



Agrupamento de Escolas das Taipas

REGULAMENTO INTERNO



Atualização I Alterações			
Ano	Diretor	Órgão	Data
2020	Diretor – Grupo de trabalho	Conselho Geral	21 / 12 / 2020
2023	Diretor	Conselho Geral	25 / 07 / 2023
2025	Diretor	Conselho Geral	28 / 10 / 2025
2026	Diretor	Conselho Geral	23 / 07 / 2026

Índice

Preâmbulo	5
Capítulo I	6
Disposições introdutórias	6
Capítulo II	8
Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento	8
Secção 1 – Conselho Geral	8
Secção 2 – Diretor	13
Secção 3 – Conselho Pedagógico	16
Secção 4 – Conselho Administrativo	18
Secção 5 – Coordenação de estabelecimento	19
Capítulo III	21
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	21
Secção 1 – Departamentos Curriculares	21
Secção 2 – Coordenação de ciclo	24
Secção 3 - Articulação curricular	27
Secção 4 – Conselho de Docentes do 1.º ciclo, Conselho de Turma e Equipas Educativas	28
Secção 5 – Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão	33
Capítulo IV	41
Alunos	41
Secção 1 – Direitos	41
Secção 2 – Deveres	43
Secção 3 – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem de faltas	46
Secção 4 – Disciplina	51
Secção 5 – Avaliação	59
Capítulo V	61
Docentes	61
Secção 1 – Direitos	61
Secção 2 – Deveres	61
Secção 3 - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	62
Secção 4 – Atividades de Animação e de Apoio à Família e Componente de Apoio à Família	62
Secção 5 – Avaliação do desempenho docente	64
Capítulo VI	65
Pessoal Não Docente	65
Secção 1 – Direitos	65
Secção 2 – Deveres	65
Capítulo VII	67
Serviço de Exames	67
Capítulo VIII	67
Encarregados de Educação	67
Capítulo IX	69

Autarquia / Outras entidades	69
Capítulo X	71
Outras estruturas	71
Secção 1 - Serviços técnico-pedagógicos	71
Secção 2 – Outros serviços	76
Capítulo XI	86
Organização e funcionamento	86
Capítulo XII	94
Disposições finais	94

Preâmbulo

Tendo por referência as linhas orientadoras e os eixos estruturantes do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas das Taipas, ouvida a comunidade educativa e visando concretizar a conceção de uma escola inserida na comunidade, uma escola que deve ser gerida num regime de autonomia que respeite e desenvolva dinâmicas locais e integradoras, de modo a potenciar os recursos disponíveis e a reforçar a articulação entre os vários níveis de educação e de ensino existentes no Agrupamento, numa corresponsabilização que se pretende efetiva e consequente, elaborou -se o presente Regulamento Interno que estabelece um conjunto de normas destinadas a contribuir para o bom funcionamento de todas as estruturas escolares e o melhor relacionamento com toda a comunidade, definindo as competências de cada uma e indicando os seus respetivos direitos e deveres.

Assim, nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, atualizado pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e define o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8º e na alínea b) do número 1 do artigo 9º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do número 1 do artigo 13º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte regulamento interno do Agrupamento de Escolas das Taipas.

Capítulo I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º – Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento estabelece as orientações para a organização e funcionamento dos órgãos, serviços e atividades do Agrupamento de Escolas das Taipas, adiante designado por AET, bem como as normas de enquadramento da ação dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º – Finalidades e Princípios Orientadores

1. O presente Regulamento Interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços técnicos de apoio educativo e demais serviços do AET e visa estimular a participação e o desenvolvimento desta unidade orgânica como organização educativa.
2. No sentido de garantir os objetivos enunciados, o regulamento deve estruturar-se em obediência aos seguintes princípios gerais:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Administrar, com rigor e eficiência, os recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e de administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 3.º – Definição e âmbito de aplicação

O Agrupamento de Escolas das Taipas, sedado na Escola Básica das Taipas, sito em Caldelas (Caldas das Taipas), Guimarães, é um Agrupamento de estabelecimentos de educação e ensino integrados na rede pública do sistema educativo português, que se destina a ministrar a Educação Pré-Escolar e o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Artigo 4.º – Composição

O AET (151026) é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação:

1. Do 1.º Ciclo do Ensino Básico com Educação Pré-Escolar:
 - a) Escola Básica do Pinheiral, Caldelas (237292);
 - b) Escola Básica da Charneca, Caldelas (244995);
 - c) Escola Básica de Agrolongo, Sande - São Lourenço (200712);
 - d) Escola Básica de Igreja, Sande - São Martinho (227389);
 - e) Escola Básica de Passal, Longos (262444);
 - f) Escola Básica de Vieite, Sande - São Clemente (283009).
2. Do 2.º e 3.º ciclos:
 - a) Escola Básica das Taipas (340455).

Artigo 5.º – Horário de funcionamento

1. O horário normal a praticar em todos os estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do AET, salvo situações especiais que venham a ser consideradas em resultado da população escolar de cada escola, é o seguinte:
 - a) Manhã – das 9h00 às 12h30;
 - b) Tarde – Educação Pré-Escolar das 14h00 às 15h30, 1.º Ciclo das 14h00 às 17h30.
2. Em todos os estabelecimentos de educação, JI's, haverá prolongamento de horário, enquanto se registar a parceria indispensável da autarquia.
3. O horário será afixado em local visível.
4. Em todas as escolas do 1.º ciclo, desde que as instalações o permitam, haverá atividades de enriquecimento curricular (AEC).
5. O Centro de Apoio à Aprendizagem tem o mesmo horário da escola em que está inserida. Dada a sua especificidade, deve ter um horário contínuo.
6. Na Escola Básica das Taipas as turmas terão o horário predominantemente da parte da manhã.

Artigo 6.º – Oferta educativa

1. O AET oferece a Educação Pré-Escolar e os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, bem como, reunidas as condições, outras ofertas educativas.
2. Na sequência da parceria com a Sociedade Musical de Guimarães, oferece o ensino articulado da música.
3. Os alunos podem ainda usufruir de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão que incluem Serviços de Psicologia e Orientação, Educação Inclusiva e Apoio Educativo, em modalidades distintas.

Artigo 7.º – Normas de segurança

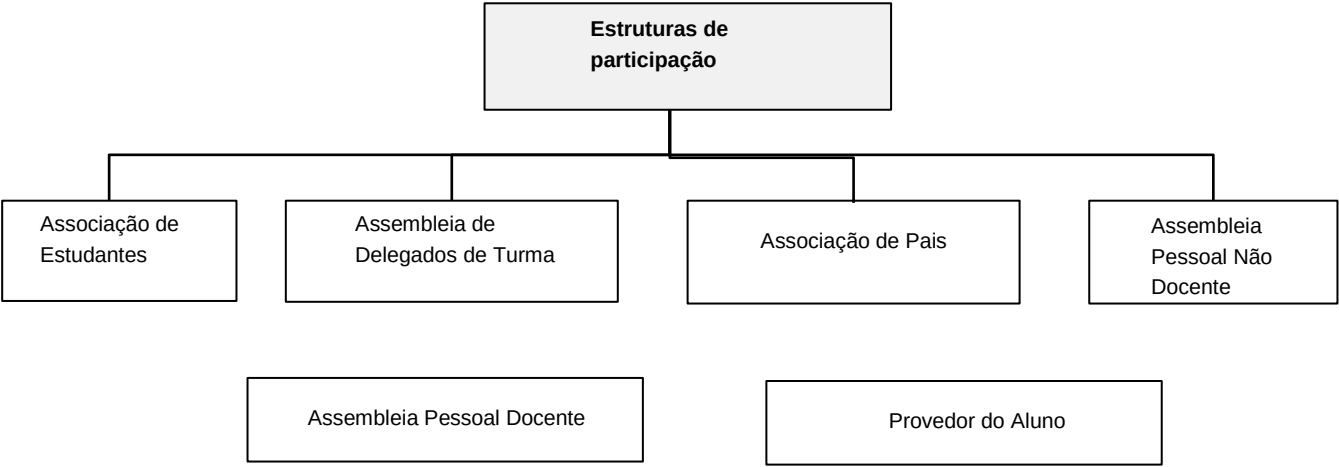
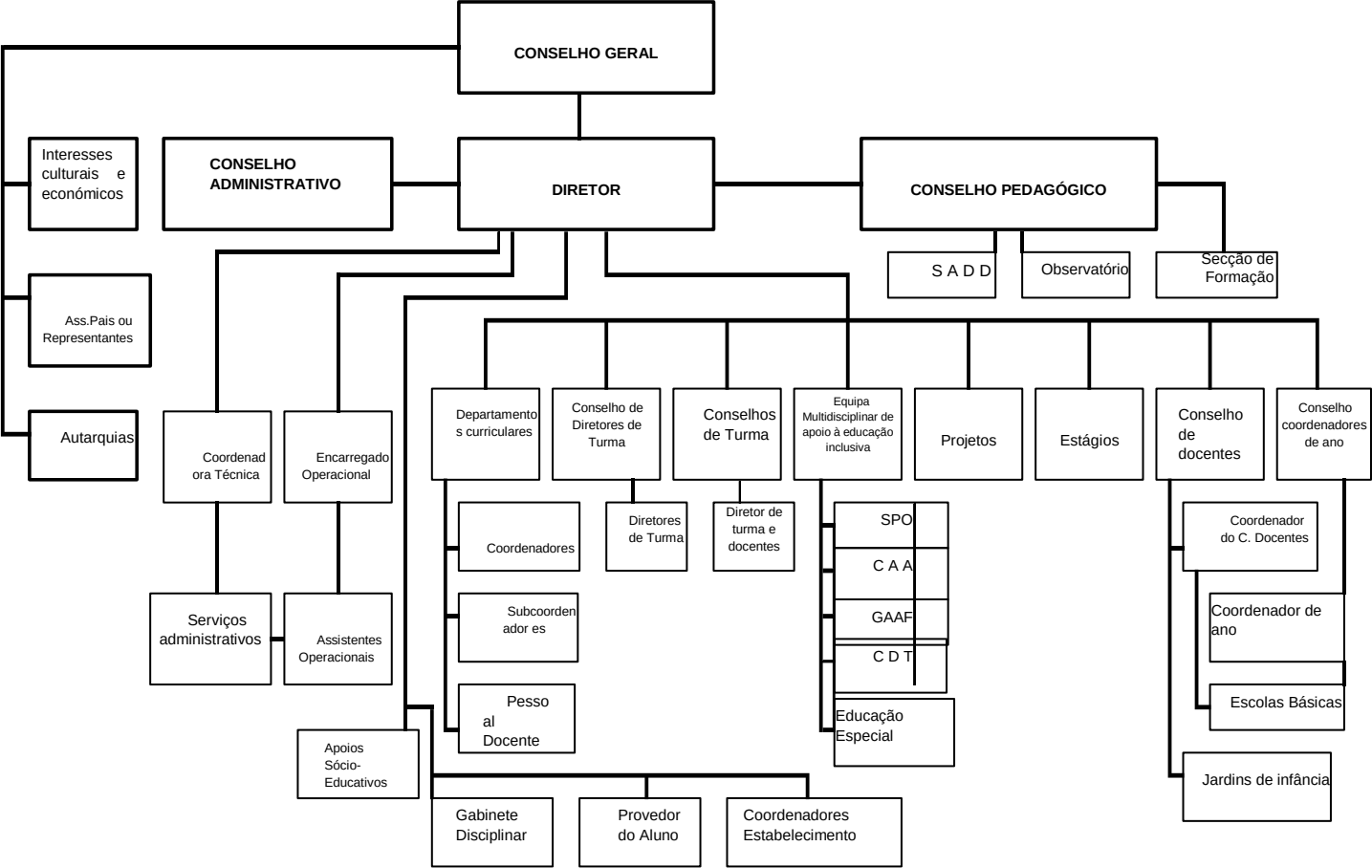
1. Todos os edifícios têm plano de prevenção e de segurança.
2. O Agrupamento tem um Plano de Resiliência Sísmica e um Plano de Segurança Interna, em articulação com o município de Guimarães.
3. Para além das normas de segurança e vigilância em vigor nos diferentes locais e serviços das escolas do AET, realizar-se-á um exercício de evacuação anual como forma de prevenção e preparação da comunidade escolar para eventuais catástrofes naturais.
4. Deste exercício será elaborado relatório específico e um simulacro anual no início do ano escolar envolvendo, designadamente, os bombeiros e coordenadores ou delegados da proteção civil, na escola sede.

Artigo 8.º – Regime de Proteção de dados e Política de Segurança Digital

O AET tem salvaguardada a proteção de dados pessoais e de segurança digital, através de documentos próprios (cf. “Política de Privacidade e de Proteção de Dados” e “Política de Segurança Digital do AET”), com consulta imediata na página do AET – www.aetaipas.pt.

Artigo 9.º – Parcerias

O AET está aberto à celebração de protocolos de parceria com outras entidades e instituições da comunidade que tenham em vista o aprofundamento dos princípios enunciados no artigo 2.º, ponto 2, deste regulamento. As parcerias assumidas têm sido determinantes para acentuar as respostas educativas e oferecer à comunidade uma política de educação de qualidade.



Capítulo II

Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

Artigo 11.º – Órgãos de administração e gestão

A administração e a gestão do AET são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

São órgãos de administração e gestão:

1. O Conselho Geral (CG).
2. O Diretor.
3. O Conselho Pedagógico (CP).
4. O Conselho Administrativo (CA).

Secção 1 – Conselho Geral

Artigo 12.º – Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola e que assegura a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 13.º – Composição

1. A composição do CG rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo de quinze elementos, com a seguinte composição:
 - a) Cinco (5) representantes do pessoal docente;
 - b) Três (3) representantes dos Encarregados de Educação;
 - c) Dois (2) representantes do pessoal não docente;
 - d) Dois (2) representantes dos interesses culturais e recreativos;
 - e) Dois (2) representantes da autarquia;
 - f) Um (1) representante dos alunos de acordo com a lei.
2. Caso no Agrupamento não se leccione cursos de Formação e Educação de Adultos, o número de alunos previstos na alínea f) do ponto anterior, acresce à representação dos Encarregados de Educação.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
4. Sempre que se julgue conveniente, o Conselho Geral poderá solicitar a participação de outras entidades ou pessoas externas ao mesmo para obter esclarecimentos julgados pertinentes.

Artigo 14.º – Competências

1. Eleger o presidente e o vice-presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos.
2. Eleger o secretário.
3. Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.
4. Deliberar sobre a recondução do Diretor de acordo com o ponto 2, do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.

5. Conferir posse ao Diretor nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
6. Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução.
7. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento.
8. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
9. Aprovar o Plano Anual de Atividades, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo.
10. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades.
11. Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico.
12. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
13. Aprovar o relatório de contas de gerência.
14. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento.
15. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
16. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
17. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais, desportivas ou outras de interesse.
18. Homologar, sobre proposta do Conselho Pedagógico, os comportamentos meritórios dos alunos.
19. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
20. Acompanhar a realização do processo eleitoral para o Diretor afixando as suas deliberações em local próprio.
21. Fazer a cooptação dos membros da alínea d) do ponto 1 do artigo 13.º deste Regulamento, na sua primeira reunião.
22. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades.
23. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do Diretor.
24. Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
25. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
26. Regularizar a criação e funcionamento de comissões.
27. Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas propostas pelo Diretor.

Artigo 15.º - Competências do presidente do Conselho Geral

1. Convocar as reuniões do Conselho Geral.
2. Abrir e encerrar as reuniões.
3. Dirigir os trabalhos do Conselho Geral.
4. Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
5. Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões do Conselho Geral, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata.
6. Dar andamento às deliberações do Conselho Geral.
7. Intervir no processo de avaliação do desempenho docente de acordo com o previsto no artigo 9.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 16.º – Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação do Agrupamento, convocada pelo Diretor.
3. Esta assembleia elegerá, sob proposta das Associações de Pais do Agrupamento, um número de suplentes igual ao número dos efetivos, de modo a cumprir o previsto nas alíneas b) e f) do artigo 13.º deste Regulamento.
4. Os representantes da autarquia são designados pela câmara municipal, a solicitação do Presidente do Conselho Geral.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros, os quais sendo individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são designados diretamente pelo Conselho Geral, ou sendo representantes das instituições ou organizações caberá a estas a sua designação, a solicitação do Presidente do Conselho Geral.
6. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 17.º – Eleições e organização das Listas

1. O Presidente do Conselho Geral em exercício fixará a data da realização das eleições para o Conselho Geral, de modo a concluir o processo até 31 de julho.
2. A data e o local das eleições serão anunciadas, com 15 dias úteis de antecedência, através de edital divulgado na página eletrónica do Agrupamento e afixado nos locais apropriados de cada uma das escolas que integram o Agrupamento, não podendo a data das eleições recair num sábado, nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
3. O edital menciona as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio.
4. São eleitores, todos os membros que possuam um vínculo funcional ao Agrupamento e em exercício efetivo de funções.
5. São elegíveis, todos os mencionados no ponto anterior, exceto os membros da direção, os coordenadores de escola, e os assessores da direção.
6. Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas, alunos, docentes e não docentes, as quais devem conter a indicação dos candidatos em número igual à dos lugares a preencher e dos suplentes em número igual ao dos efetivos.
7. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo Diretor e entregues ao presidente do Conselho Geral que os fará afixar nos locais habituais, para consulta pública, com antecedência mínima de três dias relativamente à data de realização dos atos eleitorais, sem prejuízo das necessárias atualizações que poderão ocorrer até ao início dos mesmos.
8. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em assembleia, antes da data da realização das eleições, para eleger os três elementos efetivos e dois suplentes da mesa eleitoral, que integrará um presidente e dois secretários eleitos individualmente, sendo dois docentes e um não docente.
9. A reunião referida no ponto anterior será convocada pelo presidente do Conselho Geral, com a antecedência mínima de 48 horas e terá lugar até ao penúltimo dia útil antes da realização do ato eleitoral e dela será lavrada ata a assinar pelo presidente, por um secretário e pelos elementos designados para a mesa eleitoral.
10. Será atribuída uma letra às listas, desde que consideradas válidas, seguindo uma ordem alfabética crescente, de acordo com a data de entrada e serão afixadas nos locais habituais, pelos Serviços de Administração Escolar, a solicitação do presidente do Conselho Geral.
11. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

12. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
13. Cada lista poderá designar até dois delegados à mesa eleitoral que serão indicados ao respetivo presidente até ao início do ato eleitoral.
14. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral são comunicados ao Diretor Geral da Administração Escolar.

Artigo 18.º – Retirada de listas

1. As listas podem ser retiradas por mera comunicação à entidade a que foram apresentadas, subscrita pela maioria dos candidatos efetivos e suplentes, que as integram.
2. A retirada de lista pode ser comunicada até 24 horas antes dos atos eleitorais.
3. Na sequência da retirada de listas, o presidente do Conselho Geral deverá proceder à reformulação dos boletins de voto, nos termos deste regulamento, e à divulgação da ocorrência por processos análogos aos determinados para a divulgação das listas.

Artigo 19.º – Ausência de listas

Não se apresentando qualquer lista até ao limite temporal definido, o processo eleitoral é reaberto.

Artigo 20.º – Entrada em funções

1. Os membros eleitos assumem os mandatos após homologação dos respetivos processos eleitorais.
2. Os representantes da autarquia, referidos na alínea e), ponto 1, do artigo 13.º deste Regulamento, assumem o mandato após comunicação escrita da entidade que os designa.
3. A cooptação dos membros referidos na alínea d) do ponto 1 do artigo 13.º deste Regulamento será feita na primeira reunião do Conselho Geral.

Artigo 21.º – Regime de funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do C. Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 22.º – Mandato

Os membros são eleitos ou designados para exercerem a sua função durante um período de quatro anos.

Artigo 23.º – Substituição temporária e definitiva

1. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a eleição ou a designação, ou falem, injustificadamente, a três reuniões, ordinárias ou extraordinárias.
2. Os membros podem ser substituídos temporariamente, a seu pedido, através de despacho do presidente do Conselho Geral, até comunicação de retoma do mandato dirigida à mesma entidade pelo titular do mandato.
3. Os membros serão substituídos a título definitivo quando cessem antecipadamente os seus mandatos nos termos do artigo anterior.
4. Os mandatos de substituição temporária cessam por comunicação do presidente do Conselho Geral ao substituto, na sequência da comunicação de retoma do mandato pelo titular do mesmo.
5. Os mandatos de substituição terminam na data prevista para a conclusão dos mandatos dos membros substituídos.

Secção 2 – Diretor

Artigo 24.º – Diretor

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

Artigo 25.º – Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e Adjuntos.
2. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.
3. Compete ao Diretor definir as competências e funções do Subdiretor e dos seus Adjuntos no respetivo regimento interno.
4. O regimento interno deste órgão ou as alterações que a qualquer momento lhe sejam introduzidas devem ser objeto de adequada divulgação.

Artigo 26.º – Competências do Diretor

Ouvindo o Conselho Pedagógico, compete ao Diretor:

1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - a) As alterações ao regulamento interno;
 - b) O Plano Anual de Atividades;
 - c) O relatório anual de atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
2. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento.
3. Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
4. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
5. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários e autorizar o desdobramento das turmas ou o funcionamento de forma alternada das disciplinas do ensino básico.
6. Distribuir o serviço docente e não docente.
7. Estabelecer o tempo mínimo e as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento dos docentes.
8. Designar os Coordenadores de Escola.
9. Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei 75/2008.
10. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar.
11. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
12. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades.
13. Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes de recrutamento e seleção aplicáveis.
14. Divulgar os critérios de avaliação dos alunos, definidos pelo Conselho Pedagógico.
15. Definir, ouvido o Conselho Pedagógico, a organização das atividades educativas com base nos princípios pedagógicos que melhor acolham as metas e as finalidades do projeto educativo e a ocupação dos tempos escolares dos alunos.

16. Decidir, sob proposta do Conselho Pedagógico, a organização da componente de Oferta Complementar e de Complemento à Educação Artística para o 2.º ciclo, e de Oferta Complementar para o 3.º ciclo.
17. Garantir a prestação de “Apoio ao Estudo” aos alunos do 2.º ciclo, cuja oferta é objeto de decisão da escola, tendo em conta as opções curriculares de cada turma ou grupo de alunos, no que respeita ao tempo que lhe é destinado, ao modo de organização, bem como às regras de frequência.
18. Assegurar, ouvido o Conselho Pedagógico, a organização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores.
19. Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva. Designa o coordenador, ouvidos os elementos permanentes.
20. Definir o espaço de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
21. Homologar, ouvido o Conselho Pedagógico, o Relatório Técnico Pedagógico e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual, que fundamentam a mobilização de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
22. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
23. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.
24. Designar o docente que integra a Secção de Formação do Centro de Formação Francisco de Holanda, ouvido o Conselho Pedagógico.
25. Representar o Agrupamento.
26. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e pessoal não docente.
27. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
28. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
29. Proceder à avaliação do pessoal não docente.
30. Exercer, na sequência do Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo município, nomeadamente as que decorrem do Contrato Interadministrativo com delegação de competências do Sr. Presidente do Município de Guimarães no Diretor do AETaipas nas seguintes áreas: Funcionamento dos edifícios escolares; Apoios alimentares e complementos educativos; Pessoal Não Docente; Investimento; Financiamento.

