

REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE	
PREÂMBULO	4
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	
Artigo 2.º - Princípios orientadores	
I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	4
Artigo 3.º - Constituição	
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	4
Artigo 4.º - Definição	
Artigo 5.º - Composição	
Artigo 6.º - Competências	
Artigo 7.º - Competências do presidente	
Artigo 8.º - Designação e mandato	
SECÇÃO II – DIRETOR	7
Artigo 9.º - Definição	
Artigo 10.º - Competências	
Artigo 11.º - Recrutamento	
Artigo 12.º - Assessorias Técnico-Pedagógicas	
Artigo 13.º - Coordenação de estabelecimento	
SECÇÃO III – CONSELHO ADMINISTRATIVO	9
Artigo 14.º - Definição	
Artigo 15.º - Composição	
Artigo 16.º - Competências	
Artigo 17.º - Funcionamento	
SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO	9
Artigo 18.º - Definição	
Artigo 19.º - Composição	
Artigo 20.º - Eleição e designação dos representantes	
Artigo 21.º - Mandato	
Artigo 22.º - Competências	
Artigo 23.º - Funcionamento	
II – ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS	10
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	10
Artigo 24.º - Finalidades	
Artigo 25.º - Composição	
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	10
Artigo 26.º - Definição e composição	
Artigo 27.º - Substituição	
Artigo 28.º - Competências	
Artigo 29.º - Competências dos docentes	
Artigo 30.º - Funcionamento	
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA	13
Artigo 31.º - Princípios gerais	
SUBSECÇÃO I – EDUCADOR DE INFÂNCIA	13
Artigo 32.º - Definição	
Artigo 33.º - Competências	
SUBSECÇÃO II – PROFESSOR TITULAR DE TURMA - 1º CEB	13
Artigo 34.º - Definição	
Artigo 35.º - Competências	
SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DOCENTES / CONSELHOS DE TURMA	14
Artigo 36.º - Definição	
Artigo 37.º - Composição	
Artigo 38.º - Atribuições e competências	
Artigo 39.º - Competências do Diretor de turma	
Artigo 40.º - Regime de funcionamento	
SECÇÃO III – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	16
Artigo 41.º - Definição	
Artigo 42.º - Composição	
Artigo 43.º - Competências	
Artigo 44.º - Coordenação	
Artigo 45.º - Atribuições e competências	
Artigo 46.º - Funcionamento	
ENSINO PROFISSIONAL	17
Artigo 47.º - Coordenação	
CENTRO QUALIFICA	17
Artigo 48.º - Objeto e Âmbito	
Artigo 49.º - Destinatários	
Artigo 50.º - Atribuições	
Artigo 51.º - Constituição e Competências da Equipa	
CLUBES E PROJETOS	19
Artigo 52.º - Introdução	
Artigo 53.º - Constituição	
Artigo 54.º - Atribuições e competências do Coordenador	
AVALIAÇÃO INTERNA	20
Artigo 55.º - Introdução	
Artigo 56.º - Constituição	
Artigo 57.º - Funcionamento	
Artigo 58.º - Coordenação	
Artigo 59.º - Competências	
III – ESTRUTURAS DE SERVIÇOS	21
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	21
Artigo 60 - Objeto e Âmbito de Aplicação	
SECÇÃO I - SERVIÇOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO INTERCULTURAL	21
Artigo 61.º - Designação e mandato	
Artigo 62.º - Competências	
Artigo 63.º - Estruturas	

REGULAMENTO INTERNO

SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	21	APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO	25
Artigo 64.º - Finalidades		Artigo 95.º - Finalidades	
Artigo 65.º - Competências		SECÇÃO II - BIBLIOTECA ESCOLAR	26
Artigo 66.º - Designação e mandato		Artigo 96.º - Constituição	
Artigo 67.º - Competências		Artigo 97.º - Composição da equipa	
Artigo 68.º - Funcionamento		SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	26
SUBSECÇÃO II – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E Á FAMÍLIA	22	Artigo 98.º - Âmbito	
Artigo 69.º - Finalidades		IV - ESTRUTURAS DE APOIO	26
Artigo 70.º - Competências		APOIO SÓCIOEDUCATIVO	26
Artigo 71.º - Composição		Artigo 99.º - Introdução	
Artigo 72.º - Designação e mandato		Artigo 100.º Supervisão	
Artigo 73.º - Funcionamento		Artigo 101.º - Atividades de animação e de apoio à família	
Artigo 74.º - Competências do Coordenador		Artigo 102.º - Componente de apoio à família	
SUBSECÇÃO III – GABINETE APRENDER SEM FRONTEIRAS (GASF)	22	Artigo 103.º - Atividades de enriquecimento curricular	
Artigo 75.º - Finalidades		Artigo 104.º - Leite escolar, fruta escolar e refeitórios	
Artigo 76.º - Competências		MARKETING E COMUNICAÇÃO	28
SUBSECÇÃO IV – EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	23	Artigo 105.º - Constituição	
Artigo 77.º - Finalidades		Artigo 106.º - Finalidades	
Artigo 78.º - Competências		SEGURANÇA	28
Artigo 79.º - Composição		Artigo 108.º - Responsável pela Segurança	
Artigo 80.º - Competências do Coordenador		Artigo 109.º - Delegado de Segurança	
SUBSECÇÃO V - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	23	Artigo 110.º - Encarregado de Proteção de Dados	
Artigo 81.º - Finalidades		V – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS	29
Artigo 82.º - Competências		Artigo 111.º - Associação de estudantes	
Artigo 83.º - Composição		Artigo 112.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação	
Artigo 84.º - Competências do Coordenador		VI – ALUNOS	30
SUBSECÇÃO VI - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	24	SECÇÃO I – EXERCÍCIO DE DIREITOS	30
Artigo 85.º - Finalidades		Artigo 113.º - Direitos	
Artigo 86.º - Composição		Artigo 114.º - Direitos de participação e representação	
Artigo 87.º - Designação e mandato		Artigo 115.º - Apresentação de críticas e sugestões	
Artigo 88.º - Competências do Coordenador		SECÇÃO II – EXERCÍCIO DE DEVERES	32
SALA DE ESTUDO / CENTRO DE RECURSOS	24	Artigo 116.º - Deveres	
Artigo 89.º - Finalidades		SECÇÃO III - MEDIDAS DISCIPLINARES	34
Artigo 90.º - Funcionamento		Artigo 117.º - Infração disciplinar - qualificação e procedimentos	
Artigo 91.º - Competências		Artigo 118.º - Tipificação das infrações	
SALAS DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	25	Artigo 119.º - Medidas corretivas	
Artigo 92.º - Finalidades		Artigo 120.º - Medidas disciplinares sancionatórias	
Artigo 93.º - Competências		Artigo 121.º - Procedimento disciplinar	
Artigo 94.º - Composição		SECÇÃO IV – FALTAS	37
		Artigo 122.º - Regime de Faltas e sua justificação	
		SECÇÃO V – AVALIAÇÃO	37
		Artigo 123.º - Enquadramento	
		Artigo 124.º - Recursos Educativos	
		Artigo 125.º - Procedimentos	
		Artigo 126.º - Direitos do aluno	

