lectivo;
- b) Ser publicitado, em local visível e adequado e, na página electrónica do Agrupamento;
- c) Estar disponível, para consulta, exemplares do Regulamento Interno em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- d) Ser fornecida gratuitamente, a secção que diz respeito ao aluno, quando este inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.

Artigo 202º Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor após a aprovação pelo Conselho Geral Transitório.
2. Este Regulamento é válido por um período de quatro anos.
3. A aprovação do presente Regulamento vinculará todos os elementos da Comunidade Educativa ao seu cumprimento.

Aprovado a 19 de Maio de 2009, em Conselho Geral Transitório.