Artigo 27.º – Eleição

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral e por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. Previamente à eleição, o Conselho Geral desencadeará a abertura de um procedimento concursal, ao qual poderão ser opositores os docentes considerados qualificados para o exercício das funções a que se candidata, nos termos do artigo 21.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 2 de julho.
3. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou uma comissão especializada designada para o efeito por aquele órgão, que observará os seguintes procedimentos:
 - a) Antes da apreciação das candidaturas, a comissão referida verifica se os candidatos preenchem os requisitos legais de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os satisfaçam;
 - b) A dita comissão procederá à apreciação das candidaturas, tendo em conta, obrigatoriamente, a análise do *curriculum vitae* do candidato, a análise do projeto de intervenção na escola, bem como o resultado da entrevista individual realizada com o candidato e elaborará um relatório final de avaliação dos candidatos a apresentar ao Conselho Geral, o qual deverá conter as razões que aconselham ou não a sua eleição;

- c) A comissão não procederá à seriação dos candidatos;
 - d) A comissão poderá considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito, o que a ser confirmado pelo Conselho Geral determinará a abertura de novo procedimento concursal.
4. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação dos candidatos, podendo, se entender, determinar a sua audição, na qual poderão ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
 5. Cumprido o ponto anterior, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor que se considerará eleito desde que obtenha a maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.
 6. Caso não haja candidato vencedor, o Conselho Geral reunirá novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para a realização de nova eleição, à qual concorrem os dois candidatos mais votados na eleição anterior.
 7. O resultado da eleição do Diretor será objeto de homologação por parte do Diretor-geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 28.º – Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, podendo ser reconduzido pelo Conselho Geral de acordo com o ponto 2, do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 2 de julho.
2. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) No final do ano escolar, se assim for deliberado por mais de dois terços dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - b) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos do ponto 2 do artigo 150.º, da Lei n.º 35 /2014 de 20 de junho;
 - c) A requerimento do interessado dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
3. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
4. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 29.º – Assessorias

1. Quando necessitar e para apoio à sua atividade, o Diretor propõe ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas de que necessite para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Compete ao Conselho Geral apreciar e autorizar as propostas de constituição das assessorias e, em caso de não aprovação das mesmas, emitir os respetivos fundamentos e apresentar propostas de alteração.
3. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Diretor pode propor ao Conselho Geral a reestruturação das assessorias em qualquer momento do ano letivo, respeitando as normas legais em vigor.
4. Os assessores terão, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Analisar e dar parecer sobre propostas de projetos para o Agrupamento;
 - b) Analisar e dar parecer sobre propostas de participação do Agrupamento em concursos para os alunos;
 - c) Divulgar os projetos;
 - d) Divulgar os concursos;
 - e) Apoiar o Diretor e a direção;
 - f) Organizar a calendarização de atividades e reuniões de avaliação;
 - g) Organizar, em *dossiers* próprios, todos os documentos essenciais do AET;
 - h) Colaborar com o membro do órgão de gestão que tem a seu cargo a área dos auxílios económicos.
5. Os assessores podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Secção 3 – Conselho Pedagógico

Artigo 30.º – Conselho Pedagógico

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

Artigo 31.º – Composição

O Conselho Pedagógico tem a composição de doze elementos:

- a) Coordenadores de Departamentos Curriculares Disciplinares – sete
- b) Coordenadores dos Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos – dois;
- c) Coordenador dos Projetos Educativos/ Biblioteca escolar – um;
- d) Coordenadores de 1.º Ciclo - um
- e) Diretor, que preside.

Artigo 32.º – Competências

1. Elaborar e aprovar o projeto curricular do AET, ouvidos os departamentos.
2. Aprovar os documentos próprios do AET, exceto os que competem a outro órgão.
3. Emitir parecer sobre a matriz curricular, com base na apresentação de propostas dos departamentos.
4. Aprovar a organização dos tempos letivos na unidade mais conveniente.
5. Aprovar as atividades de enriquecimento curricular a implementar no AET.
6. Aprovar a disciplina de Oferta Complementar de acordo com o prescrito na matriz curricular.
7. Definir o regime de funcionamento, semestral ou anual, das disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e de TIC e, ainda, do Complemento à Educação Artística, bem como da reorganização do calendário letivo por semestres.
8. Autorizar a constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excecional, com um número superior ao limite estabelecido, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.
9. Deliberar sobre os casos especiais de progressão de alunos que revelem capacidades excecionais.
10. Ratificar a decisão sobre a reapreciação dos resultados da avaliação dos alunos no final do 3.º período.
11. Emitir parecer, a pedido do Diretor, sobre pedido de revisão da avaliação solicitado pelo encarregado de educação, caso o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação.
12. Decidir sobre os instrumentos de planeamento curricular que possibilitem uma visão interdisciplinar do currículo, as suas finalidades e forma de monitorização.
13. Avaliar, no final de cada período, o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e devolver aos responsáveis pelas mesmas as orientações tidas por necessárias, com vista a aumentar a eficácia das mesmas.
14. Aprovar o modelo de programa educativo individual que fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação.
15. Aprovar medidas que favoreçam a igualdade de oportunidades, criando temporariamente grupos de homogeneidade relativa, sob proposta dos departamentos curriculares.

16. Emitir parecer sobre a organização das atividades educativas e sobre a ocupação dos tempos escolares dos alunos.
17. Colaborar com o Diretor na definição dos critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, conforme previsto na legislação em vigor.
18. Estabelecer outros critérios a seguir na elaboração dos horários e na organização das atividades educativas que se mostrem relevantes, no contexto da escola, para a promoção de dinâmicas de flexibilidade curricular.
19. Implementar a observância das aprendizagens essenciais como referencial para a avaliação interna e externa.
20. Delinear as aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de caráter transversal ou de natureza instrumental.
21. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.
22. Definir critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Depart. Curriculares.
23. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos.
24. Pronunciar-se sobre a proposta de celebração de contrato de autonomia para o AET.
25. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, de acordo com as prioridades enunciadas no projeto educativo e em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução.
26. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
27. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
28. Apresentar proposta ao Conselho Geral sobre a atribuição de menção de mérito aos alunos.
29. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
30. Adotar os manuais escolares, ouvidos os subdepartamentos curriculares.
31. Criar comissões que sejam fundamentais ao cumprimento dos objetivos da organização.
32. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
33. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
34. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
35. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
36. Eleger os docentes que integram a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).
37. Eleger o Coordenador da estratégia da Educação para a Cidadania na Escola.
38. Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, de acordo com a legislação em vigor.
39. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 33.º – Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. O Conselho Pedagógico reúne extraordinariamente:

- a) Sempre que seja convocado pelo respectivo presidente;
 - b) A requerimento de um terço dos seus membros;
 - c) Sempre que o Conselho Geral solicite emissão de parecer sobre matéria relevante.
3. As normas práticas relativas ao funcionamento do conselho serão estabelecidas no seu regimento interno, observadas as seguintes disposições:
- a) As reuniões devem realizar-se sem prejuízo das atividades letivas;
 - b) As convocatórias das reuniões são efetuadas pelo Diretor;
 - c) As reuniões são secretariadas rotativamente pelos conselheiros, excetuando o responsável pela resenha mensal;
 - d) De cada reunião é feita uma resenha a disponibilizar, até ao dia útil seguinte, nos meios e local de estilo do costume.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) j), e k) do artigo 33.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

Artigo 34.º – Designação de representantes

1. A representação faz-se por inerência do cargo ocupado.
2. O Coordenador da BECRE representará os projetos educativos.

Artigo 35.º – Mandato

O mandato dos elementos do Conselho Pedagógico é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

Secção 4 – Conselho Administrativo

Artigo 36.º – Conselho Administrativo

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

Artigo 37.º – Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor ou um dos Adjuntos e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 38.º – Competências

As competências do Conselho Administrativo são as consignadas na legislação geral em vigor, nomeadamente em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, designadamente:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 39.º – Funcionamento

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

Artigo 40.º – Mandato

O mandato do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos.

Secção 5– Coordenação de estabelecimento

Artigo 41.º – Coordenação de estabelecimento

A coordenação de cada estabelecimento de educação e de ensino integrado no AET é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 42.º – Coordenador de Estabelecimento

1. O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 43.º – Competências do Coordenador de Estabelecimento

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas, em estreita articulação com o Diretor.
5. Reunir com os docentes do estabelecimento.
6. Promover a articulação entre os docentes da escola e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
7. Articular com as entidades promotoras das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF).
8. Dar andamento às deliberações das reuniões do Conselho de Estabelecimento.
9. Representar o estabelecimento de educação e ensino, exceto quando estiver presente o Diretor ou um dos seus adjuntos.
10. Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Diretor ou em situação de emergência em que não seja possível contactar o Diretor, assumindo as responsabilidades da decisão.
11. Assinar o expediente e todos os documentos relativos ao funcionamento do estabelecimento, dando conhecimento do seu conteúdo a todos os docentes e ao Diretor, se pertinente.
12. Prestar colaboração à comunidade onde se insere o estabelecimento, designadamente à autarquia, autoridades religiosas, associações e demais instituições que possam constituir parcerias trazendo valor acrescentado ao processo educativo.
13. Organizar e manter atualizado o inventário do estabelecimento.
14. Enviar o registo das faltas do pessoal docente e pessoal não docente aos Serviços Administrativos.
15. Proceder ao levantamento de necessidades do estabelecimento e solicitar a sua satisfação junto das entidades competentes, via Diretor.
16. Acompanhar o funcionamento do refeitório.

17. Informar atempadamente o Diretor de qualquer situação anômala ou perturbadora do bom funcionamento do estabelecimento.
18. Comunicar ao Diretor todas as infrações do pessoal docente e do pessoal não docente de que tenha conhecimento.
19. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 44.º – Conselho de Estabelecimento

1. O conselho de Estabelecimento de cada escola, reúne ordinariamente duas vezes nos primeiro e segundos período, uma no início e uma outra intercalar, e, no terceiro período, uma no início e uma outra no seu final, sempre que o Coordenador o convocar ou a pedido de um terço dos seus elementos.
2. O Conselho de Estabelecimento é constituído por:
 - a) Educadores de Infância;
 - b) Professores de 1.º ciclo;
 - c) Professores de Apoio;
 - d) Técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - e) Professores de Educação Especial.
3. As normas práticas relativas ao funcionamento do conselho serão estabelecidas no seu regimento interno.

Artigo 45.º – Competências do Conselho de Estabelecimento

1. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades do Agrupamento a desenvolver no Estabelecimento, de acordo com os eixos estratégicos do Projeto Educativo.
2. Proceder à supervisão e avaliação do funcionamento das AAAF e das AEC.
3. Proceder à supervisão do funcionamento das atividades da CAF.
4. Dar parecer sobre a colaboração de elementos externos ao estabelecimento e propostas de parceria.

Artigo 46.º – Conselho de Coordenadores de Estabelecimento

1. O Conselho de Coordenadores é constituído por todos os Coordenadores de Escola que integram o Agrupamento.
2. O Conselho de Coordenadores é presidido pelo Diretor ou pelo adjunto da direção para a EPE e 1.º ciclo.
3. Reunirá ordinariamente uma vez por período, sempre que o Diretor convocar ou a pedido de um terço dos seus elementos.
4. As reuniões devem realizar-se sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 47.º – Competências do Conselho de Coordenadores de Estabelecimento

1. Compete ao conselho de coordenadores de estabelecimento, nos primeiros trinta dias do seu funcionamento, elaborar ou rever o seu regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos da legislação geral vigente e em conformidade com o RI deste agrupamento de escolas.
2. Compete-lhe, ainda, elaborar propostas, pareceres e sugestões relativos:
 - a) Ao regime de funcionamento das escolas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do agrupamento, em conformidade com a legislação em vigor sobre esta matéria e o consignado no presente regulamento;
 - b) À constituição de turmas e a elaboração de horários, em conformidade com a legislação em vigor e com o presente regulamento;
 - c) À distribuição do serviço docente e não docente;
 - d) À gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como de todos os recursos;
 - e) À avaliação do pessoal não docente.

Capítulo III

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 48.º – Definição e objeto

1. As estruturas de coordenação educativa são as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, assegurando o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva de promoção da qualidade educativa.
2. As estruturas de coordenação educativa estão organizadas para que permitam, nomeadamente:
 - a) Assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares;
 - b) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma;
 - c) Coordenar pedagogicamente cada ano, ciclo ou curso;
 - d) Promover o trabalho colaborativo, a articulação e a troca de experiências;
 - e) Realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Secção 1 – Departamentos Curriculares

Artigo 49.º – Departamento Curricular

O Departamento Curricular (DC) é a estrutura que assegura a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades curriculares. É composto por todos os docentes que lecionam as disciplinas que fazem parte do respetivo departamento.

Artigo 50.º – Composição dos Departamentos Curriculares

1. Os docentes das várias disciplinas organizam-se nos seguintes departamentos curriculares:

Departamentos	Grupo	Disciplina
Educação Pré-escolar	100	-
1º Ciclo	110	-
Línguas	210, 300	Português
	120, 220, 330	Inglês
	320, 350	Francês e Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200, 400	História e Geografia de Portugal e História
	420	Geografia
	290	EMRC e outras
Expressões	260, 620	Educação Física
	250	Educação Musical
	240, 530	Educação Tecnológica
	240, 600	Educação Visual
Educação Especial	910, 920, 930	Educação Especial
Ciências Exatas e Experimentais	230	Matemática e Ciências Naturais
	500	Matemática
	510	Físico-Química
	520	Ciências Naturais
	550	Tecnologias da Informação e Comunicação

2. É da competência do Conselho Pedagógico deliberar a integração do docente não enquadrável nos grupos de recrutamento ou enquadrável em mais que um grupo, no Departamento que considere mais adequado.

Artigo 51.º – Competências dos Departamentos Curriculares

1. Assegurar a articulação curricular e pedagógica entre os diferentes anos de escolaridade e entre as disciplinas que integram o departamento.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das diferentes disciplinas.
3. Desenvolver componentes curriculares locais.
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
5. Dinamizar a troca de experiências pedagógicas e de saberes, nomeadamente no âmbito do PADDE.
6. Analisar e debater questões relativas às aprendizagens essenciais, à adoção de modelos de avaliação pedagógicos adequados, métodos de ensino e utilização de materiais de ensino aprendizagem.
7. Elaborar propostas curriculares diversificadas e diferenciadas em função da especificidade dos alunos.
8. Refletir e propor, ao Conselho Pedagógico, os conhecimentos a adquirir e as capacidades a desenvolver, para cada um dos anos de escolaridade.
9. Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação.
10. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
11. Analisar os resultados escolares e apresentar estratégias conducentes à melhoria do sucesso educativo dos alunos ou à recuperação das suas aprendizagens.
12. Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do estabelecimento de educação e de ensino e a integração deste na comunidade.
13. Dar parecer sobre a colaboração de elementos externos ao estabelecimento.
14. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da escola e dos grupos disciplinares.
15. Elaborar a proposta de atividades para o plano anual ou plurianual de atividades do Agrupamento e o respetivo relatório de execução.
16. Eleger o Coordenador do Departamento nos termos definidos no artigo 43.º do DL nº 137/2012.

Artigo 52.º – Competências do Coordenador de Departamento

A coordenação de departamento tem por finalidade a articulação da atividade desenvolvida pelas disciplinas do departamento, sendo assegurada pelo coordenador de departamento.

1. O coordenador de departamento é um professor eleito pelo respetivo conselho, conforme previsto no ponto 9 do artigo 26.º e ponto 16 do artigo 51.º, deste regulamento.
2. Compete à coordenação de departamento:
 - a) Coordenar pedagogicamente o departamento;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo departamento;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica
 - e) Promover, no caso do coordenador do Departamento de Educação Especial, uma articulação próxima

com as demais estruturas de coordenação pedagógica, com vista à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e ao apoio à prática pedagógica dos docentes;

- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento, nomeadamente no que respeita à avaliação pedagógica;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do seu departamento de acordo com o disposto em diploma próprio;
- i) Designar o professor acompanhante para o docente em período probatório, nos termos do Despacho n.º 16504-A/2013, de 19 de dezembro.
- j) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Departamento;
- k) Assegurar a participação do Conselho de Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano de Atividades, Projeto Curricular e do Regulamento Interno;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico a Informação-Prova de Equivalência à Frequência e a Informação-Prova Final a Nível de Escola, para alunos ao abrigo de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- m) Colaborar no desenvolvimento da avaliação externa dos alunos;
- n) Exercer as demais competências que lhe são conferidas pelos normativos em vigor e não constam deste regulamento.
- o) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

3. O mandato do coordenador de departamento será de quatro anos.

4. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 53.º – Funcionamento do Departamento

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, no início e final de ano letivo. Extraordinariamente, sempre que o coordenador o entenda, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus elementos, e ainda:

- a) Pré-escolar – reúne mensalmente;
- b) 1.º ciclo – reúne no final do 1.º período e no final do 2.º período;
- c) 2.º e 3.º ciclos - reúnem no início dos 2.º e 3.º períodos letivos.

2. As reuniões são convocadas e presididas pelo respetivo coordenador, a quem cabe registar as presenças.

3. Na impossibilidade de exercer funções, o coordenador é substituído por um docente por si designado.

4. As normas práticas relativas ao funcionamento do conselho serão estabelecidas no seu Regimento Interno, observadas as seguintes disposições:

- a) As reuniões devem realizar-se sem prejuízo das atividades letivas;
- b) As disposições específicas relativas ao funcionamento, bem como da sua articulação com o funcionamento das diferentes estruturas, constarão dos seus Regimentos Internos;
- c) As reuniões podem ser realizadas por iniciativa do Conselho Pedagógico, do Diretor, ou dos coordenadores, nos moldes previstos no seu regimento.

Artigo 54.º – Subdepartamento Curricular

1. O Subdepartamento Curricular dos 2.º e 3.º ciclos é uma estrutura intermédia de orientação educativa competindo-lhe, fundamentalmente, a organização das atividades a desenvolver no âmbito das disciplinas.

- a) São competências destas estruturas: Planificar e programar as atividades letivas e não letivas de acordo com o PASEO e as Aprendizagens Essenciais;
 - b) Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar ao Departamento Curricular;
 - c) Analisar os manuais escolares e propor ao Diretor a sua adoção;
 - d) Promover a articulação curricular e os Domínios da Autonomia Curricular;
 - e) Colaborar com as Equipas Educativas em tudo aquilo que seja fundamental para as aprendizagens e sucesso educativo dos alunos;
 - f) Propor a aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares, de enriquecimento curricular;
 - g) Elaborar e propor os critérios de avaliação, em articulação com os critérios transversais do Agrupamento e com o Projeto de Intervenção ao nível da Avaliação Pedagógica.
2. São ainda competências do Subdepartamento propor ao Departamento respetivo a Informação-Prova de Equivalência à Frequência e Informação-Prova Final para alunos de adaptações, ou outras, e elaborar as respetivas provas cumprindo as orientações do Conselho Pedagógico e dos normativos que as regulam.

Artigo 55.º – Competências do Subcoordenador.

1. O Subcoordenador é designado pelo coordenador do respetivo Departamento.
2. O Coordenador de Departamento desempenha as funções de Subcoordenador da respetiva área disciplinar.
3. Compete ao Subcoordenador:
 - a) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores da sua estrutura;
 - b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
 - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre docentes;
 - d) Assegurar a participação dos docentes na análise e discussão da orientação pedagógica;
 - e) Convocar, presidir e marcar as presenças nas reuniões;
 - f) Organizar o inventário do material existente nas instalações específicas que lhe digam respeito;
 - g) Cumprir o disposto nos normativos legais sobre a avaliação de desempenho docente quando para tal for solicitado a exercer funções;
 - h) Exercer as demais competências que lhe são conferidas pelos normativos em vigor e não constam deste regulamento.
4. O mandato do Subcoordenador será de quatro anos e termina com o mandato do Coordenador.
5. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor sob proposta do Coordenador de Departamento.

Artigo 56.º – Funcionamento do Subdepartamento

Os subdepartamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que o Coordenador o entenda, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus elementos.

Secção 2 – Coordenação de ciclo

Artigo 57.º – Coordenação de ciclo

1. A coordenação de ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de um ciclo.

2. A coordenação no 1.º ciclo é realizada pela coordenadora de ciclo que articula com os coordenadores de ano e, no 2.º e 3.º ciclos, pelo Conselho de Diretores de turma.

Artigo 58.º – Conselho de Ano

1. No Agrupamento são constituídos 4 Conselhos de Ano, 1 por cada ano de escolaridade.
2. Cada conselho de ano é constituído pelos:
 - a) Professores Titulares de Turma com o correspondente ano de escolaridade;
 - b) Professores Titulares de Turma que lecionando em turmas com dois ou mais anos de escolaridade, tenham na sua turma o maior número de alunos desse ano de escolaridade, tendo em conta o equilíbrio numérico dos respetivos conselhos de ano;
 - c) Professores que lecionem o apoio educativo.
3. É competência desta estrutura:
 - a) Planificar e programar as atividades letivas e não letivas, de acordo com o PASEO e as Aprendizagens Essenciais;
 - b) Supervisionar os planos de turma elaborados, reformulados, aprovados e avaliados pelo professor titular de turma;
 - c) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos;
 - d) Elaborar e propor os critérios de avaliação do ano respetivo, em articulação com os critérios transversais do Agrupamento e com o Projeto de Intervenção ao nível da Avaliação Pedagógica;
 - e) Participar na articulação entre os diferentes projetos/atividades do Agrupamento;
 - f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar/recuperar as aprendizagens;
 - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - h) Analisar, discutir e coordenar as propostas a serem submetidas ao Departamento Curricular e/ou ao Conselho Pedagógico;
 - i) Propor, planificar e coordenar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - j) Propor a aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares e de enriquecimento curricular;
 - k) Analisar os manuais escolares e propor ao Departamento Curricular a sua adoção.

Artigo 59.º – Coordenadores de Ano e Coordenador do Ciclo

1. Os coordenadores de ano do 1.º Ciclo são designados anualmente pelo Diretor do AE de entre os docentes que lecionam esse ano.
2. De entre os professores do 1.º ciclo é designado pelo Diretor do AE o Coordenador do Ciclo para fazer a articulação destas estruturas no Conselho Pedagógico.

Artigo 60.º – Competências do Coordenador de Ano

Aos coordenadores de ano compete:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Ano respetivo;
- b) Coordenar as atividades dos respetivos Conselhos, articulando estratégias e procedimentos com o Coordenador de Departamento Curricular;
- c) Coordenar e dinamizar a troca de experiências e saberes;

- d) Fornecer aos docentes de ano que coordena a informação e a documentação necessária ao exercício das suas funções;
- e) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades;
- f) Efetuar o balanço da avaliação sumativa interna, bem como dos apoios educativos implementados;
- g) Elaborar um relatório final de ano.

Artigo 61.º – Funcionamento dos Conselhos de Ano

Os Conselhos de Ano reúnem uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a pedido de terço dos seus membros ou por solicitação do Coordenador do Departamento Curricular ou do Diretor do Agrupamento.

Artigo 62.º – Conselhos de Diretores de Turma

1. Os Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e do 3.º Ciclos são os órgãos responsáveis pela coordenação pedagógica, pela articulação e harmonização das atividades a desenvolver pelas turmas dos respetivos ciclos.
2. O Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo é constituído por todos os Diretores de Turma do 5.º e 6.º anos;
3. O Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo é constituído por todos os Diretores de Turma do 7.º, 8.º e 9.º anos e ainda pelos Diretores de Turma de outras ofertas formativas, quando existirem.
4. É competência desta estrutura:
 - a) Orientar a elaboração do Plano de Turma e assegurar o seu desenvolvimento;
 - b) Apresentar propostas relativas ao processo de avaliação dos alunos e funcionamento dos Conselhos de Turma;
 - c) Dar seguimento às orientações do Conselho Pedagógico e do Diretor do Agrupamento;
 - d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - f) Colaborar ativamente no Plano Anual de Atividades;
 - g) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - h) Articular com as Equipas Educativas no sentido de promover a gestão/organização das atividades e das aprendizagens numa perspetiva multidisciplinar e, ainda, da avaliação pedagógica;
 - i) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Artigo 63.º – Coordenador dos Diretores de Turma

1. O coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo e o coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo são Diretores de Turma, designados pelo Diretor do Agrupamento, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos.
3. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor, após consulta ao respetivo conselho.