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 127.º - Participação dos alunos	SECÇÃO III – CÓDIGO DE CONDUTA	49
Artigo 128.º - Participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação	Artigo 156.º Objeto e Âmbito de Aplicação	
SECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	Artigo 157.º Divulgação e Atualização	49
Artigo 129.º - Organização	XIII – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS	49
SECÇÃO VII – CRITÉRIOS CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS	Artigo 158.º - Finalidades	
Artigo 130.º - Constituição de turmas	XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	49
SECÇÃO VIII – CRITÉRIOS DE MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS	Artigo 159.º - Omissões	
Artigo 131.º - Matrículas e Renovação de Matrículas	ANEXOS	
VII – PESSOAL DOCENTE	A0. Organograma	
Artigo 132.º - Conteúdo funcional	A1. Instalações Escolares	
Artigo 133.º - Direitos	A2. Ofertas Formativas	
Artigo 134.º - Deveres	A3. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares	
Artigo 135.º - Permuta / Compensação / Substituição de aulas	A4. Quadro de Honra, Mérito e Valor	
VIII – PESSOAL NÃO DOCENTE	A5. Qualificação da infração disciplinar no 1ºCEB	
Artigo 136.º - Direitos	A6. Faltas dos Alunos	
Artigo 137.º - Deveres	A7. Regulamento dos representantes de pais e/ou encarregados de educação	
IX – PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	A8. Aquisição e utilização do cartão do utente	
Artigo 138.º - Direitos	A9. Regulamento eleitoral, para a eleição da Associação de Estudantes da Escola Secundária de Pombal.	
Artigo 139.º - Deveres	A10. Regulamento dos Dispositivos de Comunicação Móvel. Regulamento eleitoral da eleição dos Pais e Encarregados de Educação ao Conselho Geral	
Artigo 140.º - Contraordenações		
X – ELEIÇÕES		45
Artigo 141.º - Procedimentos		
Artigo 142.º - Regras de funcionamento das reuniões		
XI – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO		47
Artigo 143.º - Acesso e saída dos alunos e visitantes		
XII - RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS		47
SECÇÃO I - COMISSÃO DE ÉTICA		47
Artigo 144.º - Constituição e Mandato		
Artigo 145.º - Finalidade		
Artigo 146.º - Competências		
Artigo 147.º - Funcionamento		
Artigo 148.º - Princípios de Atuação		
Artigo 149.º - Deveres dos Membros		
SECÇÃO II - PLANO DE PREVENÇÃO		48
Artigo 149.º - Objetivo do Plano de Prevenção		
Artigo 150.º - Âmbito de Aplicação		
Artigo 151.º - Identificação de Riscos		
Artigo 152.º - Medidas Preventivas		
Artigo 153.º - Acompanhamento e Avaliação		
Artigo 154.º - Canal de Denúncias		
Artigo 155.º - Formação e Sensibilização		

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

1. O Agrupamento de Escolas de Pombal (AEP), criado em abril de 2013, resulta da agregação da Escola Secundária de Pombal com o Agrupamento de Escolas de Pombal, anterior Agrupamento Marquês de Pombal.
2. O AEP tem sede na Escola Secundária de Pombal e integra as escolas básicas e os jardins de infância de seis freguesias do concelho de Pombal.
3. O AEP confronta, a Norte, com os concelhos de Figueira da Foz e Soure. a Sul, com Ourém e Leiria. a Este, com Ansião e Alvaiázere e, a Oeste, com o Oceano Atlântico. O Agrupamento integra-se na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, fazendo parte, a nível sub-regional, da NUTS III Pinhal Litoral.

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento constitui um instrumento fundamental do exercício da autonomia, administração e gestão do AEP e aplica-se a toda a comunidade escolar.
2. O presente regulamento aplica-se, ainda, a todos aqueles que entrem nos espaços escolares que constituem o AEP.

Artigo 2.º - Princípios orientadores

1. A autonomia, a administração e a gestão do AEP orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação, da transparência e subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas.
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos.
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
2. A autonomia, a administração e a gestão do AEP funciona sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
3. O presente regulamento interno foi elaborado tendo como base os princípios e as exigências de uma escola pública a quem está confiada uma missão de serviço público.
4. A comunidade escolar passa a reger-se pelo presente regulamento, sem prejuízo das demais disposições legais, pelo que os diversos elementos da comunidade educativa

devem pautar a sua atuação de acordo com os princípios e regras nele consagrados.

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 3.º - Constituição

1. Aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, adiante designado por Regime de Autonomia, Administração e Gestão (RAAG), e do presente regulamento interno, adiante designado por RI.
2. Os órgãos de administração e gestão são os seguintes:
 - a) Conselho Geral.
 - b) Diretor.
 - c) Conselho Pedagógico.
 - d) Conselho Administrativo.
3. Os órgãos de administração e gestão são responsáveis perante a comunidade educativa e a administração educativa e cumprem os princípios e orientações previstos no RAAG.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 4.º - Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 5.º - Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do pessoal docente.
 - b) Dois representantes do pessoal não docente.
 - c) Quatro representantes dos pais e/ou encarregados de educação.
 - d) Dois representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade.
 - e) Três representantes do município.
 - f) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º - Competências

1. Nos termos do art.º 13 do RAAG compete ao Conselho Geral:

REGULAMENTO INTERNO

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do RAAG.
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução.
 - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades.
 - f) Apreziar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência.
 - k) Apreziar os resultados do processo de autoavaliação.
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor.
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. Além das competências previstas no número anterior, compete ao Conselho Geral:
- a) Publicitar todas as deliberações por si tomadas, nos locais de afixação habituais no prazo máximo de dois dias após terem sido tomadas.
 - b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas.
 - c) Autorizar, nos termos do art.º 30.º do RAAG, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pelo Diretor.
 - d) Elaborar o respetivo regimento, de acordo com o estipulado no art.º 55.º do RAAG.
 - e) Fixar a data e definir as normas e procedimentos para o processo eleitoral do Conselho Geral.
 - f) Diligenciar para que os atos eleitorais previstos na lei e no presente RI estejam terminados até 31 de Março do ano letivo de final de mandato, exceto a eleição do Diretor que deve estar concluída até 31 de Maio do último ano em que cessa o mandato.
 - g) Cumprir o previsto no art.º 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).
- §Único: Compete ao Conselho Geral definir em regimento interno o critério de designação do relator e/ou prever a constituição de uma comissão especializada.
- h) Avaliar a componente interna do Diretor nos termos do art.º 3º e 9º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto.
 - i) Aprovar por maioria simples a carta de missão do Diretor nos termos do art.º 6º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto.
 - j) Aprovar a proposta de classificação final da avaliação a atribuir ao Diretor nos termos do art.º 11º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto.

Artigo 7.º - Competências do presidente

Para além das competências previstas no código do procedimento administrativo para os presidentes dos órgãos colegiais, compete ao presidente do Conselho Geral:

1. Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito.
2. Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da lei e do presente RI.
3. Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao Diretor regional de educação do centro, a fim de serem homologados.
4. Dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral, no prazo de trinta dias, a partir da data de homologação pelo Diretor-geral da Administração Escolar.
5. Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na lei.
6. Dar cessação ao mandato do Diretor nos termos da Lei.
7. Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado.
8. Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente.
9. Requerer, junto do Diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral.

REGULAMENTO INTERNO

10. Cumprir o previsto no art.º 9º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.
 11. Validar a carta de missão do Diretor nos termos do art.º 3º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto.
 12. Comunicar ao Diretor os casos de perda ou renúncia de mandato dos titulares do órgão.
- Artigo 8.º - Designação e mandato**
1. Os representantes do pessoal docente, pessoal não docente e dos alunos no órgão efetiva-se através de eleição por listas separadas para cada um dos corpos.
 2. As listas do pessoal docente serão constituídas por docentes em exercício efetivo de funções no AEP.
 3. As listas do pessoal não docente serão constituídas por pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AEP.
 4. As listas dos Alunos serão constituídas por alunos com 16 ou mais anos de idade à data das eleições.
 5. As listas referidas nos números anteriores são constituídas por um número de candidatos efetivos igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.
 6. Cada lista deverá indicar candidatos a membros suplentes em número não superior ao dos membros efetivos nem inferior a 50% dos mesmos.
 7. Eleição dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação:
 - 7.1 Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e/ou encarregados de educação (AGPEE).
 - 7.2 Compete ao presidente do Conselho Geral:
 - a) Convocar a AGPEE.
 - b) Prestar esclarecimentos sobre o processo eleitoral.
 - c) Nomear a mesa da AGPEE constituída pelos representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação no Conselho Geral, um presidente, um vice-presidente, um vogal e um suplente.
 - 7.3 Compete ao presidente da mesa da AGPEE:
 - a) Conduzir todo o processo até ao fim do ato eleitoral.
 - b) Prestar os esclarecimentos acerca do regulamento eleitoral.
 - c) Eleger os Pais e/ou Encarregados de Educação ao Conselho Geral.
 - d) Aprovar a ata da reunião.
 - 7.4 Devem fazer parte do regulamento eleitoral os seguintes elementos:
 - a) Calendarização do Processo Eleitoral: local, data e hora da entrega das listas, verificação da conformidade das listas e afixação, publicitação do local e data da eleição da AGPEE.
 - b) Processo Eleitoral: Processo por sufrágio direto, secreto e presencial. um voto por educando para cada pai ou encarregado de educação.
 - c) Requisitos dos candidatos / listas: os candidatos são pais ou encarregados de educação, com expressa exclusão de quaisquer outros. Possibilidade de apresentação de lista de qualquer pai ou encarregado de educação, desde que tenha, pelo menos um filho / educando a frequentar o Agrupamento de Escolas de Pombal.
 - d) Forma de apresentação de listas: listas de quatro candidatos efetivos e igual número de suplentes, com a identificação (nome, turma e ano) do educando, assinatura e termo de concordância, identificação da Lista com letra identificativa, segundo ordem alfabética, de acordo com a data de entrada nos Serviços Administrativos.
 - e) Mesa da Assembleia de Voto: constituição da mesa eleitoral, designação de representantes para acompanhar o respetivo ato eleitoral.
 - f) Apuramento e divulgação dos resultados: abertura das urnas; conversão em mandatos mediante o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt; encerramento das urnas; transcrição dos resultados; elaboração da ata.
- §Único: O regulamento eleitoral, aprovado em AGPEE, encontra-se em anexo ao RI.
- 8 Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
 - 9 Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
 - 10 Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
 - 11 Os membros do Conselho Geral tomam posse na primeira reunião após a respetiva eleição/designação.
 - 12 O mandato dos membros do Conselho Geral tem duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
 - 13 O mandato dos alunos e dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos.
 - 14 Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
 - 15 Na eventualidade de perda do mandato, os membros que preenchem as vagas apenas completam o mandato dos cessantes.