Artigo 64.º – Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1. Compete a cada um dos coordenadores representar os Diretores de turma dos 2.º e 3.º Ciclos no Conselho Pedagógico.
2. Coordenar as atividades constantes no plano anual de atividades e no projeto educativo a desenvolver pelos

professores do seu conselho.

3. Analisar as propostas dos Diretores de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico.
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
5. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
6. Exercer as demais competências que lhe são conferidas pelos normativos em vigor e não constam deste regulamento.
7. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
8. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, do trabalho realizado.

Artigo 65.º – Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o Diretor ou um terço dos seus membros o considerar necessário.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Diretor, que pode delegar essa competência nos coordenadores de ciclo.
3. As normas de funcionamento do conselho serão estabelecidas no seu regimento interno, observadas as seguintes disposições:
 - a) As reuniões devem realizar-se sem prejuízo das atividades letivas;
 - b) As disposições específicas relativas ao funcionamento, bem como da sua articulação com o funcionamento das diferentes estruturas, constarão dos seus Regimentos Internos;
 - c) Os Coordenadores podem propor ao Diretor a realização de reuniões, nos termos previstos no respetivo regimento.

Secção 3 - Articulação curricular

Artigo 66.º – Articulação curricular

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
2. A articulação curricular e a coordenação pedagógica são asseguradas pelas seguintes estruturas:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Coordenação de ano no 1.º ciclo;
 - c) Subdepartamentos disciplinares;
 - d) Coordenação de ciclo;
 - e) Conselhos de turma;
 - f) Conselho de Diretores de Turma;
 - g) Equipas Educativas;
 - h) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 67.º – Articulação curricular entre ciclos

1. A articulação curricular efetuar-se-á através de reuniões, no início e no final do ano letivo, convocadas e presididas pelo Diretor ou pelo membro da direção que ele designar e concretizadas da seguinte forma:
 - a) Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo – reúne todos os docentes da Educação Pré-Escolar e os professores do

1.º ano do 1.º Ciclo;

b) 1.º Ciclo/2.º Ciclo – reúne os professores do 4.º ano e os professores do 5.º ano de Português, História e Geografia de Portugal, de Matemática e de Inglês.

2. Serão convocados para as reuniões previstas na alínea anterior professores do 2.º e do 3.º Ciclos de outras disciplinas, sempre que se entenda necessário.

3. Nas reuniões de articulação curricular **são:**

a) Propostas orientações no sentido de, em articulação com o Conselho Pedagógico, elaborar e desenvolver projetos comuns no ano, disciplina ou no AET;

b) Apresentados pareceres que permitam salvaguardar uma harmonia de conteúdos programáticos comuns e, sobretudo, da avaliação pedagógica;

c) Propostas medidas e estratégias de interligação entre a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo e entre este e o 2.º e 3.º Ciclos.

Secção 4 – Conselho de Docentes do 1.º ciclo, Conselho de Turma e Equipas Educativas

Artigo 68.º – Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes, para efeitos de avaliação dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, é constituído pelos Professores Titulares de Turma, competindo-lhe apreciar a proposta de avaliação apresentada por cada Professor Titular de Turma, nos termos do artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, na sua redação atual.

2. Os docentes da disciplina de Inglês que lecionem os 3.º e 4.º anos participam nas reuniões do Conselho de Docentes, sem direito a voto, nos termos do n.º 9 do artigo 35.º da mesma Portaria.

3. No Conselho de Docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

4. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho de Docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

5. O Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador de Departamento do 1.º ciclo.

6. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma e por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, bem como um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo.

7. As reuniões do Conselho de Turma decorrem em dois momentos distintos:

a) Num primeiro momento, com duração máxima de 20 minutos, participam os representantes dos pais e encarregados de educação e o representante dos alunos, exclusivamente para apreciação dos assuntos da respetiva competência, nos termos legalmente previstos.

b) Num segundo momento, a reunião decorre apenas com os membros docentes e, quando necessário, com os técnicos ou serviços cuja participação tenha sido previamente considerada pertinente, para análise da situação da turma e apreciação dos assuntos de natureza pedagógica.

8. Na fase de apreciação e deliberação sobre a avaliação dos alunos participam exclusivamente os membros docentes do Conselho de Turma.

9. Podem ainda intervir, sem direito a voto, serviços ou entidades cuja participação seja considerada necessária pelo Diretor, ou por quem presida à reunião, em função dos assuntos constantes da ordem de trabalhos.

Artigo 70.º – Competências dos Conselhos de Turma

1. Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. Conceber, aprovar, manter atualizado e avaliar o Plano de Turma.
3. Organizar, acompanhar e elaborar as atividades a desenvolver com os alunos, mediante a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem, a recuperação das aprendizagens e a articulação escola-família.
4. Articular as atividades dos professores da turma com as estruturas de coordenação pedagógica e com as Equipas Educativas, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
5. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito e, em matéria disciplinar, exercer as competências que a lei expressamente lhe atribui;
6. Analisar, em colaboração com a Equipa Educativa respetiva e com o conselho de Diretores de Turma do ciclo, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
7. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
8. Deliberar sobre a avaliação sumativa dos alunos nas reuniões de avaliação realizadas no final de cada período letivo, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
9. Integrar no Plano de Turma as medidas de promoção do sucesso educativo e de recuperação das aprendizagens definidas para a Turma e para os respetivos alunos.
10. Identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, em situações de retenção, a ter em conta na elaboração do plano de turma subsequente.
11. Propor alunos para o quadro de mérito, de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento interno.

Artigo 71.º – Funcionamento dos Conselhos de Turma

O Conselho de Turma reunirá ordinariamente para:

1. Avaliação sumativa, em três momentos:
 - a) No final de cada período ou no final do 1.º semestre, se for este o caso;
 - b) No final do ano letivo.
2. O Conselho de Turma reunirá também:
 - a) Sempre que o Diretor de Turma o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos outros professores da turma;
 - b) No quadro da organização semestral do calendário escolar para avaliação formativa, nos períodos de pausa letiva, quando necessário;
 - c) Sempre que se trate de um Conselho de Turma disciplinar.
3. O seu funcionamento rege-se pelo previsto na legislação em vigor.

Artigo 72.º – Atribuições do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma / Educador Titular de Grupo

1. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Professor Titular de Turma, ou das crianças da Educação Pré-Escolar, o titular de grupo, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma/titulares de grupo e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação aprovados.

3. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
4. Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, sempre que o seu contributo seja requerido.
5. Articular com a Equipa Educativa respetiva, nomeadamente no que respeita à recuperação das aprendizagens, aos Domínios da Autonomia Curricular e à Avaliação Pedagógica.
6. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com o encarregado de educação e com os professores da turma em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
7. Prestar aos pais e encarregados de educação os esclarecimentos necessários sobre o currículo, os conteúdos programáticos das disciplinas e os critérios de avaliação.
8. Informar os pais e encarregados de educação sobre o aproveitamento escolar, pontualidade e assiduidade do aluno.
9. Realizar assembleias de turma, sempre que o Delegado e Subdelegado o solicitarem, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, sendo estas precedidas de reuniões dos alunos para determinação das matérias a abordar e onde, por iniciativa dos alunos, pode estar presente um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
10. Organizar o dossier individual do aluno onde devem constar os elementos previstos na legislação.
11. Disponibilizar, na sua presença, quando solicitado pelos encarregados de educação interessados, pelos alunos e pelos professores, o processo individual do aluno, na hora de atendimento semanal ou em hora a combinar com este.
12. Informar o encarregado de educação do dia e da hora de atendimento semanal.
13. Garantir o atendimento individual dos pais e encarregados de educação.
14. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período dilatado, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe concedida a mesma redução.
15. Exercer as demais competências que lhe são conferidas pelos normativos em vigor e não constam deste regulamento.

Artigo 73.º – Equipas Educativas

As equipas educativas funcionam por ano de escolaridade do 5.º ao 9.º ano, sendo formadas por todos os docentes do mesmo ano de escolaridade. Considera um grupo discente alargado (conjunto de 110 a 150 alunos, equivalente a 4 a 7 turmas, a cargo da mesma equipa docente). Devido às diferentes cargas horárias das disciplinas e à distinta carga letiva dos professores, admite-se que alguns professores possam integrar duas equipas docentes.

Artigo 74.º – Coordenação

1. Cada equipa educativa tem um coordenador, sendo este um docente profissionalizado em exercício efetivo e funções designado pelo diretor, com a função de coordenar a planificação, implementação e monitorização das diferentes dinâmicas pedagógicas da equipa que coordena, sendo a duração do seu mandato por ano letivo.
2. Cabe ao coordenador de equipa educativa:
 - a) Acompanhar o trabalho da equipa;
 - b) Presidir e convocar reuniões da equipa;
 - c) Articular com os diferentes diretores de turma.

Artigo 75.º – Competências das Equipas Educativas

No âmbito da autonomia organizativa do Agrupamento, compete às Equipas Educativas promover a articulação pedagógica entre os docentes do respetivo ano de escolaridade e exercer as seguintes competências:

- a) Promover a articulação curricular entre os docentes do respetivo ano de escolaridade, designadamente

através da planificação conjunta de atividades letivas e da definição de estratégias pedagógicas comuns.

- b) Planificar, acompanhar e avaliar atividades pedagógicas de carácter interdisciplinar e de enriquecimento curricular, em articulação com os Conselhos de Turma e os Departamentos Curriculares.
- c) Cooperar com os Conselhos de Turma, os Departamentos Curriculares e as restantes estruturas de coordenação pedagógica, no âmbito das respetivas competências.
- d) Promover a articulação entre os docentes na conceção e desenvolvimento de Domínios de Autonomia Curricular (DAC), quando aplicável, sem prejuízo da autonomia pedagógica dos docentes e das competências dos Conselhos de Turma.
- e) Promover iniciativas de coordenação pedagógica e de articulação entre as turmas do respetivo ano de escolaridade que favoreçam a integração escolar e o sucesso educativo dos alunos.
- f) Promover a reflexão conjunta entre os docentes sobre a eficácia das estratégias pedagógicas e das medidas universais de suporte à aprendizagem implementadas, identificando necessidades de ajustamento das práticas educativas e articulando propostas de melhoria, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos docentes, aos Conselhos de Turma e à EMAEI.
- g) Promover a partilha de práticas pedagógicas, recursos didáticos e experiências entre os docentes e entre as turmas do respetivo ano de escolaridade, tendo em vista a melhoria das aprendizagens.
- h) Promover momentos de reflexão conjunta sobre estratégias pedagógicas, com respeito pela autonomia técnico-pedagógica dos docentes.
- i) Propor e planificar formas de atuação conjunta com os pais e encarregados de educação, em articulação com os Diretores de Turma.
- j) Avaliar o trabalho desenvolvido pela Equipa Educativa e, em função dessa avaliação, elaborar propostas que contribuam para o aperfeiçoamento da sua organização e funcionamento.

Artigo 76.º – Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma são eleitos, entre os que tenham essa qualidade relativamente a alunos da turma e estiverem presentes em sessão convocada para o efeito pelo Diretor de Turma, no início do ano escolar.
2. Nas turmas dos 2.º e 3.º ciclos são eleitos dois representantes dos pais e encarregados de educação, nos termos da lei.
3. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo é eleito um representante dos pais e encarregados de educação.
4. Compete aos representantes dos pais e encarregados de educação assegurar a divulgação, junto dos restantes pais e encarregados de educação da turma, das informações de interesse geral que lhes sejam transmitidas no exercício das suas funções.

Artigo 77.º – Delegado de Turma

1. O Delegado de Turma é o representante dos alunos da turma, sendo eleito por voto secreto entre os seus pares.
2. A eleição do Delegado de Turma é organizada, no início de cada ano letivo, pelo Diretor de Turma, em sessão em que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos, e homologada pelo Diretor, sendo designado Subdelegado de Turma o segundo aluno mais votado.
3. Da eleição do Delegado e Subdelegado será lavrada ata em impresso próprio.
4. O Subdelegado substitui o Delegado de Turma nas suas ausências e impedimentos, exercendo as respetivas competências durante esse período.
5. Não são elegíveis os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.
6. O Delegado e o Subdelegado exercem o mandato até ao termo do ano letivo, sem prejuízo das situações de cessação ou destituição previstas no presente Regulamento.

7. São competências do Delegado e do Subdelegado de turma:

- a) Representar a turma nas reuniões e demais atos em que a sua participação esteja legalmente prevista ou seja prevista no presente Regulamento.
 - b) Apresentar contributos da turma relativamente aos documentos estratégicos do Agrupamento, sempre que para tal seja solicitado ou existam mecanismos de participação previstos.
 - c) Colaborar com o Diretor de Turma e com as demais estruturas da escola, sempre que solicitado, propondo soluções para situações que afetem o normal funcionamento da turma.
 - d) Representar a turma junto dos órgãos e estruturas do Agrupamento nos assuntos de interesse coletivo dos alunos ou sempre que para tal seja solicitado;
 - e) Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - f) Transmitir aos colegas da turma as informações que lhe sejam comunicadas pelos órgãos ou estruturas do Agrupamento, no âmbito das respetivas funções.
8. O Delegado de Turma participa nas reuniões da Assembleia de Delegados, dos Conselhos de Turma, nos termos da lei, e nas demais reuniões previstas no presente Regulamento ou para as quais seja regularmente convocado.
9. A Assembleia de Delegados é constituída pelos Delegados de Turma em efetividade de funções, sendo convocada e presidida pelo Diretor ou por quem este designar. Os Coordenadores dos Diretores de Turma participam nas respetivas reuniões, sem direito a voto.
10. O Delegado e o Subdelegado de Turma cessam funções:
- a) No final do respetivo mandato;
 - b) Por renúncia, mediante comunicação escrita ao Diretor de Turma;
 - c) Por perda da qualidade de aluno da turma;
 - d) Por aplicação de medida disciplinar sancionatória que determine a perda dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, nos termos da lei.
11. O Delegado ou o Subdelegado de Turma pode ser destituído do cargo, antes do termo do mandato, quando:
- a) Revele incumprimento grave ou reiterado dos deveres inerentes ao exercício das suas funções;
 - b) Adote comportamentos objetivamente incompatíveis com a dignidade ou a responsabilidade inerentes ao exercício do cargo.
 - c) Registe faltas injustificadas e reiteradas às reuniões ou atividades para as quais tenha sido convocado na qualidade de representante.
12. A destituição do Delegado ou do Subdelegado de turma pode ser proposta, de forma fundamentada, pelo Diretor de Turma ou por, pelo menos, um terço dos alunos da turma.
13. Antes da reunião destinada à apreciação da proposta de destituição, o Delegado ou o Subdelegado visado pela proposta é ouvido pelo Diretor de Turma. Da audição é lavrada ata, da qual constam os fundamentos da proposta e as declarações prestadas pelo visado. No início da reunião de apreciação da proposta de destituição, o Diretor de Turma dá integralmente a conhecer à turma o teor da ata, antes da respetiva deliberação.
14. A decisão de destituição é tomada por maioria dos alunos presentes, em reunião da turma convocada para o efeito e presidida pelo Diretor de Turma.
15. Da reunião de apreciação da proposta de destituição é igualmente lavrada ata da qual constam a deliberação tomada e o resultado da votação.
16. Em caso de cessação ou destituição de funções, procede-se à eleição de novo Delegado ou Subdelegado, nos termos previstos no presente Regulamento.

Secção 5 – Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

Artigo 78.º – Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

O Agrupamento assegura a organização e o funcionamento dos recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento.

Artigo 79.º – Constituição

Constituem recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão do Agrupamento, designadamente:

- a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- c) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- d) Os docentes de educação especial;
- e) Outros recursos humanos e técnicos previstos na legislação em vigor.

Subsecção 1 – Educação Inclusiva

Artigo 80.º – Competências dos docentes de Educação Especial

1. Compete aos docentes de Educação Especial:

- a) Colaborar na identificação das necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos;
- b) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na análise das situações e na definição, implementação, acompanhamento e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- c) Colaborar na organização e implementação das respostas educativas adequadas às necessidades dos alunos.
- d) Apoiar a implementação das medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão que mobilizem recursos específicos;
- e) Prestar apoio técnico-pedagógico aos docentes na definição e implementação de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão, adequados às necessidades dos alunos.
- f) Colaborar com os docentes, técnicos especializados, pais e encarregados de educação e demais intervenientes da comunidade educativa na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. Participar nas reuniões de Conselho de Estabelecimento, de ano ou de Conselho de Turma onde haja alunos que convoquem a intervenção do docente de Educação Especial.

3. Executar o apoio educativo especial previsto no Programa Educativo Individual (PEI), quando aplicável.

4. Prestar apoio aos alunos, preferencialmente em contexto de turma, sem prejuízo da sua realização noutros contextos educativos, nos termos da legislação aplicável.

5. O horário semanal dos docentes de Educação Especial pode implicar o desempenho das suas funções em mais do que um estabelecimento deste agrupamento de escolas, prevendo o acompanhamento e supervisão de atividades, assim como o apoio colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, aos demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (n.º 4, artigo 11.º do Decreto-Lei nº54/2018).

6. Exercer todas as competências que lhes são conferidas pela lei em vigor.

Artigo 81.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
2. Integram a equipa, como elementos variáveis, o docente titular de grupo ou de turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, bem como outros intervenientes cuja participação se revele necessária à apreciação de cada situação.
3. Integram ainda a equipa, como elementos variáveis, outros docentes do aluno, técnicos especializados, técnicos dos centros de recursos para a inclusão, assistentes operacionais, pais ou encarregados de educação e outros intervenientes cuja participação se revele necessária à apreciação de cada situação.
4. Cabe ao Diretor do Agrupamento designar os elementos permanentes da equipa multidisciplinar, o respetivo coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar e o local de funcionamento.
5. Cabe ao Coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos nos números 2 e 3;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 82.º – Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Exercer as demais competências conferidas pelos normativos em vigor.

Artigo 83.º – Centro de Apoio à Aprendizagem

1. Compete ao Diretor da Escola definir o espaço de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes.
2. Cabe à Equipa Multidisciplinar, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 84.º - Apoio ao estudo

1. O apoio ao estudo destina-se aos alunos relativamente aos quais tenham sido identificadas dificuldades de aprendizagem suscetíveis de recuperação através desta medida (1.º e 2.º ciclos).
2. O Apoio ao Estudo é assegurado, preferencialmente, pelo professor da disciplina a que respeita.

3. A nomeação dos alunos para frequência do Apoio ao Estudo tem em consideração, designadamente, o comportamento, a assiduidade e o empenho demonstrado na superação das dificuldades de aprendizagem. Sempre que a capacidade de resposta seja insuficiente, o apoio é facultado prioritariamente aos alunos que se encontrem numa ou mais das seguintes situações:
 - a) Alunos para os quais tenham sido mobilizadas medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão e que apresentem aprendizagens a recuperar;
 - b) Alunos com Plano de Acompanhamento Pedagógico Individualizado e com nível inferior a 3 na disciplina;
 - c) Alunos que revelem dificuldades de aprendizagem e para os quais o professor da disciplina considere que a frequência do Apoio ao Estudo é determinante para a obtenção de sucesso no final do ano letivo.
4. O aluno que tenha sido referenciado para usufruir de apoio perde o direito de frequência se:
 - a) As dificuldades diagnosticadas que deram origem ao apoio ao aluno forem ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso educativo sem recurso a esta modalidade;
 - b) outra modalidade de apoio se revelar mais adequada às necessidades do aluno.
 - c) O aluno revele, de forma reiterada, falta de empenho na realização das atividades propostas, comprometendo a eficácia da medida.
 - d) O aluno infringir, pela terceira vez, obrigações do foro comportamental e ou disciplinar, devidamente comunicadas ao Diretor de Turma;
 - e) O aluno faltar três vezes sem justificação;
 - f) O encarregado de educação manifestar, por escrito, que deixa de autorizar a sua frequência.
5. A ocorrência de alguma das situações previstas no número anterior serão de imediato comunicadas ao Diretor de Turma e a proposta de exclusão dos alunos será ratificada pelo respetivo Conselho de Turma.
6. No caso do 3.º ciclo, o número de alunos inscritos em cada atividade de apoio pedagógico acrescido não deve ser superior a oito. A lista de alunos poderá ser reformulada em qualquer momento do ano letivo, por decisão do docente que os indicou.
7. A seleção dos alunos para frequência do Apoio ao Estudo observa o disposto no n.º 3 do presente artigo.
8. O Diretor de Turma informa o encarregado de educação do início da frequência do Apoio ao Estudo e do respetivo horário. A frequência depende da autorização do encarregado de educação e, uma vez concedida, reveste carácter obrigatório, aplicando-se o disposto no n.º 4.
9. O não cumprimento dos deveres do foro comportamental e ou disciplinar implica ordem de saída do aluno com aplicação dos mesmos procedimentos disciplinares previstos no regulamento interno do Agrupamento, nomeadamente os da sala de aula.
10. No momento de avaliação dos alunos, o professor responsável pelo APA elabora um relatório respeitante às prestações do(s) aluno(s), nomeadamente assiduidade, progressos e a necessidade de continuar/terminar o apoio, que será entregue ao Diretor de Turma e apresentado ao respetivo Conselho de Turma, fazendo parte integrante da ata da reunião

Artigo 85.º – Tutoria – Apoio Tutorial Específico

1. A escola disponibiliza, de acordo com o normativo em vigor e segundo os critérios aí estabelecidos, um crédito horário adicional a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
2. O Agrupamento disponibiliza, igualmente e sempre que aconselhável, Apoio Tutorial Universal visando o acompanhamento dos alunos com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento das suas competências pessoais e sociais.
3. São competências dos Professor Tutor:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;

- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - f) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com o PTT/DT e os serviços especializados de apoio educativo, designadamente com a Equipa Multidisciplinar;
 - g) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - h) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - i) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - j) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
 - k) Ser ouvido na aplicação de medidas educativas disciplinares, bem como acompanhar o cumprimento dessas medidas.
4. Os Professores Tutores são designados, anualmente, pelo Diretor.
 5. Os Professores Tutores constituem-se, quando em número alargado, em Conselho de Tutores, coordenados por um dos seus membros, nomeado pelo Diretor.
 6. A Equipa de Apoio Tutorial reúne, em reunião ordinária, no início do ano letivo e no fim de cada período e, em reunião extraordinária, sempre que necessário.
 7. O Conselho de Tutores define as suas competências e procedimentos em regimento próprio.