REGULAMENTO INTERNO

16 Verificando-se a impossibilidade de prover as vagas em um ou em vários dos corpos que a compõem, proceder-se-á a eleição por apresentação de lista para o(s) corpo(s) em que tenha surgido a vacatura, nos termos do art.º 15º, do RAAG.

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 9.º - Definição

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três adjuntos.

Artigo 10.º - Competências

1. Nos termos do art.º 20 do RAAG compete ao Diretor:
 - a) Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
 - b) Ouvido o conselho pedagógico, compete ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno.
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades.
 - iii) O relatório anual de atividades.
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - c) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
2. No ato de apresentação ao conselho geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, cumprir o definido no ponto 4.º do art.º 20º do RAAG.
4. Além das competências definidas na lei, nomeadamente no art.º 20º do RAAG, compete ao Diretor:
 - a) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todas as estruturas do Agrupamento.
 - b) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente RI.
 - c) Zelar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do Agrupamento de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa.
 - d) Solicitar a intervenção de outras entidades nos termos do art.º 47 do EAEE.
 - e) Promover e acompanhar, no AEP, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos.

- f) Definir o período de funcionamento dos edifícios escolares do AEP, nos termos da legislação em vigor.
- g) Distribuir, organizar e coordenar todos os serviços prestados pelo AEP, de acordo com as normas e regulamentos em vigor.
- h) Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito horário atribuído anualmente em despacho do Governo.
- i) Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo de coordenação pedagógica, de entre os que reúnem as condições previstas no Estatuto da Carreira e demais legislação em vigor.
- j) Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos de parceria com quaisquer organizações de carácter cultural, desportivo, social, económico ou outro, que se insiram nos objetivos do projeto educativo.
- k) Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados no Agrupamento, com exceção dos processos eleitorais do Conselho Geral, do Diretor e daqueles cuja responsabilidade é da assembleia de pais ou encarregados de educação e da associação de estudantes.
- l) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no AEP.
- m) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente nos termos da lei.
- n) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais.
- o) Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e pais ou encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos.
- p) Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes daqueles que frequentam, assegurando-se que, no final do curso/ciclo, sejam respeitados os requisitos curriculares definidos a nível nacional.
- q) Decidir em todos os assuntos da competência do Diretor-geral da Administração Escolar ou de outra entidade com poderes de delegação, quando for por estes delegado.
- r) Executar e zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência deste.
- s) Elaborar e apresentar o relatório de autoavaliação à apreciação do Conselho Geral.
- t) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Administrativo o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

REGULAMENTO INTERNO

- u) Representar o AEP no Conselho Municipal de Educação e noutras estruturas locais sempre que convidado.
- v) Autorizar o desdobramento das turmas ou funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário, dentro dos limites a estabelecer em despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- w) Designar anualmente os Diretores de instalações.
- x) Designar anualmente o Coordenador do Centro Tecnológico Especializado de Informática

§Único: A regulamentação específica relativa aos Diretores de instalações e de funcionamento do Centro Tecnológico Especializado de Informática encontra-se em regulamento específico, A1, anexo ao RI.

- y) Designar anualmente o docente interlocutor do abandono e absentismo escolar.

§Único: São competências do interlocutor do abandono e absentismo escolar, em articulação com os Diretores de turma, sinalizar e fazer o acompanhamento dos alunos em risco de abandono escolar junto da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

- z) Designar um elemento da direção responsável pela segurança e supervisão da manutenção dos equipamentos e instalações escolar.
- aa) Designar anualmente a equipa responsável pela gestão e atualização da informação dos canais de comunicação do Agrupamento.

Artigo 11.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. O recrutamento, posse e duração de mandato para o cargo de Diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 25.º do RAAG e legislação subsequente que, eventualmente e sobre a matéria, venha a ser publicada.

Artigo 12.º - Assessorias técnico-pedagógicas

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Os assessores do AEP exercem funções de informação, formação, planeamento, organização, coordenação e controlo nas áreas Pedagógica e Informática.

Artigo 13.º - Coordenação de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação Pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador de estabelecimento.

2. Na sede do Agrupamento, bem como nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador de estabelecimento.
3. Para o exercício do cargo de Coordenador de estabelecimento é atribuído um crédito horário anual, em função do número de crianças e alunos do estabelecimento, a definir em despacho do Governo.
4. O Coordenador de estabelecimento deve ser um docente do quadro, em exercício de funções no estabelecimento, sendo nomeado pelo Diretor.
5. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Coordenador de estabelecimento de ensino compete:
 - a) Coordenar as atividades educativas e de funcionamento do estabelecimento a que está afeto, em articulação com o Diretor.
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que, por este, lhe forem delegadas.
 - c) Promover e incentivar a participação dos pais e/ou encarregados educação, da comunidade local e da autarquia nas atividades educativas.
 - d) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
 - e) Superintender na gestão do pessoal não docente.
 - f) Superintender no Plano Prevenção e Emergência e supervisiona aspetos relacionados com a segurança em geral na escola.
 - g) Garantir a manutenção da ordem nas instalações e o cumprimento das orientações do Diretor em matéria disciplinar.
 - h) Supervisionar a aplicação das orientações dadas no controlo das atividades do refeitório e buffet.
 - i) Apresentar propostas para a constituição de turmas e de gestão de horários.
 - jj) Superintender na organização do processo das provas de aferição do 2.º, 5º e 8º anos.
 - k) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular (AEC), programar atividades conjuntas e informar a direção.
 - l) Supervisionar a Componente de Apoio à Família e Atividades de Animação e Acompanhamento à Família tendo em vista a melhoria contínua do serviço e comunicação à direção de situações anómalas.
 - m) Proceder ao envio mensal dos mapas do leite escolar e dos mapas da fruta escolar na EPE e no 1.º CEB.
 - n) Proceder ao envio mensal do registo de faltas do pessoal docente e não docente.

REGULAMENTO INTERNO

- o) Elaborar os relatórios das atividades realizadas no estabelecimento de acordo com o solicitado.
- p) Presidir às reuniões de articulação previstas nos horários dos docentes do 1º ciclo, do seu estabelecimento de ensino.

SECÇÃO III - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 14.º - Definição

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

Artigo 15.º - Composição

2. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside.
 - b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.
 - c) O Coordenador técnico dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.
3. O mandato do Subdiretor ou, sendo o caso, do adjunto, é estabelecido por despacho do Diretor no início do mandato.

Artigo 16.º - Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do AEP, elaborado pelo Diretor, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEP.
5. Proceder à atualização do dossier existente em casa piso com os bens afetos a cada um dos espaços.
6. Aprovar o regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos em vigor, mediante proposta do Diretor.
7. Aprovar o regulamento de cedência de instalações.
8. Aprovar com registo nas atas do órgão as matérias relacionadas com: progressões / reposicionamentos na carreira; indemnizações por aposentação e morte; indemnizações por caducidade dos contratos; atribuição de abonos de família e despesas suportadas em boletim de itinerário,
9. Aprovar o Regulamento Procedimentos de Controlo Interno nas áreas da Contratação Pública e Tesouraria, mediante proposta do Diretor.
10. Implementar os procedimentos de acompanhamento dos alunos que adquirem senha de almoço, em particular os do escalão A, no sentido de reduzir o número de refeições adquiridas e não consumidas.

11. Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 17.º - Funcionamento

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

SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18.º - Definição

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

Artigo 19.º - Composição

O conselho pedagógico será composto por um máximo de 17 membros a saber:

- a) Diretor.
- b) Nove Coordenadores dos departamentos curriculares.
- c) Coordenador dos Diretores de turma do ensino básico.
- d) Coordenador dos Diretores de turma do ensino secundário.
- e) Coordenador dos Clubes e Projetos.
- f) Coordenador das Bibliotecas Escolares.
- g) Representante dos serviços Técnico-Pedagógicos.
- h) Coordenador do Ensino Profissional.
- i) Coordenador da Avaliação Interna.

§ Único: 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)* consignadas no art.º22 do presente RI, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e/ou encarregados educação e dos alunos.

Artigo 20.º - Eleição e designação dos representantes

1. Os Coordenadores de departamento são docentes posicionados no quarto escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada e eleitos nos termos previstos no art.º 43º do RAAG.
2. Os Coordenadores dos Diretores de turma dos ensinos básico e secundário, o Coordenador dos Clubes, Projetos e Atividades, o Coordenador do Ensino Profissional, o representante dos serviços Técnico-Pedagógicos e o Coordenador da Avaliação Interna são designados pelo Diretor.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 21.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. A duração do mandato dos elementos designados é de dois anos escolares.

Artigo 22.º - Competências

1. Nos termos do art.º 33 do RAAG são competências do Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao conselho geral.
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades, e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
2. Para além das competências previstas no número anterior, compete ainda ao conselho pedagógico:
 - a) Redigir e aprovar o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão.
 - b) Solicitar às estruturas pedagógicas a emissão de pareceres, informações e relatórios sobre todo e qualquer assunto no âmbito das suas atribuições.
 - c) Planificar, organizar e decidir sobre todas as matérias relativas a provas de monitorização e finais do ensino básico e exames finais do ensino secundário a nível de escola, previstas na lei.