Subsecção 2 – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 86.º – Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação constituem uma unidade especializada de apoio ao desenvolvimento educativo e à orientação escolar e profissional.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação prestam apoio aos alunos e aos restantes membros da comunidade educativa, incluindo os pais e encarregados de educação, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 87.º – Competências

1. Sem prejuízo das atribuições e competências previstas na legislação aplicável, os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolvem a sua intervenção em conformidade com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e com os referenciais técnicos aplicáveis.
2. O SPO exerce a sua atividade em todas as escolas do Agrupamento, desenvolvendo a sua intervenção, designadamente, nos seguintes domínios:
 - a) Apoio psicológico e psicopedagógico aos alunos, bem como consultadoria e apoio aos docentes, pais e encarregados de educação;
 - b) Promoção do desenvolvimento pessoal, social, emocional e inclusivo dos alunos, com vista ao seu bem-estar e sucesso educativo;
 - c) Colaboração com as estruturas de coordenação educativa e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na avaliação das necessidades dos alunos e na definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Desenvolvimento de ações de orientação escolar e vocacional, apoiando os alunos na construção dos seus

- percursos educativos e profissionais;
- e) Colaboração com a comunidade educativa e com entidades externas, promovendo a articulação entre a escola, a família e os serviços da comunidade;
 - f) Participação em ações de prevenção, promoção da saúde psicológica, desenvolvimento de competências socioemocionais e promoção de um clima escolar positivo

Artigo 88.º – Funcionamento

1. O Serviço de Psicologia e Orientação dispõe de instalações próprias e adequadas ao exercício da sua atividade, que assegurem a privacidade, a confidencialidade e a acessibilidade do atendimento.
2. A solicitação de atendimento pode ser efetuada pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma. Pode igualmente ser apresentada pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno.
3. A avaliação e a intervenção psicológicas dependem da autorização do encarregado de educação.

Subsecção 3 – Gabinete de Intervenção Educativa

Artigo 89.º – Objeto

O Gabinete de Intervenção Educativa é uma estrutura de apoio educativo que, no desempenho das suas funções, colabora com o Diretor, com os diretores de turma, com os coordenadores de estabelecimento, com os encarregados de educação e com os demais agentes educativos, com vista ao acompanhamento e à Intervenção Educativa de situações de indisciplina, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos e titulares de cargos do Agrupamento.

Artigo 90.º – Composição, designação e mandatos

1. O Gabinete de Intervenção Educativa é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Elemento da direção (1);
 - b) Provedor do Aluno (1);
 - c) Cinco (5) alunos, sendo um de cada ano em cada ciclo, eleitos pelos delegados de turma de cada ano;
 - d) Coordenadores de Diretores de Turma (2);
 - e) Coordenador de ciclo (1);
 - f) Representante do pessoal não docente nomeado pelo Diretor (1);
 - g) Representante dos encarregados de educação designado pela Associação de Pais da escola-sede (1).
 - h) Coordenador do Gabinete de Intervenção Educativa (1);
 - i) Psicólogo(a) escolar (1).
2. O Coordenador do Gabinete de Intervenção Educativa é nomeado pelo diretor.
3. O mandato dos representantes concretiza-se da seguinte forma:
 - a) O Provedor do Aluno, o Coordenador do Gabinete de Intervenção Educativa, os Coordenadores dos Diretores de Turma, o Coordenador de Estabelecimento e o Representante do pessoal não docente tem um mandato de quatro anos;
 - b) O representante dos encarregados de educação é designado, pela Associação de Pais da Escola sede por um período de um ano;
 - c) Os membros do Gabinete de Intervenção Educativa são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a eleição ou a nomeação;
 - d) Os mandatos dos membros podem ser suspensos temporariamente, a pedido dos mesmos, dirigido ao Diretor, quando aqueles estiverem impedidos de participar nas atividades do Gabinete de Intervenção

Educativa por período superior a um trimestre;

- e) Compete ao coordenador convocar o membro substituto, logo que seja do seu conhecimento, de forma a possibilitar a participação deste na primeira reunião após a cessação do mandato do membro substituído.

Artigo 91.º — Competências do Gabinete de Intervenção Educativa

São competências do Gabinete de Intervenção Educativa:

- a) Proceder à análise das ocorrências disciplinares comunicadas pelos docentes e pelo pessoal não docente;
- b) Promover medidas de carácter preventivo e educativo destinadas à melhoria dos comportamentos e do clima escolar;
- c) Acompanhar os alunos sinalizados por comportamentos de indisciplina, em articulação com os diretores de turma, os pais e encarregados de educação e as estruturas de apoio educativo;
- d) Propor ao Diretor a aplicação das medidas disciplinares que considere adequadas, nos termos do Estatuto do Aluno;
- e) Colaborar na instrução dos procedimentos disciplinares sempre que solicitado pelo Diretor;
- f) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução das situações acompanhadas e sobre a eficácia das medidas implementadas;
- g) Apresentar propostas de melhoria das estratégias de prevenção e gestão da disciplina no Agrupamento;
- h) Promover ações de sensibilização dirigidas à comunidade educativa sobre cidadania, convivência escolar e gestão de conflitos.

Artigo 92.º — Competências do Coordenador do Gabinete de Intervenção Educativa

São competências do Coordenador do Gabinete de Intervenção Educativa:

- a) Convocar as reuniões do Gabinete de Intervenção Educativa;
- b) Coordenar o trabalho da equipa mediadora;
- c) Assegurar a execução das deliberações internas do Gabinete de Intervenção Educativa e das decisões do Diretor que lhe sejam cometidas.
- d) Promover o acompanhamento dos alunos reincidentes;
- e) Tentar mediar e gerir os conflitos existentes, promovendo a reflexão dos alunos sobre os comportamentos adotados e, sempre que necessário, proceder, em articulação com o diretor de turma, ao seu encaminhamento para os serviços de apoio adequados, competindo ao diretor de turma dar conhecimento desse encaminhamento ao respetivo encarregado de educação e solicitar a autorização legalmente exigível.
- f) Efetuar relatórios periódicos onde conste, entre outras, a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas;
- g) Reportar ao Diretor todas as situações cuja apreciação justifique a adoção de medidas disciplinares ou outras decisões da sua competência.
- h) Monitorizar o cumprimento da tarefa aplicada no âmbito da medida corretiva de expulsão da sala de aula.
- i) Notificar o autor da participação disciplinar e o diretor de turma da decisão de instauração de procedimento disciplinar, quando aplicável;
- j) Notificar o autor da participação disciplinar e o diretor de turma da decisão final do procedimento disciplinar, nos termos legalmente admissíveis.
- k) Identificar situações suscetíveis de exigir intervenção preventiva imediata, promovendo, em articulação com os diretores de turma, os Serviços de Saúde, a Escola Segura, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) e as

famílias, a definição de medidas de apoio adequadas aos alunos sinalizados.

- l) Informar os encarregados de educação sobre a reparação e os custos dos equipamentos ou das instalações danificados pelos respetivos educandos.
- m) Assegurar a tramitação administrativa dos procedimentos disciplinares, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Diretor e ao respetivo instrutor.

Artigo 93.º – Reuniões do Gabinete de Intervenção Educativa

1. O Gabinete de Intervenção Educativa reúne ordinariamente uma vez por período letivo.
2. O Gabinete de Intervenção Educativa reúne, extraordinariamente, sempre que exista uma situação disciplinar grave ou o aluno seja sinalizado ao Gabinete de Intervenção Educativa pela terceira vez.
3. Para operacionalizar a atividade do Gabinete de Intervenção Educativa, é constituída uma Comissão Executiva de Intervenção Educativa, composta pelo Provedor do Aluno, pelo Coordenador do Gabinete de Intervenção Educativa, pelos Coordenadores dos Diretores de Turma e pelo Coordenador de Estabelecimento, competindo-lhe monitorizar as participações disciplinares, avaliar a respetiva gravidade e decidir da necessidade de convocação extraordinária do Gabinete de Intervenção Educativa.
4. As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação dos seus membros.
5. De cada reunião é lavrada ata, contendo um resumo dos assuntos tratados.
6. A convocação de reuniões ordinárias ou extraordinárias é da competência do Coordenador do Gabinete de Intervenção Educativa, que seguirá as normas gerais para a convocação de reuniões estabelecidas no agrupamento.
7. Todos os membros do Gabinete de Intervenção Educativa estão sujeitos ao dever de sigilo relativamente aos factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das respetivas funções, sem prejuízo dos deveres legais de comunicação.

Artigo 94.º – Organização e funcionamento

1. O Gabinete de Intervenção Educativa funciona em gabinete próprio, na escola sede, como estrutura de apoio à aplicação de medidas corretivas, prosseguindo igualmente uma finalidade formativa e preventiva, através da promoção de uma intervenção pedagógica.
2. O acompanhamento disciplinar dos alunos é feito pelos professores mediadores.
3. São professores mediadores os docentes designados, no respetivo horário de trabalho, para exercer funções no Gabinete de Intervenção Educativa.
4. Todos os intervenientes devem cumprir o disposto no Manual de Procedimentos do Gabinete de Intervenção Educativa.
5. Compete ao professor mediador:
 - a) Zelar pelo cumprimento da Proposta de Tarefa a Realizar no Gabinete de Intervenção Educativa, que o aluno deve executar;
 - b) Entregar ao aluno o documento “Descrição e Reflexão sobre a Ocorrência”, para que registe, por escrito, a sua versão dos factos, arquivando uma cópia na pasta do Gabinete;
 - c) Promover a reflexão dos alunos sobre os seus comportamentos, orientando-os para a adoção de atitudes pautadas pela responsabilidade e pelo respeito por si próprios e pelos outros, dentro e fora da sala de aula.
6. Compete ao professor que encaminhou o aluno para o Gabinete de Intervenção Educativa:
 - a) Preencher a “Proposta de Tarefa a realizar no GM”, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar;
 - b) Solicitar a intervenção do assistente operacional do pavilhão, que acompanha o aluno ao Gabinete de Intervenção Educativa, fazendo-se acompanhar da Proposta de Tarefa a Realizar no Gabinete de

Intervenção Educativa, a entregar ao professor mediador.

- c) Marcar, no programa INOVAR Alunos, a falta disciplinar decorrente da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do Estatuto do Aluno.
 - d) Preencher o Modelo 1 — Participação Disciplinar e remetê-lo ao diretor de turma e ao Gabinete de Intervenção Educativa, no prazo de 1 dia útil.
 - e) Fora do horário de funcionamento, as situações disciplinares são encaminhadas para a Direção.
7. Nas escolas da educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do ensino básico, as situações graves de indisciplina devem ser encaminhadas para o coordenador de estabelecimento.
8. Compete ao Diretor de Turma/professor Titular de Turma:
- a) Comunicar ao encarregado de educação a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, no prazo máximo de 2 dias úteis, preferencialmente através da plataforma eletrónica utilizada pelo Agrupamento, por correio eletrónico, por contacto telefónico ou presencialmente.
 - b) Articular com o Gabinete de Intervenção Educativa, no que lhe for solicitado.
9. Na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, são deveres do aluno:
- a) Cumprir prontamente a ordem de saída da sala de aula, dirigindo-se ao Gabinete de Intervenção Educativa ou à Direção, conforme aplicável, sem prolongar a perturbação do normal funcionamento da atividade letiva.
 - b) Acompanhar o assistente operacional ao Gabinete de Intervenção Educativa ou à Direção, conforme aplicável;
 - c) Refletir sobre o comportamento que determinou a aplicação da medida corretiva, através do preenchimento do Modelo 5 GM — *Descrição e Reflexão sobre a Ocorrência*;
 - d) Realizar a tarefa proposta pelo professor que determinou a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, constante da *Proposta de Tarefa a Realizar no Gabinete de Intervenção Educativa*
10. Cumprir as tarefas de integração na escola ou na comunidade, na sequência de aplicação de medidas corretiva que resulte de comportamentos inadequados do aluno ou atitudes que lesem terceiros ou o património e aplicada pelo Gabinete de Intervenção Educativa ou pelo Diretor.
11. Compete ao assistente operacional:
- a) Acompanhar o aluno ao Gabinete de Intervenção Educativa ou à Direção, conforme aplicável;
 - b) Entregar ao professor mediador a Proposta de Tarefa a Realizar no Gabinete de Intervenção Educativa.
 - c) Acompanhar ao Gabinete de Intervenção Educativa o aluno que se encontre na escola a faltar às atividades letivas sem justificação;
 - d) Encaminhar para o Gabinete de Intervenção Educativa ou para a Direção, em função da gravidade da situação, o aluno que manifeste comportamento suscetível de constituir infração disciplinar fora da sala de aula.
 - e) Na sequência do encaminhamento previsto na alínea anterior, preencher o Modelo 2 – Participação Disciplinar, nos termos do procedimento interno do Agrupamento.
12. O funcionamento interno do Gabinete de Intervenção Educativa rege-se, complementarmente ao disposto no presente Regulamento Interno, pelo respetivo Regimento Interno.

Capítulo IV Alunos

Artigo 95.º – Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundário, pelo Regulamento Interno da escola e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundário, do Regulamento Interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Secção 1 – Direitos

Artigo 96.º – Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para a comunidade.
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
8. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito.
9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
10. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
15. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma

e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
17. Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e as aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo.
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.
19. Participar no processo de avaliação, nos termos da legislação aplicável.
20. Receber os instrumentos de avaliação sumativa classificados no prazo máximo de dez dias úteis após a respetiva realização ou entrega, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas.
21. Usufruir dos seus intervalos.
22. Ver assegurada, sempre que possível, uma calendarização dos instrumentos de avaliação sumativa que permita a realização de apenas um instrumento por dia e de um máximo de três por semana, com exceção daqueles que, pela sua natureza, não exijam preparação prévia. Sempre que esta condição não possa ser assegurada, os alunos e os respetivos encarregados de educação devem ser devidamente informados.
23. Ver assegurada, sempre que possível, uma calendarização dos instrumentos de avaliação sumativa que evite a sua realização na última semana de cada período letivo, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas.

Artigo 97.º – Quadro de Valor e Quadro de Mérito

1. Os Quadros de Valor e de Mérito destinam-se a reconhecer aptidões, atitudes e desempenhos de alunos, ou grupos de alunos dos 2.º e 3.º ciclos, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.
2. O Quadro de Valor reconhece alunos que, individualmente:
 - a) Revelaram atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de situações problemáticas significativas;
 - b) Desenvolveram iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela tais como: dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas, solidariedade sistemática para com colegas portadores de qualquer tipo de insuficiência, ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem, atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução pacífica de conflitos, abertura e disponibilidade para a realização de todas as tarefas propostas, atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares;
 - c) Se destacaram como representantes dos alunos (Delegados e Subdelegados de Turma), pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade;
 - d) O Quadro de Valor reconhece, ainda, as turmas, equipas e grupos em que todos os alunos tenham revelado comportamentos ou desempenhos exemplares, unanimemente reconhecidos pelos respetivos professores, sem exceção, no final do ano letivo.
3. São proponentes de alunos ao quadro de valor:
 - a) Professor;
 - b) Diretor de turma;
 - c) Conselho de turma;
 - d) Qualquer entidade da escola;
 - e) Encarregado de Educação;

- f) Associação de Pais;
 - g) Associações desportivas ou autarquias;
 - h) Outras entidades da comunidade.
4. O Quadro de Mérito reconhece o aluno que:
- a) Apresente todos os resultados de avaliação no nível de avaliação máximo (nível 5), no conjunto das avaliações internas e externas, quando haja lugar a estas últimas;
 - b) Apresente, no conjunto dos resultados, apenas um nível 4, a uma determinada disciplina;
 - c) Não foi objeto de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
5. São elegíveis para os Quadro de Mérito os alunos que preencham os critérios previstos no n.º 4, não podendo a atribuição de classificações ser alterada com o único propósito de permitir a respetiva integração naquele quadro.
6. É ao Conselho de Turma que compete elaborar as proposituras a entregar ao Diretor.
7. As proposituras, a entregar ao Diretor, são apresentadas após a data de afixação das pautas do 3.º período.
8. As candidaturas propostas são sujeitas à apreciação e avaliação do Conselho Pedagógico, na primeira reunião após terminado o prazo de entrega.
9. As decisões são homologadas pelo Conselho Geral, na última reunião do ano letivo e serão posteriormente comunicadas aos alunos e respetivos encarregados de educação.
10. O reconhecimento público será concretizado no final do ano letivo ou início do ano letivo seguinte através de:
- a) Afixação em local próprio do nome, turma e fotografia dos alunos distinguidos, desde que autorizada;
 - b) Atribuição de um certificado de mérito entregue em cerimónia pública abrangente;
 - c) Publicitação na página eletrónica do Agrupamento.
 - d) Registo da referida atribuição no processo individual do aluno.

Artigo 98.º – Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção sempre que se verifiquem os requisitos de participação, Delegado ou Subdelegado de Turma e pela assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola.
2. A Associação de Estudantes pode solicitar ao Diretor do Agrupamento de Escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O Delegado e Subdelegado de turma podem solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem representar os alunos nos órgãos e estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido retidos por excesso grave de faltas.

Secção 2 – Deveres

Artigo 99.º – Deveres do aluno

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º da Lei 51/2012 de 5 de Setembro e dos demais deveres

previstos neste regulamento de:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Fazer-se acompanhar do material necessário para o desenvolvimento das atividades letivas.
10. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
12. Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, do mobiliário, dos equipamentos, do material didático e dos espaços exteriores do Agrupamento, utilizando-os de forma responsável e promovendo a utilização sustentável dos recursos naturais, nomeadamente evitando o desperdício de água e de energia.
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
14. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da Escola.
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
16. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
17. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
18. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
19. Relativamente à utilização de equipamentos tecnológicos em espaço escolar, designadamente telemóveis, estabelece-se o seguinte:
 - a) Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, captação de imagem ou de vídeo, designadamente telemóveis, *tablets* ou relógios inteligentes (*smartwatches*), com as exceções mencionadas na alínea d).
 - b) À entrada do espaço escolar, caso os alunos transportem dispositivos eletrónicos supramencionados, os mesmos devem ser obrigatoriamente desligados ou colocados em modo de silêncio e guardados nos respetivos sacos ou mochilas, até ao final das aulas.
 - c) Os alunos são responsáveis pelos seus telemóveis, *smartphones*, *relógios inteligentes (smartwatches)* e

demais equipamentos e devem protegê-los de perdas, roubos ou danos, da mesma forma como o fazem relativamente aos demais pertences. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer incidente relacionado com os pertences ou valores dos alunos, telemóveis ou de outros dispositivos tecnológicos e de captura de imagem ou de vídeo.

- d) Consideram-se situações de exceção na utilização dos dispositivos tecnológicos, as seguintes:
- I. Na sala de aula ou em outros locais em que se desenvolvam atividades letivas, para o desenvolvimento de atividades com *smartphone* desde que para fins didáticos e pedagógicos ou em visitas de estudo, quando expressamente indicado antecipadamente à direção e por escrito pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.
 - II. Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, nomeadamente declaração médica, a qual deve ser entregue ao Diretor de Turma que dará conhecimento à direção, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet.
 - III. Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução.
 - IV. Os Encarregados de Educação, dos alunos que pretendam beneficiar do regime de exceção e se enquadrem nos pontos II e III, desta alínea, devem apresentar, nos Serviços Administrativos, requerimento fundamentado. O pedido é apreciado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Turma, sempre que se considere necessário.
 - V. Nas situações previstas nos números anteriores, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o Diretor, consoante o caso, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

20. É proibido e suscetível de constituir infração disciplinar:

- a) Utilizar telemóveis, smartphones, *smartwatches* ou quaisquer outros dispositivos eletrónicos de comunicação ou acesso à Internet durante as atividades letivas, salvo nos casos de utilização expressamente previstos e autorizados nos termos do presente Regulamento;
- b) Captar, gravar, reproduzir, fotografar, filmar ou divulgar imagens, sons ou vídeos de qualquer membro da comunidade educativa ou das instalações escolares, através de qualquer dispositivo eletrónico ou outro meio tecnológico, sem autorização legalmente exigível, exceto quando tal ocorra no âmbito de atividades pedagógicas devidamente autorizadas;
- c) Ativar alarmes, sinais sonoros ou quaisquer funcionalidades de dispositivos eletrónicos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou de outras atividades escolares;
- d) Utilizar materiais, equipamentos tecnológicos ou quaisquer outros objetos que, pela sua natureza ou modo de utilização, sejam suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou de colocar em risco a segurança, a integridade física ou psicológica dos alunos, trabalhadores ou demais membros da comunidade educativa;
- e) Aceder, utilizar, divulgar ou partilhar, sem autorização, dados pessoais, credenciais de acesso, contas de correio eletrónico, contas em plataformas digitais ou redes sociais de terceiros, bem como praticar qualquer ato que configure violação da privacidade, da proteção de dados ou da segurança informática;
- f) Praticar qualquer ato de assédio, perseguição (*stalking*), intimidação, *bullying* ou *cyberbullying*, entendendo-se por tal qualquer comportamento, gesto, comunicação, ação ou omissão, praticado por qualquer meio, incluindo o recurso a tecnologias digitais, que, de forma escrita, oral, física, psicológica ou digital, seja suscetível de intimidar, ameaçar, humilhar, constranger, discriminar ou ofender outra pessoa e que:
 - I. Seja dirigido a qualquer membro da comunidade educativa, colocando-o numa situação de medo, insegurança ou receio pela sua integridade física, psicológica ou pelos seus bens;

II. Interfira de forma significativa com o desempenho escolar dos alunos ou com o exercício das funções dos trabalhadores;

III. Afete negativamente o bem-estar, a saúde física ou psicológica, a dignidade ou a integração social de qualquer membro da comunidade educativa;

IV. Perturbe o normal funcionamento das atividades letivas, não letivas ou de qualquer outra atividade promovida pelo Agrupamento.

- 21.O incumprimento do disposto nos n.os 19 e 20 determina a aplicação do regime disciplinar previsto no presente Regulamento Interno, sem prejuízo do disposto no artigo 6.º e seguintes do Regulamento da Utilização de Telemóveis e Smartphones em Contexto Escolar, anexo ao presente Regulamento Interno, bem como, atendendo à gravidade da situação, a comunicação às autoridades competentes em matéria judicial - Tribunais de Família e Menores, o Ministério Público e as Forças de Segurança (GNR).
- 22.Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- 23.Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
- 24.Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- 25.O incumprimento dos deveres e regras fundamentais por parte de alunos que coloquem em causa a harmonia da sala de aula e as aprendizagens dos alunos e que de forma reiterada constituam um obstáculo grave ao direito de aprender e à função de ensinar, podem conduzir a medidas disciplinares corretivas que impliquem a participação destes alunos em atividades lúdicas ou saídas para o exterior à exceção das visitas de estudo de natureza curricular, sendo esta deliberação resultante de proposta de diretor de turma, do Gabinete de Intervenção Educativa e ratificada pelo Diretor.
- 26.Em conformidade com o número anterior, o aluno deve ter uma postura/atitude exemplar em sala de aula, nomeadamente evitar este tipo de comportamentos: movimentar-se sem autorização; falar sem autorização; fazer ruídos sonoros; brincar ou manter conversas paralelas que introduzam perturbação na aula e desrespeitar os colegas e o/a docente (agressividade verbal ou desafio à autoridade). A sistematicidade na prática destes comportamentos (3 advertências pelo docente, implica registo no INOVAR ALUNOS). Após 3 registos na plataforma, é feita participação disciplinar ao respetivo Diretor de Turma que poderá articular com o Gabinete de Intervenção Educativa.

Secção 3 – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem de faltas

Artigo 100.º – Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a sua participação seja obrigatória, nos termos do número anterior.

Artigo 101.º – Natureza das faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sempre que um professor considere que a ausência do material indispensável compromete de forma relevante o normal desenvolvimento das atividades letivas, deve alertar o aluno para as consequências desta falta e registar uma falta de material no sistema eletrónico de gestão da assiduidade.
6. A falta de material registada pode ser justificada pelo encarregado de educação perante o respetivo professor ou diretor de turma.
7. Sempre que um aluno compareça na aula após a hora do seu início, o professor deve admitir a sua permanência na aula e registar a respetiva falta de pontualidade no sistema eletrónico de gestão da assiduidade.
8. A falta de pontualidade registada pode ser justificada pelo encarregado de educação perante o respetivo professor titular ou Diretor de Turma.
9. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
10. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
12. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
13. Compete ao docente da disciplina de Educação Física desencadear os procedimentos necessários ao cumprimento do disposto nos n.os 15 e 16.