- d) Aprovar o Referencial de Avaliação e Classificação do Agrupamento sob proposta dos departamentos curriculares.
- e) Emitir parecer sobre critérios para a organização dos horários, constituição de turmas, matrículas e renovação de matrículas.
- f) Aprovar os instrumentos de planeamento curricular, definir as suas finalidades e a forma de monitorização.
- g) Adotar os manuais escolares, no calendário definido anualmente, sob proposta dos departamentos curriculares.

Artigo 23.º - Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, em horário que não prejudique o normal funcionamento das aulas. Reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do Diretor o justifique.
2. Dos assuntos tratados e das decisões tomadas que não são de caráter confidencial, deverá ser dado conhecimento à comunidade escolar, em termos a definir no respetivo regimento interno.

II - ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 24.º - Finalidades

As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são estruturas de apoio ao Diretor e ao conselho pedagógico, nos termos do art.º 42.º do RAAG.

Artigo 25.º - Composição

1. Departamentos curriculares.
2. Conselho de docentes da educação pré-escolar e Conselho de Docentes do 1º ciclo do ensino Básico.
3. Conselho de Diretores de turma do ensino básico e ensino secundário.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 26.º - Definição e composição

1. Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa, de apoio ao conselho pedagógico e ao Diretor, que visam a articulação curricular e interdisciplinar.
2. São nove os departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares da escola:
 - a) Educação Pré-Escolar (GR100).
 - b) Primeiro Ciclo (GR110).
 - c) Departamento de Português:

REGULAMENTO INTERNO

- Área disciplinar de Português e Francês (GR. 210).
- Área disciplinar de Português (GR. 300).
- d) Departamento de Línguas Estrangeiras:
 - Área disciplinar Inglês (GR. 120).
 - Área disciplinar de Português e Inglês (GR. 220).
 - Área disciplinar Francês (GR. 320).
 - Área disciplinar de Inglês (GR. 330).
 - Área disciplinar de Espanhol (GR.350).
- e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - Área disciplinar de Português e Estudos Sociais/História (GR. 200).
 - Área disciplinar de EMRC (GR.290).
 - Área disciplinar de História (GR. 400).
 - Área disciplinar de Geografia (GR. 420).
 - Área disciplinar de Filosofia (GR.410).
 - Área disciplinar de Economia e Contabilidade (GR.430).
- f) Departamento de Matemática:
 - Área disciplinar de Matemática e Ciências da Natureza (GR.230).
 - Área disciplinar de Matemática (GR.500).
- g) Departamento de Ciências Experimentais:
 - Área disciplinar de Física e Química (GR.510).
 - Área disciplinar de Biologia e Geologia (GR.520).
- h) Departamento de Artes e Tecnologias:
 - Área disciplinar - Educação Visual e Tecnológica (GR. 240)
 - Área disciplinar de Educação Tecnológica (Eletrotécnica /Artes e Tecidos / Secretariado) (GR. 530).
 - Área disciplinar de Eletrotécnica (GR.540).
 - Área disciplinar de Informática (GR.550).
 - Área disciplinar de Artes Visuais (GR.600).
- i) Departamento de Expressões:
 - Área disciplinar de Educação Musical (GR.250).
 - Área disciplinar de Educação Física (GR.260).
 - Área disciplinar de Educação Física (GR.620).
 - Área disciplinar de Educação Especial 1 (GR.910).

§ Único:

- Os docentes do GR.210 e GR.220 podem ficar afetos ao Departamento de Português ou ao Departamento de Línguas Estrangeiras, de acordo com o serviço letivo distribuído.
- Os docentes a exercer funções no âmbito da intervenção precoce na infância, integram o Departamento de Expressões e no regimento interno do departamento devem ser definidas as suas competências e regras de funcionamento.
- Os docentes do GR.300 podem ficar afetos ao Departamento de Línguas Estrangeiras de acordo com o serviço letivo distribuído
- Os docentes do GR.230 ficam afetos ao Departamento de Matemática, no entanto poderão ser convocados pelo Coordenador de departamento de Ciências Experimentais.
- Os técnicos especializados serão afetos a um dos departamentos por decisão do Diretor.

Artigo 27.º - Substituição

1. O Coordenador pode ser substituído temporariamente por outro docente sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
2. Os Coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. No caso de vagatura do lugar, por exoneração, por morte, impedimento ou renúncia, deverá ser eleito novo Coordenador nos trinta dias seguintes ao facto, completando o mandato do professor substituído.
4. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

Artigo 28.º - Competências

1. São competências do Coordenador do departamento curricular:
 - a) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico.
 - b) Presidir e coordenar as reuniões do departamento.
 - c) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do Diretor o justifique.
 - d) Submeter à aprovação do departamento o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão.
 - e) Submeter à aprovação do departamento as atas das reuniões do respetivo departamento curricular e reportar ao Diretor todas as situações que considere anómalas e/ou relevantes.
 - f) Dinamizar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e plano anual de atividades.
 - g) Promover o trabalho colaborativo junto dos professores do departamento centrado no desenvolvimento de práticas de ensino inovadoras, no desenvolvimento do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e na componente do referencial curricular, as Aprendizagens Essenciais.
 - h) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros departamentos curriculares.
 - i) Promover a troca de experiências entre os diversos professores, em assuntos de índole pedagógica e científica.
 - j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação do Agrupamento.
 - k) Planificar, monitorizar e avaliar as atividades