Artigo 102.º – Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis.
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do

período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Preparação ou participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas, devidamente comprovado pela entidade competente;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. As faltas de material e de pontualidade são justificadas nos termos previstos no presente artigo.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado, através da plataforma respetiva ou por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma ou comprovativo válido.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
6. Nos termos da lei, a escola e os professores têm o dever de assegurar ao aluno, nas situações de ausência justificada às atividades escolares, medidas de recuperação das aprendizagens em falta, as quais se concretizam nos termos seguintes:
 - a) Quando a ausência não exceda cinco dias úteis consecutivos, compete ao aluno, logo que possível após o regresso à escola, promover a recuperação das aprendizagens realizadas durante a sua ausência, tendo por referência as indicações prestadas pelos respetivos professores.
 - b) Quando a ausência exceda cinco dias úteis consecutivos, os respetivos professores promovem as orientações pedagógicas adequadas à recuperação das aprendizagens desenvolvidas durante a ausência do aluno, privilegiando, sempre que possível, a integração dessa recuperação nas atividades letivas correntes.

Artigo 103.º - Justificação de faltas a momentos de avaliação sumativa

1. As faltas dadas a momentos de avaliação sumativa regem-se pelo disposto no presente artigo.
2. Constituem fundamento atendível para a justificação de faltas a momentos de avaliação sumativa os seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, comprovada por declaração médica ou documento emitido por unidade de saúde que ateste o impedimento;
 - b) Isolamento profilático, comprovado pela autoridade de saúde competente;
 - c) Falecimento de familiar, nos termos legalmente previstos;

- d) Preparação ou participação em atividades desportivas de alto rendimento, nos termos da legislação em vigor;
 - e) Participação em competições desportivas federadas, desde que comprovada por declaração emitida pela respetiva entidade desportiva.
 - f) Cumprimento de obrigações legais que não possam ser realizadas fora do período das atividades letivas, devidamente comprovadas pela entidade competente;
 - g) Outros motivos legalmente previstos cuja natureza determine a impossibilidade de comparência ao momento de avaliação.
- 3. A justificação da falta é apresentada nos termos previstos no artigo anterior, acompanhada dos documentos comprovativos exigíveis para o motivo invocado.
 - 4. Verificada a justificação da ausência à realização do instrumento de avaliação, compete ao professor da disciplina, no exercício da sua autonomia científico-pedagógica e em conformidade com os critérios de avaliação em vigor, adotar as medidas necessárias à realização da avaliação em falta,
 - 5. A falta não justificada determina a não realização do respetivo instrumento de avaliação, devendo esta circunstância ser devidamente ponderada na avaliação do aluno.
 - 6. O disposto no número anterior não impede o professor da disciplina, no exercício da sua autonomia científico-pedagógica e em conformidade com os critérios de avaliação em vigor, de decidir pela realização da avaliação em falta.

Artigo 104.º – Faltas Injustificadas

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

Artigo 105.º – Excesso grave de faltas

- 1. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- 2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 3. Na frequência do Apoio ao Estudo, não pode ser ultrapassado o limite de três faltas injustificadas.
- 4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
- 5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que

a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 106.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação podendo ainda determinar a aplicação de medidas corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, bem como conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno;
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas estabelecido neste Regulamento para o apoio pedagógico determina a exclusão do aluno dessa atividade.
5. Para os alunos menores de 16 anos a violação dos limites de faltas previstos neste artigo pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
6. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
7. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com uma grelha da qual constam o docente responsável, as matérias a trabalhar, as atividades a realizar, o período de realização e os respetivos prazos.
8. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
9. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem assentar na oralidade, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
10. O disposto no número anterior aplica-se independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
11. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
12. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
13. O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
14. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem

necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

15. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
16. Quando a medida a que se referem os números 13 e 14 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas nos números anteriores ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular ou pelo Conselho de Turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
17. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
18. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

Secção 4 – Disciplina

Artigo 107.º – Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no artigo 99.º do Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 108.º – Participação da ocorrência

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

Artigo 109.º – Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades

punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 110.º – Determinação da medida

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

Artigo 111.º – Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei 51/2012 de 05 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do Pessoal Não Docente tem competência para advertir o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e o seu encaminhamento para o Gabinete de Intervenção Educativa, a fim de executar tarefa marcada pelo respetivo professor.
6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como o Professor Tutor ou a Equipa Multidisciplinar, caso existam.
8. Tipificação das atividades referidas no ponto 2, alínea c):
 - a) Preservação do meio ambiente, designadamente limpeza de jardins, recreios e espaços interiores do

edifício, bem como a manutenção de determinados espaços de trabalho;

- b) Colaboração em algumas atividades do SASE, nomeadamente tarefas administrativas e colaboração no serviço de refeições;
- c) Execução de trabalhos didáticos;
- d) Participação em tarefas administrativas.

9. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente ao ano letivo em curso.
10. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 deste artigo obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
11. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.
12. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor tutor, assistente operacional ou da equipa de integração e apoio, quando exista.
13. A aplicação das medidas corretivas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
14. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 112.º – Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem, ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional/técnico que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) Transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei 51/2012 de 05 de

setembro, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 113.º – Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 110.º deste regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 114.º – Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 111.º deste Regulamento Interno [alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28º da Lei 51/2012 de 05 de setembro], é do Diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar, podendo ser o coordenador do Gabinete de Intervenção Educativa, desde que não haja alguma incompatibilidade.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em

particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 115.º – Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 111.º deste Regulamento, do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar (artigo 30.º da Lei 51/2012).
5. Os pais e/ou encarregado de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 112.º deste regulamento.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 116.º – Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 deste artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 111.º [alínea e)] do n.º 2 do artigo 28.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro, 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.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral da Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de Educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a quatro dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 117.º – Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados existentes no Agrupamento.

Artigo 118.º – Recurso hierárquico

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do Agrupamento e dirigido:
 - a) Ao plenário do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos

professores ou pelo Diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 112.º deste regulamento.
3. Para os efeitos previstos na alínea a) do número 1 constitui-se uma comissão especializada do Conselho Geral, formada por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator, nomeado pelo presidente do Conselho Geral, e a quem compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo conselho uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 33.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 119.º – Salvaguarda da convivência escolar

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

Artigo 120.º – Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos 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 121.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

- d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.
3. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no n.º 2 da referida Lei.
 4. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito o Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
 5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
 6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 122.º – Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º Ciclo do Ensino Básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.º 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5,

quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nº 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Secção 5 – Avaliação

Artigo 123.º – Avaliação

1. O processo avaliativo é conduzido pelo professor titular da Turma ou Conselho de Turma e nos termos definidos pela legislação em vigor.
2. Os resultados da avaliação diagnóstica e formativa traduzem-se de forma descritiva. O resultado da avaliação sumativa é expresso de forma qualitativa, no 2.º ciclo, e de forma qualitativa e quantitativa, neste caso em percentagem, no 3.º Ciclo.
3. Os procedimentos inerentes à avaliação das crianças e dos alunos devem atender ao Projeto de Intervenção definido pelo Agrupamento para a Avaliação pedagógica e à legislação em vigor.

Artigo 124.º – Participação dos alunos

1. A participação dos alunos no processo de avaliação ocorre em qualquer momento do seu percurso escolar, manifestando-se por escrito ou oralmente.
2. Os alunos poderão consultar o seu processo individual. Esta consulta é feita durante o tempo destinado pelo professor titular de turma/Diretor de Turma ao atendimento aos encarregados de educação e na sua presença.
3. A consulta é feita após pedido, por escrito, dirigido ao Diretor com, pelo menos, 72 horas de antecedência.

Artigo 125.º – Participação dos pais e encarregados de educação

Aos pais e encarregados de educação serão facultados os seguintes modos de participação:

1. Terem acesso, através do professor titular de turma/ Diretor de Turma à informação sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
2. Serem informados, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando.
3. Aos pais/encarregados de educação dos alunos com medidas adicionais é facultada informação relacionada com o processo de trabalho e de avaliação, nomeadamente instrumentos de avaliação, ação pedagógica desenvolvida e outros elementos relevantes, permitindo-lhes obter um maior feedback do trabalho realizado em contexto escolar. Esta informação deve ser canalizada para o Diretor de Turma e remetida, sempre que solicitada, aos respetivos pais/encarregados de educação.
4. Terem acesso ao *dossier* individual dos alunos nos tempos destinados ao atendimento.
5. Participarem, através dos seus representantes, nos Conselhos de Turma para os quais sejam convocados pelo respetivo Diretor de Turma.

Artigo 126.º – Alunos retidos nos 2.º e 3.º anos de escolaridade

Um aluno retido nos 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor Titular de Turma.

Artigo 127.º – Representação dos pares e participação em atividades e projetos – Certificação

1. O certificado, nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, atesta, quando aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos em contexto de escola.
2. No âmbito do normativo que regulamenta os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico, consideram-se como critérios fundamentais de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação constante do número anterior, o seguinte:
 - a) A atividade/projeto deve constar dos documentos orientadores da escola, em particular do Plano Anual de Atividades, do Plano de Grupo, do Plano de Turma e do Plano Curricular de Turma;
 - b) A atividade/projeto deve ter carácter continuado e ficar registada no Plano de Grupo, Plano de Turma e Plano Curricular de Turma;
 - c) A atividade/projeto deve ser impactante na formação pessoal e social do aluno e/ou na comunidade.
3. Para concretizar o disposto na alínea c) do número anterior, deve o Professor Titular de Turma e/ou o Conselho de Turma formular um parecer devidamente fundamentado, afirmando a relevância da atividade e o seu carácter continuado, ouvido o promotor/coordenador do projeto/atividade.
4. As propostas de certificação referida no número anterior são aprovadas em Conselho Pedagógico.
5. Por cada ciclo ou nível de escolaridade frequentado, apenas há lugar até três registos.

Capítulo V

Docentes

Secção 1 – Direitos

Artigo 128.º – Direitos

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. Os direitos profissionais do pessoal docente são os previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na sua redação em vigor.
3. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
4. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
5. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
 - a) No Agrupamento: Ser informado sobre toda a legislação ou documentação do seu interesse que direta ou indiretamente diga respeito ao ensino em geral ou à sua atividade profissional, nomeadamente: regulamentação de faltas, escalões, progressão na carreira, vencimentos, concursos, subsídios e outros, que os Serviços Administrativos lhe devem facultar;
 - b) Ser eleito para o desempenho de cargos, de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Eleger o Coordenador de Departamento, de acordo com a legislação em vigor;
 - d) Ser avaliado no seu desempenho;
 - e) Colaborar através do Conselho de Docentes e dos Departamentos Curriculares na elaboração do Plano Anual de Atividades e na planificação das unidades disciplinares;
 - f) Lecionar, independentemente do grupo disciplinar pelo qual foi recrutado, qualquer área disciplinar ou disciplina do mesmo ou de diferente ciclo, desde que seja titular da adequada formação científica e ou certificação de idoneidade, nos casos em que esta é requerida.

Secção 2 – Deveres

Artigo 129.º – Deveres gerais

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas, constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), bem como dos deveres específicos previstos no artigo 10.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na sua redação em vigor.

Artigo 130.º – Deveres específicos

Os deveres específicos do pessoal docente são os previstos nos artigos 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na sua redação em vigor, sendo ainda aplicáveis os deveres previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

No Agrupamento:

- a) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
- b) Observar as disposições constantes da legislação em vigor, os preceitos do Regulamento Interno, dos documentos estruturantes do Agrupamento e as orientações dos restantes órgãos de gestão;
- c) Respeitar, em todas as situações, os restantes elementos do Agrupamento;
- d) Aplicar novas técnicas pedagógicas e respetivo Projeto de Intervenção ao nível da Avaliação Pedagógica, adaptando-as aos seus alunos;
- e) Esclarecer os alunos sobre as aprendizagens essenciais de cada disciplina, as competências a adquirir e os critérios de avaliação a aplicar;
- f) Informar os alunos sobre os domínios/competências contemplados nas tarefas de recolha de informação, assim como os seus critérios e descritores;
- g) Gerir a disciplina na sala de aula, considerando a função formativa e educativa da escola;
- h) Comunicar a ordem de saída da sala de aula e respetiva ocorrência ao Diretor de Turma e ao Gabinete Disciplinar;
- i) Contribuir para a integração do aluno no meio socioprofissional, dinamizando e organizando diversas atividades;
- j) Ser recetivo ao espírito de inovação, atualização e pesquisa com vista ao seu constante aperfeiçoamento científico-pedagógico-didático; Levar ao conhecimento do Diretor todas as deficiências e anomalias que tenha verificado em qualquer aspeto do funcionamento da escola, a fim de que possam ser tomadas as devidas providências;
- k) Entregar aos alunos os instrumentos de avaliação sumativa no prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização.
- l) Facultar aos encarregados de educação informações sobre a evolução dos seus educandos, através de uma avaliação intermédia, a comunicar através das plataformas em uso no Agrupamento.
- m) Observar o disposto no Regulamento da utilização de telemóveis e de *smartphones* em contexto escolar, anexo a este Regulamento Interno.

Secção 3 - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 131.º – Deveres dos professores das AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular)

- 1. Participar conjuntamente com o professor titular de turma na elaboração do projeto curricular.
- 2. Sumariar as aulas em suporte próprio.
- 3. Requisitar, junto do coordenador da escola, todo o material necessário para desenvolvimento do seu trabalho.
- 4. Requisitar no Agrupamento, com a devida antecedência, o equipamento e o material que não exista ou não tenha sido distribuído à escola.
- 5. Avisar, com a antecedência possível, o coordenador de escola sempre que prevê faltar às atividades.
- 6. Respeitar e cumprir as normas regulamentares do Ministério da Educação, do Agrupamento e da entidade promotora das AEC.
- 7. Considerar que o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular é da competência do coordenador de estabelecimento. A supervisão pedagógica é da responsabilidade do professor titular de turma.

8. Considera-se que as Atividades de Enrichimento Curricular iniciam às 16.00 horas, exceto nos casos em que se disponha de forma diferente.
9. Respeitar o constante dos documentos estruturantes do Agrupamento e os deveres gerais, enquanto funcionários e agentes do Estado constantes do artigo 73.º da Lei 35/2014 de 20 de junho.

Secção 4 – Atividades de Animação e de Apoio à Família e Componente de Apoio à Família

Artigo 132.º – Destinatários

As Atividades de Animação e de Apoio à Família (a seguir identificadas pela sigla AAAF) e a Componente de Apoio à Família (a seguir identificada pela sigla CAF) destinam-se às crianças da Educação pré-Escolar e aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, respetivamente, e regem-se pelo Despacho n.º 644-A/2015 de 24 de agosto. A responsabilidade da organização das atividades deve ser partilhada entre a entidade promotora (Município) e o Agrupamento de Escolas das Taipas.

Artigo 133.º – Funcionamento

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) são concretizadas por técnicos do município e compreendem o seguinte prolongamento de horário durante o período letivo:
 - a) AAAF - manhã entre as 7H30 e as 9H00 e de tarde entre as 15H30 e as 18H30;
 - b) CAF - manhã entre as 7H30 e as 9H00 e de tarde entre as 17H30 e as 18H30.
2. Fora dos períodos letivos, as AAAF e as CAF funcionam entre as 7H30 e as 18H30.
3. As AAAF na Educação Pré-Escolar e a CAF no 1.º Ciclo, têm como finalidade o complemento da ação familiar, pelo que, as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
4. O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas, como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.
5. Só poderão frequentar a AAAF e a CAF as crianças que frequentarem as salas de atividades da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
6. Os serviços das AAAF e da CAF devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
7. A planificação das AAAF e da CAF, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade do Município e outros parceiros em articulação com os órgãos competentes do Agrupamento.
8. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF e da CAF são da competência do coordenador de estabelecimento e dos docentes responsáveis pelo grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
9. A avaliação das AAAF e da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com o Município, os representantes dos encarregados de educação (um por turma) e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelo grupo.
10. O horário das AAAF e da CAF no âmbito da Educação Pré-Escolar, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.

- 11.A entidade promotora deverá disponibilizar todos os recursos humanos específicos e materiais para o normal decurso destas.
- 12.O pagamento dos serviços no âmbito da componente de animação e apoio à família deverá ser efetuado nos respetivos serviços/gestores até à data estipulada.

Artigo 134.º – Projetos de enriquecimento nos 2.º e 3.º ciclos

1. Entende-se por Projetos de Enriquecimento Curricular todos os que forem organizados pelos órgãos próprios do Agrupamento no intuito de colocar à disposição dos alunos formas de auxílio ou de enriquecimento dos seus percursos formativos escolares, quer como meio de superar as carências que tenham persistido após as atividades curriculares normais, quer como meio de ampliar e aprofundar o seu potencial educativo.
2. Os Projetos de Enriquecimento Curricular a desenvolver não podem envolver custos diretos para os alunos ou seus encarregados de educação e o acesso a eles só pode ser condicionado por critérios pedagógicos claramente definidos, nomeadamente, por insuficiência de recursos que o Diretor justificará ou por pena disciplinar aplicada nos termos legais.
3. Os projetos de enriquecimento curricular são aprovados pelo Conselho Pedagógico, desde que cumpram o estipulado nos números 1 e 2 do presente artigo.

Secção 5 – Avaliação do desempenho docente

Artigo 135.º – Avaliação de desempenho

1. Aos docentes é-lhes conferido o direito de serem avaliados no seu desempenho.
2. O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se conforme prescrito na legislação aplicável.A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Conselho Pedagógico.
3. Esta secção exerce, ainda, as demais competências atribuídas pela legislação em vigor.

Capítulo VI

Pessoal Não Docente

Secção 1 – Direitos

Artigo 136.º - Direitos gerais

Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

Artigo 137.º - Direitos específicos

1. Ser tratado com todo o respeito e civismo pelos outros membros da comunidade escolar.
2. Encontrar na escola um clima de convívio e de confiança, onde se respeite o seu trabalho, dignidade e identidade profissional.
3. Ser informado da legislação respeitante às atividades escolares, bem como da que lhe diga respeito e atuar em conformidade com ela.
4. Ser informado com clareza das funções que lhe são confiadas.
5. Participar em iniciativas culturais e outras, bem como em momentos de convívio com professores e alunos.
6. Dispor dos seus tempos livres de acordo com o horário de trabalho que lhe for atribuído ou fixado.
7. Ter acesso ao bar, para uma refeição rápida, uma vez em cada período de trabalho (manhã e tarde), de modo que não comprometa o funcionamento dos serviços.

Secção 2 – Deveres

Artigo 138.º – Deveres gerais

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho (Estatuto do pessoal não docente).
2. De acordo com as disposições constantes da referida Lei, este regulamento consigna o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de imparcialidade, o dever de informação, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.
3. O Pessoal Não Docente está obrigado a cumprir o que se encontra estabelecido no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, bem como os conteúdos funcionais das respetivas carreiras e categorias, de acordo com o mesmo Decreto-Lei e com a Portaria n.º 63/2001, de 30 de janeiro.
4. O Pessoal Não Docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

5. Observar o disposto no Regulamento da utilização de telemóveis e de *smartphones* em contexto escolar, anexo a este Regulamento Interno.

Artigo 139.º – Deveres específicos dos assistentes operacionais

1. Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o Regulamento Interno do Agrupamento e qualquer outra determinação dos órgãos de gestão, desde que não lese os seus direitos.
2. Acatar as decisões do Diretor e do coordenador de estabelecimento, ou quem as suas vezes fizer, e respeitar as instruções dadas.
3. Tratar com respeito todas as pessoas da escola, assim como outras pessoas devidamente identificadas que solicitem os seus serviços.
4. Impor disciplina, procurando resolver os conflitos surgidos com bom senso e proatividade nas suas funções.
5. Vigiar pela conservação e manutenção de todo o material e espaço escolar, participando qualquer dano ou extravio de material logo que dele tiver conhecimento e responsabilizando-se pelo espaço e materiais onde exerce a sua vigilância, comunicando, no imediato, qualquer anomalia à coordenadora operacional, no caso da escola sede, ou ao coordenador de estabelecimento das escolas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
6. Antes do início das aulas, passar revista a todas as dependências a seu cargo, assegurando-se de que está tudo em ordem para o bom funcionamento das aulas.
7. Impedir que os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares perturbem o funcionamento destes, não permitindo que transitem no interior das instalações e estejam junto destas, nomeadamente junto das portas e janelas e sensibilizar para a não utilização do telemóvel.
8. Deslocar-se pelos espaços da escola que dependem das suas funções, mantendo uma presença e vigilância constantes e respondendo às necessidades pontuais dos docentes em situação de sala de aula.
9. Sinalizar, no imediato, junto da direção, as anomalias ou situações críticas detetadas, considerando que o espaço por si controlado implica, necessariamente, a assunção de responsabilidades inerentes.
10. Na escola sede anotar as faltas dos professores que não tenham dado entrada nas salas de aula dentro da tolerância prevista e comunicar aos serviços administrativos em impresso próprio.
11. Participar ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento, ou a quem as suas vezes fizer, quando o professor der por terminada a aula com a consequente saída antes do tempo regulamentar.
12. Velar rigorosamente pela disciplina e boa ordem dos alunos, não permitindo correrias, atropelos, brincadeiras perigosas durante os intervalos.
13. Cumprir o disposto no seu horário de trabalho, nomeadamente quanto à assiduidade, pontualidade ou eventual mobilidade entre escolas do Agrupamento, neste caso, quando por necessidade impreterível ou por conveniência de serviço.
14. Aceitar as diretrizes emanadas pelo coordenador operacional e apresentar-lhe sugestões.

Artigo 140.º – Avaliação de desempenho

O processo de avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente desenvolve-se conforme prescrito na legislação em vigor.

Capítulo VII

Serviço de Exames

Artigo 141.º – Serviço de exames

1. O processo de exames, Provas Finais, Provas de Equivalência à Frequência, Prova ModA e Provas Extraordinárias de Avaliação é da responsabilidade da direção do AET, dos professores, dos assistentes técnicos e operacionais, desde que convocados para o efeito.
2. Compete ao Diretor:
 - a) Nomear o secretariado de exames e o respetivo Coordenador, bem como o técnico dos programas informáticos;
 - b) Convocar, de acordo com os normativos legais, os docentes responsáveis pelo serviço de exames;
 - c) Articular com os Coordenadores de Estabelecimento todo o processo;
 - d) Estabelecer o calendários das provas internas, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - e) Submeter a Conselho Pedagógico e ouvir este órgão relativamente à Informação Prova das diferentes disciplinas, bem como a elaboração dos respetivos enunciados.
3. Cabe ao Secretariado de Exames fornecer aos professores todos os documentos relativos à preparação e aplicação das provas.
4. As provas de exame são objeto de regulamentação específica que deve, em cada época de exames, ser devidamente observada e cumprida.
5. O serviço de exames prevalece sobre outras atividades da escola.