REGULAMENTO INTERNO

- desenvolvidas pelo departamento.
- l) Articular com outras estruturas ou serviços da escola o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
 - m) Constituir grupos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do departamento.
 - n) Monitorizar a aplicação, por todos os docentes, das orientações emanadas do Conselho Pedagógico.
 - o) Apresentar ações de melhoria que reforcem, na comunidade, a missão do Agrupamento.
 - p) Monitorizar o progresso das turmas em termos dos resultados escolares e, conjuntamente com os demais elementos do departamento, desenvolver estratégias para ultrapassar os pontos fracos identificados.
 - q) Definir e aplicar orientações de caráter pedagógico / didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo departamento.
 - r) Coordenar a ação pedagógica de todos os professores do departamento no que respeita à gestão das Aprendizagens Essenciais, ao estudo e à aplicação dos critérios e processos de avaliação dos alunos, à planificação das atividades curriculares, de complemento curricular e extracurriculares.
 - s) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos.
 - t) Propor contratos de parceria e protocolos entre a escola e entidades e organismos que se insiram nos objetivos do projeto educativo.
 - u) Apresentar sugestões ao conselho pedagógico para a elaboração de horários, constituição de turmas, ocupação de espaços e distribuição de serviço docente.
 - v) Apoiar e supervisionar a elaboração e correção dos exames de equivalência à frequência.
 - w) Indicar os professores corretores de exames nacionais de acordo com os critérios produzidos pelo Instituto de Avaliação Educativa, I.P. (IAVE).
 - x) Desenvolver o processo de escolha de manuais.
 - y) Elaborar propostas de aquisição de fundo documental em parceria com a Coordenadora das bibliotecas escolares e apresentá-las ao Diretor.
 - z) Informar o Diretor de qualquer anomalia verificada.
3. Cumprir as orientações dadas no Referencial de Avaliação e Classificação e as previstas neste RI sobre o processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.
 4. Promover a abertura da sala de aula aos colegas para observações e reflexões recíprocas.
 5. Promover o trabalho colaborativo, quer formal, quer informal, como forma de partilha de conhecimento e de desenvolvimento profissional.
 6. Envolver o aluno no processo de aprendizagem (aprendizagem ativa), através de abordagens pedagógicas tecnologicamente enriquecidas.
 7. Promover o uso de metodologias Science, Technology, Engineering, Arts and Math (STEAM).
 8. Desenvolver estratégias de integração digital e de ensino híbrido, no âmbito do desenvolvimento curricular e da avaliação (em particular a avaliação com o “digital”).
 9. Promover momentos de e-partilh@ (palestras, webinars, seminários, ...) de modo a promover a reflexão individual e em grupo para o desenvolvimento da prática pedagógica digital (aplicações digitais em sala de aula para o ensino e a avaliação; utilização de equipamento informático, entre outros).
 10. Envolver-se na conceção, desenvolvimento e avaliação dos documentos institucionais e orientadores da vida da escola.
 11. Apresentar sugestões que contribuem para a melhoria da qualidade do Agrupamento, trabalhando de forma continuada com os diferentes órgãos e estruturas educativas.
 12. Promover a criação e o desenvolvimento de projetos de intervenção, formação e/ou investigação, orientados para a melhoria da qualidade do Agrupamento e favorecedores da inovação.
 13. Analisar os manuais escolares e apresentar propostas para a adoção dos mesmos.
 14. Elaborar as matrizes das provas e exames de equivalência à frequência, dos exames de equivalência a exame nacional, e outros exames em que seja obrigatória a apresentação da matriz.
 15. Elaborar e corrigir as provas e exames de equivalência à frequência e exames de equivalência a exame nacional, de acordo com a legislação em vigor e as orientações emanadas do conselho pedagógico.
 16. Propor, apoiar e intervir na definição e implementação de estratégias, tendo em vista a promoção da qualidade dos apoios educativos para os alunos com dificuldades de aprendizagem.

Artigo 29.º - Competências dos docentes

Para além das competências previstas no ECD, compete aos docentes do departamento curricular:

1. Planificar com rigor, integrando de forma coerente e inovadora propostas de atividades, meios, recursos e tipos de avaliação das aprendizagens.
2. Promover a articulação com outras disciplinas e áreas curriculares e a planificação conjunta com os pares.

Artigo 30.º - Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, em plenário, por convocatória do respetivo Coordenador.
2. As áreas disciplinares reúnem ordinariamente e extraordinariamente nos termos e condições a definir no regimento interno do departamento.

REGULAMENTO INTERNO

§Único: As reuniões são convocadas pelo coordenador de departamento e presididas por um docente da área disciplinar a definir no regimento interno. Na semana em que se realiza a reunião o docente terá dispensa de dois tempos na CNL para preparação da reunião.

3. As reuniões extraordinárias, são convocadas pelo Coordenador ou pelo Diretor, ou quando requerido por um terço dos membros em efetividade de funções, ou sempre que o conselho pedagógico o requeira.
4. De todas as reuniões é lavrada ata que será lida e aprovada nos termos e condições a definir no regimento interno do departamento.

SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Artigo 31.º - Princípios Gerais

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar.
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico.
 - c) Pelo Conselho de Docentes / Conselho de turma
2. A coordenação do trabalho do conselho de turma é da responsabilidade do Diretor de turma.

SUBSECÇÃO I – EDUCADOR DE INFÂNCIA

Artigo 32.º - Definição

O educador de infância titular de grupo é o elemento na organização educativa que tem como função acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com as crianças, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

Artigo 33.º - Competências

Compete ao educador de infância titular da sala de atividades:

- a) Observar cada criança e o grupo para conhecer os seus interesses, capacidades e dificuldades.
- b) Apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo.
- c) Criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças.
- d) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, e planificar atividades que sirvam objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens nos vários domínios curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.
- e) Elaborar o plano de atividades do grupo, de acordo com as orientações curriculares e com as orientações expressas no projeto curricular de Agrupamento, dando a conhecer aos encarregados de educação e apelando ao envolvimento destes no mesmo.