Capítulo VIII

Encarregados de Educação

Artigo 142.º – Encarregado de educação

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por encarregado de educação:

- a) Quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados;
- b) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- c) Por decisão judicial;
- d) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- e) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas subalíneas anteriores;
- f) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
- g) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
- h) O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 143.º – Responsabilidade dos Encarregados de Educação

1. Aos 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 ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve o encarregado de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e deste Regulamento Interno e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica, dignidade e honorabilidade de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Sensibilizar o seu educando pelo uso e porte do Cartão de Aluno e contactar o Diretor de Turma sempre que o aluno, por motivo de extravio, esquecimento ou mau uso do mesmo, em conjunto diligenciem no sentido de o aluno cumprir o estipulado quanto ao seu uso no acesso à escola e em contexto escolar.
 - n) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónicos, endereço eletrónico, bem como os do seu educando, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. O pai ou encarregado de educação deve acatar as decisões do Diretor e do Coordenador de Estabelecimento, ou quem as suas vezes fizer, e respeitar as instruções dadas.
5. Tratar com respeito todas as pessoas da escola, assim como outras pessoas devidamente identificadas que solicitem os seus serviços.
6. Participar na vida do estabelecimento de educação/ensino que frequenta o educando e no Agrupamento.
7. Participar, se for associado, nas atividades das Associações de Pais e Encarregados de Educação.

8. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
9. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no estabelecimento de educação/ensino.
10. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado.
11. Cumprir o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), na sua redação em vigor, nomeadamente quanto ao disposto no artigo 43.º e seguintes.
12. Verificar se o seu educando é portador de cartão magnético de acesso aos diferentes serviços ou espaços da Escola Básica das Taipas e providenciar, no imediato, a aquisição de novo cartão, aquando da sua perda ou dano.
13. Observar o disposto no Regulamento da utilização de telemóveis, de *smartphones e outros dispositivos* em contexto escolar, anexado a este Regulamento Interno, no que diz respeito à sensibilização do seu educando face às regras aí definidas.
14. Eleger e ser eleito para representante dos encarregados de educação:
 - a) No Conselho Geral;
 - b) Da turma do seu educando e participar nas reuniões do conselho de turma quando estes não tiverem como assunto a avaliação sumativa.

Capítulo IX

Autarquia / Outras entidades

Artigo 144.º – Autarquia - direitos

1. Participar nos órgãos para os quais foram designados.
2. Propor atividades e colaborar no Plano de Atividades do Agrupamento.
3. Manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado.
4. Solicitar a colaboração dos órgãos de direção do Agrupamento na concretização das suas políticas educativas.
5. Solicitar ao Agrupamento a informação e os documentos necessários ao exercício das competências que decorrem do contrato interadministrativo realizado com o Agrupamento.

Artigo 145.º – Autarquia - deveres

1. Participar e colaborar nas reuniões dos órgãos onde têm assento.
2. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.
3. Promover o intercâmbio os diferentes estabelecimentos de educação/ensino do AETaipas.
4. Articular com o Diretor do Agrupamento a gestão das instalações, participando no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos.
5. Assumir, nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, as competências transferidas no domínio da educação nas vertentes de planeamento, investimento e gestão, em conformidade com o contrato interadministrativo de delegação de competências celebrado com o AETaipas.
6. Garantir o funcionamento das AAAP, das CAF e das AEC.

7. Articular, com o Diretor, a gestão, manutenção ou reparação dos edifícios e instalações escolares.
8. Articular com o Diretor do Agrupamento a gestão e avaliação do pessoal não docente pertencente à Autarquia, nos termos do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, e do contrato interadministrativo em vigor.
9. Compete ainda:
 - a) Assegurar os transportes escolares;
 - b) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos escolares, em estreita colaboração com o AETaipas;
 - c) Comparticipar no apoio às crianças da Educação Pré-escolar e aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, no domínio da ASE;
 - d) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico;
 - e) Articular com o AETaipas as propostas de atividades, nomeadamente as destinadas à Educação Pré-Escolar e ao 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - f) Participar no apoio à educação extraescolar.

Artigo 146.º – Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.
5. Cabe ao Diretor, em conformidade com a alínea i) do artigo 20.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril e número 12 do artigo 26.º deste Regulamento Interno:
 - a) Estabelecer parcerias/protocolos com entidades externas ao AETaipas, a fim de cumprir os objetivos do seu Projeto Educativo ou as atividades do Plano Anual;
 - b) Estabelecer parcerias/protocolos com entidades públicas/privadas que solicitem os espaços ou instalações das escolas do AETaipas, estabelecendo os referidos protocolos em articulação com o município.

Capítulo X

Outras estruturas

Secção 1 - Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 147.º - Biblioteca escolar (BE)

1. A Escola Básica das Taipas, escola sede, a Escola Básica de Longos, a Escola Básica de Sande S. Martinho, a Escola Básica da Charneca e a Escola Básica do Pinheiral têm bibliotecas integradas na rede nacional de bibliotecas escolares, constituindo-se como espaços modernos em permanente enriquecimento com material de carácter lúdico e subsidiário para o processo de ensino aprendizagem das várias áreas disciplinares/disciplinas.
2. A Biblioteca Escolar (BE) de cada uma destas escolas é constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações, equipamentos), humanos (professores, funcionários, alunos) e de suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar, permanecendo aberta todos os dias úteis no período de funcionamento definido pela escola onde está instalada.
3. Nos termos do disposto no ponto 1 do artigo 8.º a 11.º da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho, o professor bibliotecário assume as suas funções após procedimento de recrutamento interno ou externo para provimento, cabendo-lhe a gestão da biblioteca da escola sede ou do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.
4. Estes coordenadores serão coadjuvados por uma equipa pluridisciplinar de docentes, e um assistente operacional, com perfil adequado e formação específica nesta área, a definir pelo Diretor e que terão as seguintes competências:
 - a) Colaborar na elaboração dos documentos estruturantes da biblioteca;
 - b) Colaborar no tratamento documental;
 - c) Colaborar na gestão de empréstimos;
 - d) Colaborar na gestão de equipamentos;
 - e) Colaborar em atividades do Plano Anual de Atividades;
 - f) Elaborar o Regulamento da BE e submetê-lo a aprovação do Diretor;
 - g) Avaliar as atividades desenvolvidas;
 - h) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida e manter atualizado o seu inventário.
5. A Biblioteca Escolar surge como parte integrante do processo educativo. Os seus objetivos essenciais, como se encontram plasmados em manifestos internacionais, abrangem domínios como o desenvolvimento das literacias e das competências da informação, apoio ao ensino-aprendizagem e desenvolvimento da consciência cultural e social.
6. A Biblioteca Escolar é objeto de regulamento próprio.
7. São objetivos da Biblioteca Escolar:
 - a) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer, formação e informação;
 - b) Apoiar os programas curriculares, criando condições de trabalho para a promoção do desenvolvimento curricular de forma transversal e integrada dos recursos de informação, tecnológicos e atividades de promoção da leitura, articulando as áreas curriculares com as áreas curriculares não disciplinares;
 - c) Incentivar a participação ativa dos estudantes na construção do seu próprio conhecimento;
 - d) Promover o contacto com as novas tecnologias;
 - e) Dispor de materiais para a formação profissional dos professores e de recursos para apoio do desenvolvimento curricular, da programação e da avaliação;

- f) Motivar os alunos para que, à saída da escolaridade obrigatória, recorram periodicamente às Bibliotecas, como meio de informação e formação contínua;
- g) Interagir com todas as estruturas da escola: órgão de gestão, conselho pedagógico, departamentos de articulação curricular, conselhos de turma e outros agentes da comunidade educativa;
- h) Articular, de forma próxima, com a Rede de Bibliotecas Escolares;
- i) Manifestar proatividade relativamente a parceiros e propostas de parcerias/projetos de âmbito regional ou nacional.

Artigo 148.º – Serviços de ação social escolar (SASE)

1. Os Serviços de Ação Social Escolar concretizam, através de critérios de discriminação positiva, medidas de apoio destinadas a promover a igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares dos alunos economicamente mais carenciados, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, e no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, ambos na sua redação atual.
1. Nas escolas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico o SASE é assegurado em articulação com a Autarquia.
2. Compete ao Conselho Geral, no cumprimento do disposto na alínea i), do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, definir as linhas orientadoras a observar no domínio da ação social escolar.
3. Compete ao Diretor, no uso das competências delegadas pelo município, ao abrigo do contrato interadministrativo, a organização e gestão dos procedimentos de atribuição de apoios de aplicação universal e de aplicação diferenciada restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados, nos termos da legislação em vigor, bem como a organização do processo de cada aluno para acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar, nos termos e para os efeitos previstos no Regulamento Municipal de Educação sobre a matéria.
4. Podem candidatar-se ao apoio da ação social escolar todos os alunos cujos encarregados de educação assim o decidam.
5. A candidatura ao apoio da ação social escolar formaliza-se mediante a apresentação pelo encarregado de educação, no decurso do mês de maio do ano letivo anterior, de um requerimento no SASE, acompanhado de documento emitido pela Segurança Social que comprove o posicionamento no escalão de abono de família.
6. As candidaturas apresentadas serão avaliadas pelos serviços do SASE, procedendo seguidamente o Diretor à aprovação das consideradas devidamente enquadradas, que constarão de listagem a afixar na escola.
7. Os encarregados de educação dos alunos podem, no prazo de dez dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação das listas, apresentar reclamação escrita devidamente fundamentada dirigida ao Diretor.
8. O Diretor dará resposta ao reclamante nos dez dias úteis seguintes ao da apresentação da reclamação.
9. As reclamações não fundamentadas serão indeferidas.
10. Os Serviços de Ação Social Escolar estão a cargo de um responsável a quem compete organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços, em articulação com a Coordenadora Técnica.
11. O horário de funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar é definido pelo Diretor e afixado em lugar visível.
12. Compete aos Serviços de Ação Social Escolar:
 - a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços;
 - b) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete e papelaria;
 - c) Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços referidos em b);
 - d) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de auxílios económicos (em alimentação, material escolar) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei;
 - e) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar;

f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;

g) Articular, ao nível da decisão/informação e no exercício das demais responsabilidades e conteúdo funcional, com a Coordenadora Técnica e com o Diretor.

13. No sentido de conseguirem uma melhor organização e um apoio mais efetivo e completo aos alunos, os serviços podem solicitar a intervenção de entidades especializadas exteriores, autarquias e outras instituições, suscetíveis de conduzirem a uma ação concertada e benéfica junto daqueles, dos seus encarregados de educação e da própria organização escolar.

Artigo 149.º – Bolsa de manuais escolares

1. Os alunos de estabelecimentos de ensino integrados na rede pública beneficiam nos mesmos termos da medida da gratuitidade dos manuais escolares. Pretende-se com esta medida incentivar alunos, pais e encarregados de educação a assumir a responsabilidade ativa pelos manuais durante o período de usufruto, promovendo, igualmente, a sustentabilidade ambiental e financeira.

2. Cabe ao Agrupamento informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos no seu Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo, definir os procedimentos e gerir o circuito da reutilização dos manuais escolares: recolha, triagem e armazenamento.

3. O processo de empréstimo e devolução de manuais escolares, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes é estatuído em documento anexo a este regulamento.

4. No processo de devolução dos manuais consideram-se os seguintes prazos:

- a) Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclo do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo;
- b) A entrega dos manuais dos alunos do 1.º Ciclo é feita, no último dia de aulas, junto da professora titular de turma, salvo se a administração central decidir em sentido contrário;
- c) A entrega dos manuais pelos encarregados de educação e alunos do 2.º e 3.º ciclos realiza-se nos prazos definidos anualmente pela administração educativa e divulgados pelo Agrupamento.
- d) Nas disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano os manuais devem ser entregues três dias após a realização do respetivo exame;
- e) Nos casos em que os alunos são transferidos, durante o ano letivo, para outro agrupamento de escolas ou escola não agrupada, os pais e encarregados de educação têm 5 dias úteis para devolver os livros ao agrupamento;
- f) No ato da devolução dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, pode ser apresentado no novo estabelecimento de ensino;
- g) Os prazos previstos nas alíneas a) a e) podem ser alterados pela administração central. Cabe ao Agrupamento informar os alunos/encarregados de educação das alterações introduzidas e aplicá-las.

5. A não restituição dos manuais escolares nos termos definidos no regulamento específico, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização de acordo com o disposto no mesmo regulamento, implica uma penalidade que pode consistir na devolução à escola do valor integral do manual.

6. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:

- a) Não apresenta a totalidade das páginas;
- b) As páginas apresentem rasgões, nódoas, tinta, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
- c) Não apresente capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos;

- d) O manual se encontre deteriorado ou imprestável devido a causas não inscritas nas alíneas anteriores;
- e) Apresente outras causas objetivas, devidamente avaliadas pela escola, que condicionem a sua reutilização.

7. São estabelecidas as seguintes penalidades:

- a) No caso de não devolução dos manuais escolares, a penalidade prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído dentro do prazo definido para a devolução dos manuais, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte;
- b) A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual dentro do prazo estipulado para o efeito, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização;
- c) Os alunos ou encarregados de educação que não devolvam o manual ou não efetuem o pagamento do valor de capa quando verificado o seu mau estado, ficam impedidos de utilizar o banco de manuais da biblioteca salvo se, comprovadamente, não tiver havido dolo impeditivo da entrega do manual ou manuais ou se verifiquem circunstâncias objetivas e/ou subjetivas, a avaliar pela escola, que o impeçam.

8. Este artigo aplica-se, apenas, a manuais escolares em suporte de papel.

9. Os manuais escolares em “fim de vida” serão entregues a escolas do agrupamento para material pedagógico de suporte, a instituições diversas que os solicitem ou, então, quando a sua serventia se tornar nula, reciclados.

Artigo 150.º – Acidentes e seguro escolar

- 1. O seguro escolar está regulamentado pelos seguintes diplomas legais: decreto-lei n.º 35/90 de 25 de janeiro e portaria n.º 413/99 de 8 de junho.
- 2. Todos os alunos matriculados na escola estão cobertos pelo seguro escolar, o qual constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, sendo aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
- 3. Considera-se acidente escolar todo o acidente que ocorra:
 - a) Dentro dos recintos escolares, durante o horário de funcionamento das escolas;
 - b) Nas atividades previstas nos planos anuais que decorram fora dos recintos escolares;
 - c) No percurso casa / escola / casa, caso seja participado às autoridades policiais no prazo de 60 dias.
- 4. Não são considerados acidentes escolares:
 - a) Situações de doença que não resultem de acidente escolar;
 - b) Situações que envolvam violência perpetrada por outrem;
 - c) Situações que resultem de brincadeiras perigosas da responsabilidade do próprio ou de terceiros.
- 5. Sempre que ocorra um acidente escolar deve ser dado conhecimento imediato do facto ao Diretor e ao assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar, para levantamento do respetivo inquérito.
- 6. Os acidentes que obriguem à condução do aluno ao hospital são imediatamente comunicados ao encarregado de educação que deve comparecer com brevidade no hospital.
- 7. Os alunos sinistrados são conduzidos ao hospital.
- 8. No percurso da escola ao hospital e até à chegada do encarregado de educação os alunos são acompanhados por um assistente operacional.
- 9. Pessoal docente e pessoal não docente deve cumprir o protocolo de socorro e de apoio ao aluno sinistrado do AETAipas, cumprindo, rigorosamente, as normas e procedimentos prescritos pelo agrupamento, que deve ser do conhecimento de todos.
- 10. O seguro escolar só atua em regime de complementaridade do subsistema de saúde de que os alunos são beneficiários.

11. O seguro escolar não assume qualquer tipo de responsabilidade associada a recursos ou equipamentos tecnológicos, nomeadamente computadores portáteis, tablets, telemóveis ou outros.
12. No ato da matrícula/renovação da matrícula, os alunos devem entregar uma fotocópia do cartão de utente e do subsistema de saúde de que sejam beneficiários.
13. Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento Interno aplica-se o regime jurídico do seguro escolar previsto no Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro, e na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, na redação em vigor.

Artigo 151.º – Uso de medicamentos

1. Na Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a toma de medicamentos dentro dos estabelecimentos/escolas do Agrupamento é condicionada à entrega de cópia do receituário médico, bem como da respetiva posologia e medicamento, pelo pai ou Encarregado de Educação, ao Educador ou professor titular de turma consoante os casos.
2. Nos restantes casos, a toma de medicamentos dentro das escolas do Agrupamento é condicionada pela comunicação, pelo pai ou encarregado de educação, ao Diretor de Turma do nome do medicamento e respetiva posologia e, este por sua vez, à coordenadora operacional.
3. Podem ser administrados aos alunos antipiréticos em situações em que tal se demonstre necessário, desde que o respetivo encarregado de educação tenha mencionado explicitamente que autoriza esta prática.
4. A toma dos medicamentos ou o apoio aos alunos em convalescença na escola deve ser feito na enfermaria.

Artigo 152.º – Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar centralizam a componente administrativa, profissional e curricular de todos os elementos que participam no processo educativo competindo-lhes, ainda, a missão de informar corretamente todos quantos a eles se dirigem. São compostos pelas seguintes áreas: alunos, pessoal, contabilidade, expediente e SASE.
2. Os Serviços de Administração Escolar regem-se pelo Manual de Controlo Interno e, ainda, pelas seguintes normas:
 - a) O horário de funcionamento é definido pelo Diretor e afixado em lugar visível;
 - b) O Coordenador Técnico (CT) dos Serviços de Administração Escolar (CSAE) é o superior hierárquico do pessoal administrativo e é responsável pelo funcionamento dos serviços;
 - c) Compete ao CT dar conhecimento das alterações à legislação ou fornecer esclarecimentos sobre a mesma quando necessário e sempre que lhe for solicitado;
 - d) Deve o CT providenciar para que os livros de termos, processos individuais de docentes e discentes estejam sempre atualizados;
 - e) Deve o CT mandar afixar num quadro, em local próprio, nos diversos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento, durante um período de tempo nunca inferior a oito dias, quaisquer avisos ou documentos de interesse individual e coletivo que respeitem aos serviços administrativos, ou informar/enviar a documentação respetiva por correio eletrónico;
 - f) O acesso ao arquivo ou a consulta de qualquer processo só será permitido ou facultado pelo responsável pelo mesmo a quem, por inerência do cargo, tenha direito à sua consulta;
 - g) O arquivo não poderá ser utilizado para nenhum trabalho alheio aos seus próprios fins;
 - h) Devem existir pastas onde diariamente sejam arquivadas fotocópias da legislação e da documentação de interesse, que ficarão para consulta dos docentes e pessoal não docente;
 - i) Deve ser facultada, a todos os docentes e pessoal não docente, desde que o solicitem, a consulta do Diário da República, da legislação em geral, bem como dos ofícios e processos que lhes digam respeito, nos termos do disposto nos artigos 82.º a 85.º do Código do Procedimento Administrativo;

- j) Deve ser passado ao público recibo das verbas que despendem;
- k) Ao expediente geral compete o registo e encaminhamento de toda a correspondência entrada;
- l) A correspondência para professores e demais pessoal não docente da Escola Básica das Taipas deverá ser colocada nas respetivas salas, salvo no caso da correspondência oficial, que será entregue em mão;
- m) A correspondência dirigida ao pessoal dos restantes estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento será encaminhada para o respetivo coordenador, que dela dará andamento;
- n) A correspondência oficial dirigida a docentes e demais pessoal não docente que já não se encontre ao serviço da escola deve ser reenviada ao remetente ou ao destinatário se dele houver a morada/domicílio.

Secção 2 – Outros serviços

Artigo 153.º – Gestão das instalações e equipamentos

1. As instalações são compostas pelo conjunto dos edifícios em que os estabelecimentos do AETaipas funcionam, nomeadamente, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas a fins escolares, situadas dentro dos perímetros dos estabelecimentos.
2. Os equipamentos e bens duradouros dos estabelecimentos são alvo de inventariação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os inventários setoriais devem ser elaborados pelos coordenadores dos Departamentos Curriculares, pelos subcoordenadores e pelos coordenadores de estabelecimento.
4. A Comunidade Educativa do AE deve usufruir de instalações com as devidas condições de segurança e salubridade e zelar pelo bom funcionamento das mesmas.
5. Anualmente, procede-se a uma planificação e reorganização dos espaços escolares entre a direção do AETaipas, os Coordenadores de Estabelecimento, Câmara Municipal, juntas de freguesia, associações de pais ou outros parceiros, tendo em conta a melhor rentabilização dos recursos existentes, no desenvolvimento de todas as atividades do AETaipas.
6. São considerados responsáveis pelas instalações e equipamentos do AETaipas, todos aqueles que, no exercício das suas funções, utilizem os referidos recursos, cumprindo as regras de utilização e segurança.
7. Os espaços escolares devem salvaguardar as condições de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada.
8. Todas as instalações devem ter afixado em local legível o Plano de Evacuação e o respetivo Regulamento.
9. A Escola Básica das Taipas possui um Regulamento de Utilização das Instalações, pela comunidade e/ou entidades externas, que deve ser cumprido de acordo com o regulamentado.

Artigo 154.º – Diretores de Instalações

1. Os Diretores de Instalações são nomeados anualmente pelo Diretor, de entre os docentes dos respetivos departamentos, grupos ou disciplinas.
2. Compete ao Diretor de Instalações:
 - a) Elaborar o respetivo regimento de utilização e funcionamento das instalações que estão afetas ao seu departamento, grupo ou disciplina;
 - b) Zelar pela conservação e correta utilização dos recursos atribuídos ao seu departamento, grupo ou disciplina;
 - c) Propor a aquisição de material e equipamento novo, depois de ouvidos os professores de departamento, grupo ou disciplina;
 - d) Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de material;

- e) Informar a direção sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;
- f) Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado junto do assistente técnico responsável.

Artigo 155.º – Refeitório

1. O refeitório tem como finalidade servir refeições a alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros elementos da comunidade educativa, mediante a aquisição de senha e em consonância com os procedimentos definidos pelo município.
2. O preço das senhas é o constante da legislação em vigor para o ano respetivo.
3. A ementa pode ser consultada no terminal informático, na página *web* do Agrupamento e no placar respetivo.
4. O horário dos almoços será decidido em Conselho de Docentes, no caso da Educação Pré-Escolar e escolas básicas do 1.º Ciclo e, pelo SASE na Escola Básica das Taipas, entrando em vigor após homologação do Diretor.
5. O acesso às refeições far-se-á mediante a apresentação, obrigatória, do cartão magnético.
6. A ausência de cartão magnético, de forma repetida, por parte do aluno, pode condicionar o acesso ao refeitório nas refeições seguintes, após advertência ao mesmo e ao respetivo encarregado de educação.
7. Cabe ao pessoal responsável/cozinheiras:
 - a) Conferir todos os produtos alimentares que dão entrada nos serviços, verificando os prazos de validade, o estado de conservação, as quantidades entregues, o estado das embalagens;
 - b) Cumprir rigorosamente todas as normas de higiene, quer no armazenamento dos produtos alimentares, quer na confeção das refeições;
 - c) Fazer cumprir as regras estipuladas pela empresa fornecedora do serviço;
 - d) Acatar as recomendações da direção do AETaipas e dos serviços municipais responsáveis pelo setor.
 - e) Velar pelo bem-estar e pelo bom ambiente no serviço, cumprindo os deveres de zelo, isenção, lealdade, obediência e sigilo.

Artigo 156.º – Bufete (alunos/professores/comunidade educativa)

1. O Bufete fornece serviço de cafetaria e de outros produtos alimentares, dentro de horário definido pelo Diretor e afixado em lugar visível.
2. O funcionamento do bufete é da competência do SASE, cujo responsável organizará os seus serviços e orientará o pessoal que nele trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade dos serviços, de acordo com as indicações do Diretor.
3. O acesso aos serviços do bufete faz-se com cartão magnético recarregável, cumprindo o disposto no n.º 5 do artigo 154.º.
4. Os utentes devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza deste espaço, de modo a mantê-lo em condições máximas de higiene.
5. O preço dos produtos a fornecer é afixado em local visível.
6. Compete ao assistente operacional que estiver a atender no bufete:
 - a) Promover um atendimento rápido e eficaz nos períodos de maior fluxo;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento;
 - c) Garantir as normas de higiene e asseio e manter todo o equipamento em bom estado de conservação;
 - d) Cumprir com os deveres funcionais, indicações e normas estabelecidas para o espaço referido, nomeadamente o que consta do Manual de Controlo Interno.

Artigo 157.º – Reprografia

1. A Reprografia visa assegurar todo o trabalho de reprodução de documentos através de fotocopiadora e a ela têm acesso alunos, pessoal docente, pessoal não docente, Associação de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades devidamente autorizadas.
2. O horário de funcionamento da Reprografia será estabelecido pelo Diretor que o fará afixar em local visível junto das instalações.
3. O preço das reproduções será estabelecido pelo Conselho Administrativo e será afixado em local visível do setor.
4. A reprodução de testes e fichas considerados fundamentais ao processo ensino-aprendizagem são grátis devendo ser requisitadas, pelo menos, com quarenta e oito horas de antecedência, de forma presencial ou através de *email*, sendo contabilizados no seu plafom estabelecido pelo Diretor.
5. Outros serviços poderão ser gratuitos, mediante prévia apreciação e autorização do Diretor.
6. O trabalho de reprografia será assegurado por um assistente operacional que se responsabilizará pelo setor, a quem compete:
 - a) Velar pelo bom funcionamento dos equipamentos que manuseia;
 - b) Informar o Conselho Administrativo das necessidades de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c) Requisitar os materiais necessários ao seu funcionamento;
 - d) Dar prioridade aos trabalhos que sejam fundamentais ao ato de ensinar e de aprender;
 - e) Manter atualizado o inventário do setor;
 - f) Cumprir com os deveres funcionais, indicações e normas estabelecidas para o espaço referido, nomeadamente os que constam do Manual de Controlo Interno.

Artigo 158.º – Papelaria

1. A papelaria, situada na escola sede, tem como objetivo a venda de alguns materiais escolares aos alunos, Pessoal Docente e Não Docente e, ainda, o carregamento do cartão magnético para utilizar nos diferentes serviços que o exijam.
2. O responsável pelo SASE terá a seu cargo a organização da papelaria e orientação do pessoal que nela trabalhe de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade dos serviços.
3. O horário de funcionamento é da responsabilidade do Diretor e deve estar exposto em lugar visível junto às suas instalações, o mesmo sucedendo com o preço dos produtos fornecidos.
4. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado;
 - b) Informar o responsável pelo SASE sempre que os produtos não se encontrem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - d) Conferir diariamente todo o movimento efetuado;
 - e) Manter os inventários utilizados;
 - f) Cumprir com os deveres funcionais, indicações e normas estabelecidas para o espaço referido, nomeadamente os que constam do Manual de Controlo Interno.

Artigo 159.º – Informática

1. Todos os equipamentos informáticos existentes no Agrupamento destinam-se, única e exclusivamente, à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à Internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão.
2. Na sua utilização será dada prioridade à concretização dos projetos e atividades previstos no Plano de Ação e

Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), do Plano de Turma, bem como ao desenvolvimento da componente curricular da disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação.

3. Qualquer anomalia verificada no início de cada aula ou sessão de trabalho, (desaparecimento de material, danos no equipamento, instalação/modificação de programas, etc...) deve ser registada pelo professor e comunicado ao Diretor.
4. O coordenador do subdepartamento de informática é responsável pela sala de informática que é objeto de regulamento próprio, o qual definirá o modo de funcionamento e as condições em que a mesma poderá ser utilizada, bem como pelo Laboratório LED, coordenação que assume por designação do Diretor.
5. É proibida a utilização, pelos alunos, dos portáteis de apoio ao projetor, em cada sala de aula, na medida em que são de uso exclusivo para trabalho do docente, sendo este responsável, enquanto utilizador da sala de aula, pelo seu uso e preservação.
6. A utilização dos meios tecnológicos deste espaço obriga ao cumprimento da Política de Privacidade e de Proteção dos Dados Pessoais (PPDP) e da Política de Segurança Digital (PSD).
7. O coordenador é responsável por:
 - a) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - b) Velar pelo bom funcionamento dos equipamentos e informar o Diretor das anomalias verificadas;
 - c) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - d) Velar pelo cumprimento do disposto no número 6;
 - e) Elaborar ou rever o regulamento de utilização da sala de Informática e sala LED.

Artigo 160.º – Portaria

1. Alunos, pessoal docente e pessoal não docente fazem a sua entrada na escola sede pela portaria principal. A portaria secundária ou de abastecimento à escola, abrirá, apenas, nos momentos de maior fluxo de entrada ou saída do edifício.
2. O acesso ao estabelecimento de educação e de ensino da escola sede a pessoas estranhas é feito pelo portão norte e só é facultado mediante a apresentação de um documento de identificação pessoal e justificação para a sua presença no estabelecimento e também à autorização do Diretor do Agrupamento ou, no caso das escolas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, do Coordenador de Estabelecimento respetivo.
3. O interessado receberá, então, um cartão de visitante, bem como um formulário identificativo dos assuntos a tratar na escola que será devolvido à saída.
4. São deveres do pessoal não docente que exerce funções na portaria:
 - a) Controlar a entrada e saída dos alunos na escola sede, exigindo, se for caso disso, a apresentação do cartão de aluno;
 - b) Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas à escola;
 - c) Encaminhar as pessoas para os setores ou serviços que desejam contactar;
 - d) Identificar os alunos que não tragam, sistematicamente, o cartão eletrónico e informar os respetivos Diretores de Turma e a Direção, no caso da Escola Básica das Taipas;
 - e) Comunicar imediatamente ao Diretor qualquer ocorrência;
 - f) Não se ausentar da portaria sem previamente garantir a sua substituição.
5. Têm acesso condicionado ao estabelecimento de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentem e qualquer outra pessoa que nele tenha assuntos a tratar.
6. Na escola sede:
 - a) Os fornecedores têm acesso ao interior do recinto preferencialmente pelo portão sul ou secundário, após

identificação prévia, onde é controlada a abertura do portão;

- b) Além do estabelecido nos números 2 e 3, o visitante tem de circular com um cartão próprio da escola, perfeitamente visível, e a sua deslocação fica circunscrita ao local pretendido. À saída deverá devolvê-lo;
- c) Compete ao Assistente Operacional responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações expressas neste artigo.

7. Nas escolas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:

- a) Os fornecedores têm acesso ao interior do recinto preferencialmente pelo portão principal, após identificação prévia, onde é controlada a abertura do portão, viabilizando, assim, o abastecimento;
- b) O visitante tem de circular acompanhado por um assistente operacional;
- c) Compete ao Assistente Operacional responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações expressas neste artigo.

8. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma poderem perturbar o funcionamento do estabelecimento de educação.

Artigo 161.º – Limitações/proibições dentro do recinto escolar

1. Não é permitido pisar os jardins e saltar as vedações.
2. Não é permitido praticar atos, promover a difusão ou consumir substâncias, que sejam prejudiciais para a saúde, nos estabelecimentos e área circundante sendo responsabilizado quem o fizer.
3. Não são permitidas atitudes agressivas, verbais ou físicas, que contrariem os princípios educativos e a boa cidadania.
4. A circulação dentro do recinto escolar e dos respetivos edifícios faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.
5. Está vedada a circulação nos corredores de acesso às salas de aulas quando estas se encontrem em funcionamento, exceto em casos devidamente justificados. Em qualquer situação, deve ser respeitado o silêncio nesses locais. Durante os intervalos, os alunos não podem permanecer no piso 2 (escola sede) devendo utilizar os demais espaços comuns bem como o espaço exterior.
6. A entrada no edifício principal da escola sede faz-se pelas duas portas de acesso ao piso D (escola sede), contíguas às salas deste piso.
7. Os alunos podem deslocar-se para a sala do aluno a partir das 7H45 (escola sede), não lhes sendo permitido circular pelos demais espaços, até ao primeiro toque da manhã.
8. A sala do aluno será objeto de regulamentação própria.
9. Não é permitida a circulação de bicicletas e veículos motorizados, ou outros que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares, no interior do recinto escolar, exceto em atividades programadas pelo Agrupamento.
10. Excetuam-se do número anterior os veículos utilizados:
 - a) No fornecimento de bens e serviços ao AE;
 - b) Na recolha de resíduos sólidos urbanos;
 - c) Os que transportem alunos que careçam dessa condição e os que prestem serviço em operações de emergência, salvaguardadas que sejam as necessárias precauções de segurança;
 - d) Os veículos autorizados para o estacionamento interno de 8 lugares (escola sede).
11. É reservado às escolas o direito de solicitar a intervenção das autoridades policiais, nomeadamente a brigada que atua no âmbito da "Escola Segura" nos casos de atos ou atitudes que ameacem a integridade física ou moral dos membros da comunidade educativa, bem como dos seus bens, e sempre que, no espaço circundante do recinto escolar, se desenvolvam atividades que perturbem o normal ambiente e funcionamento das atividades

escolares.

12. As escolas não são responsáveis pelas bicicletas ou trotinetas que os alunos parqueiem no seu interior pelo que, atos de vandalismo ou roubo colhem a responsabilidade dos seus proprietários.
13. O mau uso dos espaços de estacionamento implica a imposição de limitações à sua utilização pelos alunos que prevariquem.
14. Por uma questão de segurança, logo que o espaço esteja lotado, não são admissíveis mais bicicletas ou trotinetas.
15. O cumprimento dos números anteriores não afasta a obrigação do cumprimento de todas as normas constantes dos regulamentos específicos dos diferentes espaços da escola.

Artigo 162.º – Saída dos alunos da escola

1. A saída dos estabelecimentos escolares faz-se pelo portão principal.
2. O aluno/criança só pode ausentar-se do estabelecimento escolar:
 - a) Na hora do transporte de regresso a casa;
 - b) Na hora do almoço desde que o encarregado de educação o tenha autorizado, declarando-o por escrito na escola. Na escola sede, nos últimos tempos da manhã ou da tarde, na falta de docentes, com a mesma assunção de responsabilidade;
 - c) Com a autorização da direção;
 - d) Noutras situações desde que o encarregado de educação o tenha autorizado, declarando-o por escrito.
3. Os alunos são controlados através do sistema tecnológico em vigor – INOVAR SIGE. Na portaria de entrada, a não apresentação de cartão (intencionalmente, por esquecimento ou extravio) implica o preenchimento de uma folha de controlo em suporte de papel.
4. No final das aulas e apenas quando o já não tenham atividades na escola, os alunos que não passem o cartão por mau uso ou não tenham cartão, a sua saída será assinalada automaticamente, com reporte às 23h59 minutos.
5. Devem os Encarregados de Educação responsabilizarem-se pelo facto de o aluno ter sempre presente o seu cartão ou no maior fluxo de saída de alunos da escola sensibilizá-lo para a passagem do mesmo no referido suporte.
6. O incumprimento do disposto nos números anteriores pode determinar a inaplicabilidade da cobertura do seguro escolar, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo das responsabilidades legalmente previstas.
7. Em casos de indisposição física o aluno pode ser acompanhado por um assistente operacional ao hospital ou, se não for caso disso, dirigir-se para casa, após autorização da direção, contactado o encarregado de educação.

Artigo 163.º – Telefone/PBX

Ao Assistente Operacional de serviço na central telefónica compete:

- a) Receber e encaminhar as chamadas telefónicas para os respetivos setores;
- a) Autorizar a realização de chamadas telefónicas dos alunos a partir da central telefónica ou telefone móvel;
- b) Atender e orientar as pessoas que lhe sejam dirigidas pelo porteiro, encaminhando-as para os diversos serviços ou locais, consoante o caso;
- c) Não permitir a entrada dos alunos pela porta principal, salvo quando estes solicitem o acesso a algum serviço da/na receção, e a entrada ao interior a pessoas estranhas ou não autorizadas.

Artigo 164.º – Sala de Estudo+

1. A Sala de Estudo+, destinada aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, funcionará na Biblioteca (em espaço próprio) em dois regimes:

- a) Regime aberto – o aluno frequenta a sala de modo livre e independente;
- b) Regime fechado – o aluno é proposto pelo conselho de turma para complementar os trabalhos desenvolvidos na sala de aula, realizar um estudo específico ou frequentar a sala por solicitação do encarregado de educação ao Diretor de Turma.

2. A sala de estudo terá os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas;
- b) Permitir o apoio especializado, quando possível, para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
- c) Estimular práticas de entreajuda;
- d) Valorizar a aprendizagem;
- e) Ensinar a estudar (desenvolver/consolidar competências de estudo);
- f) Proporcionar aos alunos um espaço com boas condições de trabalho e de apoio.

3. Os alunos devem cumprir as normas estabelecidas para este espaço.

Artigo 165.º - Associação de estudantes

- 1. A Associação de Estudantes da Escola Básica das Taipas é a organização representativa dos estudantes desta escola e tem como objetivos principais a defesa dos interesses dos alunos, a cooperação com as diferentes estruturas de gestão e administração e a participação na discussão dos problemas educativos.
- 2. A Associação de Estudantes tem sede nesta escola, sendo-lhe concedida uma sala para as suas reuniões. Após a utilização do espaço constante da alínea anterior, compete-lhe deixá-lo limpo e arrumado.
- 3. A fim de desenvolver as suas atividades na escola, a Associação de Estudantes deve elaborar um plano anual de atividades e dele dar conhecimento ao Diretor.
- 4. As atividades a concretizar, após a elaboração do plano referido na alínea anterior, podem realizar-se mediante prévia apreciação e autorização do Diretor.
- 5. Os direitos e deveres dos sócios efetivos e demais articulado constam dos estatutos da Associação de Estudantes.

Artigo 166.º – Associação de pais e encarregados de educação

- 1. As Associações de Pais e Amigos das escolas que integram o Agrupamento visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em estreita articulação com aos órgãos de gestão e administração do Agrupamento, em particular, através da colaboração:
 - a) Em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares;
 - b) Em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
 - c) Em projetos de desenvolvimento socioeconómico e cultural da escola.
- 2. São direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação, designadamente:
 - a) Participarem na construção e desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do estabelecimento de educação ou ensino a que se encontra vinculada estatutariamente;
 - b) Estarem representadas no Conselho de Docentes das Escolas Básicas, as associações que estatutariamente a elas estejam ligadas, nas situações que a legislação determinar;
 - c) Participarem nos órgãos de administração, gestão e coordenação do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
 - d) Sensibilizarem os seus associados para a uma maior ligação à escola e para um intercâmbio efetivo e eficaz de informações sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos,

articulando a educação na família com o trabalho escolar;

- e) Beneficiarem de apoio documental relativo ao sistema educativo, bem como qualquer outro de interesse para a associação;
- f) Utilizarem as instalações da escola para nela se reunir, solicitando-o antecipadamente ao Diretor.

3. São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação, designadamente:

- a) Atuarem em conformidade com o bom relacionamento institucional;
- b) Promoverem, junto dos pais e encarregados de educação, mecanismos de informação/comunicação clarificadores dos objetivos da escola, sensibilizando, ainda, para o seu bom relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 167.º – Centro de Formação

1. O Agrupamento de Escolas das Taipas integra o Centro de Formação Francisco de Holanda, criado com a finalidade de promover ações de formação que se enquadrem no Regime Jurídico da Formação Contínua de Educadores e Professores dos Ensino Básico e Secundário e que contribuam para a melhoria da qualidade do desempenho da função docente.
2. Compete ao Centro de Formação, no quadro dos seus objetivos e na sua relação com o Agrupamento:
 - a) Intervir, de acordo com os normativos em vigor, na avaliação do desempenho docente;
 - b) Promover a formação para o pessoal não docente, em estreita ligação com o município.

Artigo 168.º – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família funciona como um espaço privilegiado de atendimento, que surge por solicitação do aluno ou por encaminhamento de professores ou DT, personalizado, confidencial e sigiloso.
2. É composto por uma equipa constituída por docentes e técnicos de saúde, coordenado por um adjunto do diretor.
3. Os docentes são designados pelo Diretor. O técnico de saúde é um profissional da equipa de saúde escolar.
4. O GAAF rege-se, basicamente, pelos seguintes princípios:
 - a) Esclarecer dúvidas relativamente a estilos de vida saudáveis;
 - b) Promover uma educação para a saúde, fornecendo informação sobre temas como a alimentação, infeções sexualmente transmissíveis, métodos contraceptivos, droga, tabaco, álcool, higiene e puberdade/adolescência;
 - c) Contribuir para uma vivência mais informada, mais gratificante, mais autónoma e mais responsável da saúde e da sexualidade;
 - d) Contribuir para o bem-estar do aluno tendo em vista a promoção de estilos de vida saudável;
 - e) Desenvolver competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, valores e saúde, levando o aluno à tomada de decisões responsáveis;
 - f) Desenvolver competências para recusar comportamentos não desejados ou que violem a dignidade e os direitos pessoais e sociais.
 - g) Trabalhar, de forma próxima, com os encarregados de educação que solicitem a sua ajuda.

Artigo 169.º – Provedor do Aluno e da Família

1. O Provedor do Aluno e da Família é uma personalidade de reconhecido mérito com conhecimentos e experiência relevantes na área da Educação e Relações Humanas; deve conhecer e ser conhecido, formal e informalmente, nas diferentes estruturas do Agrupamento de Escolas das Taipas (AET).
2. A figura do Provedor tem como objetivo único zelar pela defesa dos direitos e interesses legítimos dos alunos do Agrupamento.

3. O Provedor exerce uma atividade informativa sobre as matérias da sua competência, não tendo as suas atuações carácter executivo ou de gestão.
4. Ao Provedor compete, nomeadamente:
 - a) Atender os alunos nas suas reclamações, consultas ou sugestões, apreciando-as e dirigindo às instâncias competentes as recomendações e sugestões que considere adequadas para a correção de injustiças ou irregularidades detetadas no objeto das apresentações dos alunos;
 - b) Apresentar sugestões para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos alunos pelo AET;
 - c) Informar o Conselho Geral, o Diretor e a comunidade educativa da sua atuação.
5. As funções do Provedor estão definidas em regulamento próprio.

Artigo 170.º – Observatório da Qualidade

1. O funcionamento geral do Agrupamento é acompanhado e avaliado pelo Observatório da Qualidade, com a finalidade de aferir a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, privilegiando a vertente educativa/pedagógica.
2. Esta equipa é constituída por um grupo alargado de 4 docentes (grupo restrito), de um elemento do pessoal não docente, de um representante dos alunos e de um representante dos encarregados de educação. Estes elementos são designados com base num perfil transversal de consistência e de compromisso.
3. Esta equipa elaborará anualmente diversos relatórios, que serão objeto de análise nos órgãos de gestão e nas estruturas pedagógicas da escola, com a finalidade de contribuir para a definição de estratégias de melhoria.
4. O Observatório da qualidade, por uma questão de eficácia e planeamento, poderá funcionar e desenvolver os seus trabalhos em grupo restrito, apresentando propostas de documentos ao grupo alargado para apreciação.
5. O enquadramento desta estrutura faz parte do artigo seguinte

Artigo 171.º – Autoavaliação do Agrupamento

1. O sistema de autoavaliação aplica-se a todos os estabelecimentos do Agrupamento.
 - a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;
 - b) Assegurar o sucesso educativo, continuando a promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no Agrupamento;
 - c) Promover a circularidade autoavaliativa, assegurando maior consistência e impacto das medidas implementadas e uma comunicação mais eficaz e transparente dos resultados obtidos;
 - d) Envolver os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa nos processos autoavaliativos, otimizando a sua ação neste contexto através da conversão de diagnósticos participativos em planos de melhoria monitorizados.
2. Esta autoavaliação deverá assentar na análise dos seguintes aspetos:
 - a) Grau de concretização do projeto educativo e o modo como este promove a qualidade das aprendizagens, o bem-estar e a cidadania dos alunos, a eficácia organizacional e a articulação do Agrupamento com o meio envolvente;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - c) Desempenho do órgão de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de

- recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, incluindo o seu contexto e qualidade, avaliado através da frequência escolar e dos resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos;
 - e) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - f) Em termos transversais, avaliação, em cada ano letivo, de aspetos fundamentais associados ao funcionamento do Agrupamento e do próprio serviço educativo por este prestado.
 - g) Desempenho do órgão de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - h) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - i) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
 - j) Avaliar, em cada ano letivo, aspetos fundamentais associados ao funcionamento do Agrupamento e o próprio serviço educativo por este prestado.
3. A concretização e dinamização dos processos de autoavaliação compete a toda a comunidade educativa, cabendo a sua coordenação ao Observatório da Qualidade.
4. O Observatório da Qualidade exerce as suas funções com autonomia técnica e funcional, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos de administração e gestão e às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento.
5. Esta coordenação deve incentivar a autonomia de outros processos de monitorização e autoavaliação em curso no Agrupamento, sob a responsabilidade de estruturas, parcerias ou projetos específicos.
6. Sempre que se desencadeie um processo avaliativo, dele será elaborado um relatório decorrente dessa ação que será submetido à auscultação do Conselho Pedagógico, à apreciação do Conselho Geral e à divulgação perante a comunidade

Capítulo XI

Organização e funcionamento

Artigo 172.º – Matrícula

1. Os procedimentos da matrícula e respetiva renovação, bem como as normas a observar na distribuição de crianças e alunos são os estipulados pelo normativo em vigor.
2. Prioridades na Matrícula - Em aditamento às prioridades definidas na legislação em vigor, define-se como procedimento para cálculo da distância entre a unidade educativa e a residência do aluno a utilização da aplicação *Google Maps*, com recurso ao código postal da residência do aluno.
3. As prioridades de matrícula e de frequência das escolas do AETaipas estão definidas na legislação em vigor e no documento de Organização do Ano Letivo, aprovado, todos os anos, em sede de Conselho Pedagógico e de Conselho Geral.
4. Matrículas realizadas fora do prazo respetivo e constituídas as turmas, podem implicar a perda de prioridade
5. Matrícula em EMR - No ato de matrícula ou da sua renovação, devem os encarregados de educação expressar o desejo de frequentar ou não a disciplina de Educação Moral e Religiosa. No caso de opção pela sua frequência, deverá ser claramente indicada a confissão religiosa pretendida. A fim de clarificar os procedimentos quanto à inscrição na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica/outra e, desta forma, prover os recursos humanos (docentes) adequados aos alunos inscritos, estipula-se o seguinte:
 - a) Ao requerer a inscrição na disciplina de EMRC/outra, o encarregado de educação vincula-se à obrigação de o aluno frequentar, ao longo do ano letivo, a referida disciplina.
 - b) Eventual alteração desta matrícula deve ser efetuada dentro dos prazos estabelecidos e definidos para o calendário das matrículas.

Artigo 173.º – Critérios para a constituição das turmas

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica e deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens.
2. No final de cada ano letivo, será elaborado um documento (OAL), obedecendo à legislação em vigor, com as orientações a ter em consideração na constituição das turmas, desde a Educação Pré-Escolar até ao 3.º Ciclo do Ensino Básico para o ano letivo seguinte, cujos critérios devem ser observados.
3. Na Educação Pré-escolar onde haja lugar à constituição de mais do que uma turma, estas deverão ser formadas por hierarquia de idades.
4. No 1.º Ciclo:
 - a) No 1.º ano de escolaridade e sempre que haja lugar à formação de mais de uma turma, estas serão formadas de acordo com o método da alternância conforme o número de matrícula;
 - b) Nos restantes anos procurar-se-á dar continuidade ao grupo de alunos;
 - c) A constituição de turmas com alunos de mais do que um ano de escolaridade deverá obedecer ao parecer formulado pelo Conselho de Docentes desse estabelecimento.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos:
 - a) As turmas do 5.º ano serão constituídas respeitando, na medida do possível, a proveniência dos alunos do 1.º Ciclo;
 - b) Nos restantes anos procurar-se-á dar continuidade ao grupo de alunos, salvo orientação contrária;
 - c) Deverá evitar-se concentrar na mesma turma mais de 3 alunos retidos;
 - d) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos;

- e) As turmas do 3.º ciclo do ensino básico podem ser desdobradas nas disciplinas de Ciências Naturais e de Físico-Química, exclusivamente para a realização de atividades práticas ou experimentais, nos termos da legislação em vigor, verificando-se cumulativamente as seguintes condições:
 - i. A turma é constituída por 20 ou mais alunos;
 - ii. O desdobramento ocorre no tempo letivo correspondente ao máximo de 100 minutos semanais.
 - f) A gestão curricular, designadamente no que respeita à organização anual ou semestral das disciplinas e demais componentes do currículo, é efetuada em conformidade com a legislação em vigor e com as deliberações do Conselho Pedagógico, no âmbito das respetivas competências.
- 6. A constituição das turmas que integrem alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão observa o disposto na legislação em vigor e atende às orientações pedagógicas e organizacionais definidas pelo Agrupamento, de modo a promover uma escola inclusiva e o sucesso educativo de todos os alunos.
 - 7. A constituição ou a continuidade de turmas com número inferior ao previsto nos pontos anteriores carece de análise fundamentada do diretor considerando fatores como: a territorialidade da população escolar; a distância para outras escolas do agrupamento implicando disponibilidade dos pais/encarregados de educação para o respetivo transporte; o projeto pedagógico em curso e a continuidade pedagógica.
 - 8. A constituição de turmas com número superior ao previsto nos pontos anteriores carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

Artigo 174.º – Horários

- 1. O serviço docente é de aceitação obrigatória e a sua distribuição da responsabilidade do diretor, que define os critérios em que assenta a distribuição de serviço (OAL), visando a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam, como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes, aprovados pelo Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho Geral, de acordo com a alínea d) n.º 4, art.º 20.º; alínea l) n.º 1, Art.º 13º, alínea k), art.º 33º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.
- 2. De acordo com os normativos em vigor, na elaboração dos horários dos docentes devem prevalecer critérios de natureza pedagógica que tenham em vista a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos, nomeadamente a criação de horários de contiguidade entre professores envolvidos em projetos comuns da turma para facilitar a gestão e articulação interdisciplinar do currículo. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.
- 3. A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos assegurando, desta forma, as melhores condições de aprendizagem a todos.
- 4. A assiduidade docente é regulamentada conjugando aspetos da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), com a Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Código do Trabalho (CT) e define os procedimentos que devem ser atendidos para a comunicação e processo de justificação de faltas. Complementa com o Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro (ECD).
- 5. É permitida a antecipação, troca ou permuta de atividades letivas, desde que autorizadas pelo diretor, utilizando o modelo em uso no AETaipas.
- 6. A distribuição do serviço docente e os critérios de organização dos horários fazem parte do documento de Organização do Ano Letivo, de cada ano letivo, aprovados pelo Conselho Pedagógico e após o Conselho Geral se pronunciar, cujo teor e normas devem ser observados.

Artigo 175.º – Substituição de professores

- 1. Cabe aos professores em exercício nos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência

imprevista e de curta duração do respetivo docente.

2. Não havendo professores disponíveis e considerando que ao assistente operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral uma estreita colaboração no domínio do processo educativo, caber-lhe-á essa tarefa, sob supervisão de um docente.
3. O Diretor, no âmbito das suas competências, assegura, ouvido o Conselho Pedagógico, a organização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores.
4. Em caso de ausência do docente da turma às atividades letivas programadas, a sua substituição pode ser efetuada através de permuta da atividade letiva entre docentes da mesma turma.
5. A substituição por permuta é precedida por preenchimento de impresso próprio por parte dos docentes envolvidos, a entregar ao Diretor com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
6. Desta permuta deverá ser dado conhecimento aos alunos com, pelo menos, 24 horas de antecedência. Esta comunicação é feita pelo docente cuja aula vai ser permutada.

Artigo 176.º – Sala de aula

Na sala de aula de qualquer estabelecimento de ensino do AETAipas, o professor deve:

1. Ser o primeiro a entrar na sala, devendo ordenar e disciplinar as entradas.
2. O aluno que chegue atrasado à aula deve ser admitido na mesma, sem prejuízo da marcação da respetiva falta de pontualidade, nos termos do artigo 101.º do presente Regulamento Interno.
3. Permanecer na sala de aula, a não ser por motivo imperioso e justificado, dando conhecimento da sua inevitável ausência ao assistente operacional do setor.
4. Evitar a saída de alunos antes da hora, a não ser em caso de força maior, devidamente justificadas.
5. Não permitir que os alunos consumam alimentos na sala de aula, mesma após o fim da aula.
6. Ser o último a sair da sala de aula, deixando-a fechada e em condições de iniciar a próxima aula.
7. Na Escola Básica das Taipas, cabe ao docente velar pelo bom estado dos equipamentos e reportar ao assistente operacional do setor todo o tipo de anomalias ou situações com as quais foi confrontado ao entrar na sala de aula ou durante a própria aula.
8. Cabe ao docente impedir o acesso ao computador portátil por parte dos alunos, assumindo a responsabilidade por eventual instrução que contrarie esta norma e provoque danos nos equipamentos.

Artigo 177.º – Livros de ponto – Sumários eletrónicos

1. O acesso aos serviços do INOVAR é realizado mediante a introdução do nome de utilizador e respetivo código.
2. Os sumários eletrónicos são o módulo onde os docentes devem registar os sumários, faltas dos alunos, testes e demais informação suscetível de ser registada, nomeadamente as indicações sobre o desempenho dos alunos a nível cognitivo e comportamental.
3. A informação e a comunicação com os encarregados de educação através desta plataforma dispensam a utilização da caderneta escolar.
4. O sumário eletrónico deve ser aberto, sempre que possível, no início de cada aula, podendo depois ser alterado.
5. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é estabelecido pelo Diretor e comunicado aos docentes em exercício de funções.
6. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior origina um registo de falta ao docente, suscetível de ser alterado pelo Diretor.

Artigo 178.º – Regimentos internos

1. Os Regimentos Internos de todos os órgãos e estruturas educativas do AETAipas devem obedecer aos seguintes

parâmetros:

- a) Definição do órgão ou estrutura;
 - b) Composição;
 - c) Organização e funcionamento;
 - d) Eleição e mandato;
 - e) Competências;
 - f) Avaliação e revisão do Regimento Interno.
2. Os Regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 179.º – Convocatórias, ordens de serviço e avisos

1. São afixados nos placares existentes nas diversas salas de professores e enviadas para o endereço eletrónico institucional dos docentes.
2. O endereço institucional com domínio @aetaipas.pt é o canal de comunicação privilegiado do AETaipas.
3. O envio por correio eletrónico não dispensa o professor de consultar diariamente o local da exposição.

Artigo 180.º – Reuniões

1. As reuniões das estruturas de orientação curricular e educativa, ou outras de professores, são convocadas pelo seu presidente por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. De igual modo, será afixada convocatória em espaço próprio na sala dos professores.
3. Todos os participantes assinam uma folha de presenças. É com base neste registo que o presidente da reunião comunicará, via correio eletrónico, as respetivas faltas junto dos Serviços Administrativos. Deverá fazê-lo dentro das 48 horas subsequentes.
4. As reuniões têm uma duração limite de duas horas, sendo realizadas presencial ou a distância, sempre que se justifique, sem prejuízo para o desenvolvimento da ordem de trabalhos e da legislação em vigor. Esta modalidade carece de autorização do diretor.
5. Findo o período de tempo e se os assuntos constantes da ordem de trabalhos não estiverem concluídos, devem os membros do órgão ou estrutura em questão agendar nova reunião para concluir os trabalhos em falta.
6. As atas das reuniões devem obedecer ao modelo aprovado em uso no Agrupamento.
7. As atas são elaboradas em suporte digital e enviadas nos termos dos procedimentos internos em vigor.

Artigo 181.º – Página da escola na Internet

1. O AET dispõe de um sítio na Internet que persegue os seguintes objetivos:
 - a) Divulgar e promover a Escola no exterior, colocando em destaque a oferta formativa e as atividades curriculares e não curriculares, bem como informação de interesse de alunos, pais/encarregados de educação e comunidade educativa;
 - b) Divulgar a oferta de contratação de escola;
 - c) Constituir um centro de recursos onde seja possível toda a comunidade aceder a qualquer informação relacionada com o Agrupamento, nomeadamente documentação útil de acesso livre, plataformas de trabalho, provas e exames, matrículas, projetos, entre outras informações.
2. O responsável pela produção e atualização da página da Escola é um professor, designado pelo Diretor.
3. Compete ao responsável pela produção da página:
 - a) Conceber, construir e atualizar a página, em articulação com os órgãos de gestão da Escola;
 - b) Coordenar todos os trabalhos referentes à página da Internet;

- c) Promover a Página da Internet no interior e no exterior da Escola;
 - d) Propor ações de formação visando alargar os elementos da equipa de edição de conteúdos;
 - e) Elaborar a proposta de regulamento da página da Internet, a submeter ao Diretor para os efeitos legalmente previstos.
 - f) Pronunciar-se, em articulação com o responsável pela área tecnológica de Informática, sobre necessidades relativamente a equipamentos e/ou *software*.
4. O AETaipas possui, igualmente, uma página institucional na rede social *Facebook* com os seguintes objetivos:
- a) Promover a partilha de fazeres e saberes através da participação conjunta da comunidade escolar na publicação de conteúdos *online*;
 - b) Informar a comunidade educativa sobre o quotidiano das escolas do Agrupamento.
5. A AETaipas dissemina, ainda, um conjunto de páginas na rede social *Facebook* associadas a determinados projetos, clubes e Escolas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
6. As páginas referidas no número 5, utilizando a designação institucional do AETaipas ou de alguma das suas escolas devem, obrigatoriamente:
- a) Cumprir o disposto na Política de Segurança Digital do AETaipas (PSD) e na Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais do AETaipas (PPDP), sob pena de os seus responsáveis incorrerem em ações com a assunção de responsabilidades inerentes às ações praticadas;
 - b) Qualquer publicação ou registo de atividade que suscite alguma dúvida deve ser colocada ao coordenador da PSDE e coordenador da PPDP, via Diretor do Agrupamento;
 - c) Velarem e promoverem a organização educativa Agrupamento de Escolas das Taipas.

Artigo 182.º – Cartão magnético

1. Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola Básica das Taipas, está implementado o uso de cartões magnéticos para todos os elementos da comunidade escolar. Estes cartões cumprem também a função de identificar em qualquer situação o seu utilizador.
2. A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal, o pagamento e acesso aos serviços da escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.
3. A aquisição do cartão de utente processa-se de acordo com o regulamento instituído pelo município de Guimarães, titular das plataformas de trabalho e de comunicação da escola e responsável pela emissão de cartões.
4. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
5. O cartão magnético deve ser a forma de pagamento a utilizar em todos os serviços onde tal é possível.
6. Os alunos devem ser portadores, obrigatoriamente, do cartão de estudante na medida em que é através do mesmo que o controlo de entrada e saída da escola é efetuado, bem como o acesso ao refeitório escolar.
7. Os pais/encarregados de educação devem verificar com regularidade se o aluno é portador do referido cartão e, logo que, por qualquer motivo, constate que o aluno já não o possui, promover a sua aquisição e contactar o Diretor de Turma.
8. A ausência sistemática de cartão magnético por parte do aluno, sem motivo justificado, inviabilizará o acesso aos serviços da Escola Básica das Taipas e intervenção do Gabinete de Intervenção Educativa.

Artigo 183.º – Visitas de estudo

1. A visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por docentes para os alunos, realizada fora do espaço escolar e destinada ao desenvolvimento de objetivos pedagógicos, curriculares e formativos.

2. As visitas de estudo revestem carácter obrigatório para os alunos a quem se destinam, sem prejuízo do disposto no artigo 184.º do presente Regulamento Interno.
3. As visitas de estudo devem ser planeadas de preferência no início do ano letivo e a sua ocorrência deve, preferencialmente, ocorrer no período não letivo de professores e alunos.
4. Só devidamente fundamentada será autorizada qualquer visita de estudo no 3.º período.
5. As visitas de estudo devem cumprir o disposto no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e demais legislação aplicável. Cabe ao(s) docente(s) organizador(es) instruir e submeter ao Diretor o processo da visita de estudo, com a antecedência necessária à sua apreciação pelo Diretor e aprovação pelo Conselho Pedagógico.
6. A fim de processar o transporte necessário, o docente coordenador da visita deve submeter nos Serviços Administrativos, até ao dia 5 do mês em que a visita é realizada, o modelo em uso para requisição de transporte, sob pena de a mesma não se realizar por ausência de adjudicação, validada pelo Conselho Administrativo.
7. Os alunos são acompanhados por professores da turma numa relação de um para dez no 2.º Ciclo e de um para quinze no 3.º Ciclo. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, os alunos são acompanhados pelo Titular da Turma e uma Assistente Operacional. Nos casos em que se considere justificado, também poderão participar encarregados de educação.
8. As visitas de estudo ao estrangeiro com duração superior a três dias têm de ser autorizadas pelo Diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de trinta (30) dias e todo o processo devidamente instruído pelo/s professor/es responsável/eis.
9. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores das escolas do AETaipas. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador podendo, no caso da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, ser efetuada pelo Coordenador de Escola.
10. As visitas de estudo são aprovadas pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do professor organizador. Delas será também dado conhecimento em sede de Departamento Curricular.
11. São funções do(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo:
 - a) Informar o Diretor do AET, para aprovação em Conselho Pedagógico, sobre o local, razão justificativa, objetivos, duração, custo da visita, turmas, número de alunos, nome dos professores envolvidos, guião de exploração e plano de ocupação dos alunos que não participarão na visita (utilizar modelo em uso);
 - b) Informar os serviços administrativos dos participantes na visita e verificar os alunos abrangidos pela Ação Social Escolar (ASE);
 - c) As visitas de estudo, dos alunos não abrangidos pela ASE são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação. Os alunos subsidiados têm direito ao pagamento da visita de estudo pela ASE, de acordo com o escalão;
 - d) Recolher os impressos de autorização, devidamente preenchidos e as verbas correspondentes cuja entrega deve ser feita nos Serviços Administrativos;
 - e) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar;
 - f) Assegurar os transportes necessários à visita, em estreita articulação com os Serviços Administrativos;
 - g) Enviar aos encarregados de educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita de estudo, informando-os dos respetivos custos;
 - h) Solicitar aos Serviços Administrativos, com a devida antecedência, a documentação necessária para apresentação nos locais a visitar (credenciais);
 - i) Entregar ao(s) Diretor(es) de Turma/ Coordenador de Escola, no dia anterior, a relação dos alunos que participam na visita;
 - j) Comunicar ao Diretor de Turma a existência de alunos que, embora inscritos, não tenham participado na visita, facto que será comunicado por este ao respetivo encarregado de educação (2.º e 3.º Ciclos);

- k) Ser portador de uma declaração de idoneidade, coletes refletivos e raquetes de sinalização;
 - l) Proceder à avaliação da atividade na aplicação informática das Atividades do Plano Anual.
12. Sempre que uma visita se realize em território estrangeiro, deverá ser feito um seguro de complementaridade e solicitada autorização expressa do encarregado de educação ou de ambos os progenitores, no caso se verificarem situações de divórcio ou separação de facto, salvo se for outra a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
 13. No caso de a visita de estudo ter uma duração superior a um dia, deverá ser realizada uma reunião de professores, alunos e respetivos Encarregados de Educação.
 14. Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes.
 15. Após a visita de estudo, os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos 1 tempo letivo para esse efeito.
 16. Os professores organizadores e que acompanham a visita de estudo sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que ficam na escola não numeram e escrevem “acompanhamento de alunos de outras turmas em visita de estudo”.
 17. O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo, regista a presença na aplicação informática. Se tiver alunos, numera a lição, faz sumário não podendo dar matéria nova. Se não tiver alunos, não numera a lição, escreve no sumário “os alunos foram todos a uma visita de estudo “ e desloca-se para a biblioteca para apoiar os alunos que estejam na sala de estudo. No 1.º Ciclo e na Educação Pré-Escolar os professores rubricam o livro de ponto como em dia de atividade normal.
 18. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, os pais e encarregados de educação são corresponsáveis pelos eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar que venha a ser desencadeado.
 19. Caso o transporte se efetue em veículos (autocarros de coletividades e afins) deverá ser feita a confirmação de existência de seguro de ocupantes, uma vez que o seguro escolar não é válido nessas circunstâncias.
 20. O incumprimento das orientações dos professores responsáveis ou das normas de segurança durante a visita de estudo pode determinar a exclusão da cobertura do seguro escolar, quando tal resulte da legislação aplicável e da apreciação das circunstâncias concretas da ocorrência.

Artigo 184.º – Participação dos alunos nas visitas de estudo

1. A não participação de um aluno numa visita de estudo apenas pode ocorrer:
 - a) Por não autorização do encarregado de educação;
 - b) Em consequência da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
 - c) Por decisão fundamentada do Diretor, nos termos dos números seguintes.
2. O Conselho de Turma procede, sempre que o considere necessário e obrigatoriamente nas reuniões de avaliação, à identificação dos alunos relativamente aos quais existam fundamentos objetivos que justifiquem uma apreciação específica da sua participação em visitas de estudo, por razões de segurança ou de adequado desenvolvimento da atividade.
3. A identificação prevista no número anterior é fundamentada, registada em ata e comunicada ao Diretor.
4. Compete ao Diretor decidir sobre a participação do aluno na visita de estudo, mediante decisão fundamentada.
5. Compete aos docentes organizadores da visita de estudo definir previamente as atividades pedagógicas a realizar pelos alunos que nela não participem, devendo as mesmas prosseguir, na medida do possível, os objetivos de aprendizagem prosseguidos pela visita de estudo.
6. Os alunos que não participem na visita de estudo permanecem na escola em regime de assiduidade normal, frequentando as atividades letivas constantes do seu horário. Nas disciplinas cujos docentes participem na visita

de estudo, realizam as atividades pedagógicas previamente definidas nos termos do número anterior.

7. A desistência da participação na visita de estudo deve ser comunicada, por escrito, pelo encarregado de educação ao professor organizador ou ao coordenador de escola, consoante o caso, indicando o respetivo motivo, até oito dias úteis antes da data prevista para a sua realização. As desistências comunicadas posteriormente ou sem fundamento atendível não conferem direito à devolução da comparticipação paga.
8. Ao aluno autorizado a participar na visita de estudo que nela não compareça, sem motivo justificativo, é marcada falta de presença às atividades letivas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo o respetivo encarregado de educação informado.

Artigo 185.º – Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações de qualquer estabelecimento de ensino que faz parte do AET é da responsabilidade do município, ouvido o diretor, de acordo com competências delegadas pelo município e com conhecimento deste.
2. A cedência de instalações requer, atempadamente e por escrito, um pedido feito ao Diretor.
3. A prioridade na ocupação das instalações será a seguinte:
 - a) Comunidade escolar;
 - b) Associação de pais;
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros.
4. As instalações não podem ser cedidas desde que a atividade proposta colida com as atividades organizadas pela escola ou, dada a sua natureza, colida com as finalidades do Projeto Educativo do AETaipas.
5. A cedência é feita mediante comparticipação acordada entre o Diretor e a entidade que solicitar a cedência.
6. Em todos os casos, os responsáveis pelo pedido e utilizadores devem assumir um comportamento de respeito pelas pessoas em serviço no estabelecimento escolar, assim como pelas respetivas instalações e equipamentos.
7. A entidade que solicitou a cedência é obrigada a participar junto do Diretor quaisquer ocorrências anómalas.
8. É expressamente proibido o subaluguer das instalações.
9. O Diretor do AETaipas reserva o direito de, em qualquer momento, interditar a utilização das instalações a todos aqueles que não cumpram integral ou parcialmente o presente regulamento.
10. No caso a Escola Básica das Taipas, a cedência de instalações está devidamente regulamentada em documento próprio, cujas disposições devem ser observadas.
11. O aluguer o arrendamento das instalações é competência do município.

Capítulo XII

Disposições finais

Artigo 186.º – Disposições finais

1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos no presente regime gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.
2. As situações omissas no presente Regulamento são resolvidas pelos órgãos competentes, nos termos da legislação em vigor.
3. A aprovação das alterações ao Regulamento Interno é da competência do Conselho Geral.
4. O incumprimento do presente Regulamento determina a aplicação das consequências legalmente previstas, incluindo procedimento disciplinar, quando exista fundamento legal para o efeito.
5. O determinado no presente regulamento não pode contrariar a lei em vigor.
6. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado na página *web* do Agrupamento.
7. Os pais e encarregados de educação devem conhecer o Regulamento Interno da Escola e no ato da matrícula subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
8. O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral, produzindo efeitos nos termos da legislação em vigor.

Artigo 187.º – Proteção de dados pessoais

1. Nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e da demais legislação aplicável, é garantida a proteção dos dados pessoais tratados pelo Agrupamento de Escolas das Taipas, em função das respetivas finalidades e do exercício das suas atribuições legais.
2. Os titulares dos dados têm direito de acesso e retificação dos mesmos, devendo para tal dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento.
3. Os dados pessoais estão protegidos pela legislação em vigor, plasmada na Política de Privacidade e de Proteção dos Dados Pessoais (PPDP) e na Política de Segurança Digital (PSD), ambos do AETaipas.

Artigo 188.º – Regulamento de funcionamento de serviços, estruturas e espaços de apoio e ação educativa

O funcionamento de serviços, estruturas e espaços de apoio aos alunos e à ação educativa é objeto de regulamento próprio por não se enquadrar no disposto deste documento, nomeadamente o Manual de Controlo Interno, mas dele fazendo parte como anexo.

Artigo 189.º – Anexos

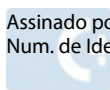
Os regulamentos e regimentos previstos no presente regulamento serão elaborados pelas respetivas estruturas educativas e, depois de aprovados, ficarão a fazer parte integrante do presente Regulamento Interno como anexos, bem como os seguintes documentos:

1. Política de Privacidade e de Proteção dos Dados Pessoais (PPDP)
2. Política de Segurança Digital (PSD)
3. Manual de Controlo Interno
4. Contrato interadministrativo de delegação de competências
5. Ausência Docente ao Serviço
6. Código de conduta
7. Provedor do aluno - Regulamento

8. Regulamento das Instalações Escolares
9. Plano de Segurança de cada edifício escolar
10. Protocolo de socorro e de apoio ao aluno sinistrado
11. Avaliação Pedagógica
12. Regulamento Sala de Informática
13. Regulamento do Gabinete de Intervenção Educativa
14. Regulamento Biblioteca Escolar e LED
15. Regulamento da utilização de telemóveis e de *smartphones* em contexto escolar

O Diretor

Assinado por: **João Barroso da Cunha Montes**
Num. de Identificação: 06821406



O Presidente do Conselho Geral

Assinado por: **Vítor Manuel Laranjo Serafim**
Num. de Identificação: 09901521