- f) Avaliar numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo.
- g) Informar os encarregados de educação, nos termos legais, sobre o projeto curricular e os conteúdos programados e abordados.
- h) Elaborar e manter atualizado o processo individual da criança.
- i) Supervisionar as atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar.

SUBSECÇÃO II – PROFESSOR TITULAR DE TURMA – 1º CEB

Artigo 34.º - Definição

O professor titular de turma é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

Artigo 35.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao professor titular de turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
 - b) Elaborar o Plano da Turma tendo em vista a consecução das aprendizagens e construção das metas adequadas às situações identificadas no grupo-turma.
 - c) Planear o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem ou acomodações curriculares para os alunos, promovendo a articulação com outras estruturas de coordenação para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo.
 - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas para atingir os objetivos globais e as aprendizagens essenciais, de modo a desenvolver as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
 - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a Educabilidade universal, a Equidade, a Inclusão, Personalização, Flexibilidade, Autodeterminação e o Envolvimento parental em relação ao processo educativo dos alunos.
 - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto com vista à aquisição, desenvolvimento e consolidação das aprendizagens específicas.
 - h) Solicitar a presença na escola dos pais ou encarregados de educação para analisar matérias

REGULAMENTO INTERNO

relacionadas com assiduidade, comportamento e aproveitamento dos seus educandos.

- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e/ou encarregados educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos em que se explicitem, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
- j) Manter organizado e atualizado o processo individual do aluno.
- k) Cumprir os Planos de Estudos e Plano de Atividades.

SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DOCENTES / CONSELHO DE TURMA

Artigo 36.º - Definição

O Conselho de Docentes / Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-meio.

Artigo 37.º - Composição

1. O Conselho de Docentes da educação pré-escolar e o Conselho de Docentes do 1.º ciclo do ensino básico são constituídos por todos os educadores do GR. 100 ou professores do GR. 110, que exercem nos estabelecimentos que constituem o Agrupamento.
2. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelos professores da educação especial, sempre que necessário, por dois representantes dos pais ou encarregados de educação e por um representante dos alunos.
3. Nas reuniões de avaliação o Conselho de Docentes e o Conselho de Turma, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma.
4. No Conselho de Docentes de avaliação, podem ainda intervir, mediante convocatória, sem direito a voto, os docentes de Inglês do GR. 120 e outros docentes ou técnicos que participam no processo de ensino e aprendizagem.
5. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente as que se destinam à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes e, sempre que necessário, o professor de educação especial e o psicólogo escolar.

Artigo 38.º - Atribuições e competências

Ao Conselho de Turma / Conselho de Docentes compete:

1. Detetar necessidades específicas dos alunos nos campos sócia afetivo e cultural.
2. Avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente deliberar sobre as classificações/níveis a atribuir e respetivos efeitos.
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e

necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), tendo em vista a sua superação.

4. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
5. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
6. Analisar situações mais problemáticas quanto a relacionamento, comportamento, assiduidade, aproveitamento e propor soluções, desde que não contrariem a legislação em vigor.
7. Avaliar e manter atualizado o Plano Curricular de Turma.

§ Único: o Plano Curricular da Turma compreende:

- A identificação das áreas de competência a priorizar no trabalho com a turma;
 - A definição do contributo das várias áreas disciplinares, disciplinas e UFCD para o trabalho de integração disciplinar, nomeadamente, através da definição dos domínios de autonomia curricular e de outras formas de organização do trabalho a desenvolver com a turma;
 - A seleção das metodologias de trabalho a utilizar e os mecanismos de monitorização da evolução das aprendizagens dos alunos.
8. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
 9. Propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar dos alunos, em situações em que estes não desenvolvam as aprendizagens essenciais definidas para o ano de escolaridade que frequentam.
 10. Determinar a título excepcional a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade e caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano escolar subsequente.
 11. Prever, em caso de retenção do aluno, as medidas multinível de acesso ao currículo, bem como o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

Artigo 39.º - Competências do Diretor de turma

Para além do disposto no art.º 44.º do RAAG, compete ao Diretor de turma:

1. Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Turma, exceto nos casos previstos na lei.
2. Acompanhar os alunos da turma da qual é titular, nas vertentes didático pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do plano de atividades da turma.

REGULAMENTO INTERNO

3. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
 4. Definir estratégias em reunião de conselho de turma para os alunos com baixo rendimento escolar e/ou com problemas disciplinares.
 5. Averiguar junto dos pais ou encarregados de educação da existência de problemas ou de incapacidades que condicionem o sucesso escolar dos seus educandos
 6. Solicitar a presença na escola dos pais ou encarregados de educação para analisar matérias relacionadas com assiduidade, comportamento e aproveitamento dos seus educandos.
 7. Convocar uma reunião com os pais ou encarregados de educação no início do ano letivo para a eleição dos respetivos representantes ao Conselho de Turma.
 8. Manter organizado e atualizado o dossier da turma.
 9. Manter organizado e atualizado o processo individual do aluno, bem como responsabilizar-se pelo acesso aos dados neles constantes.
 10. Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação, designadamente, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, da sua assiduidade, das atividades escolares, através de contacto pessoal.
 11. Participar no conselho de Diretores de turma.
 12. Deferir ou indeferir as justificações de faltas apresentadas pelos alunos ou pais ou encarregados de educação, nos termos da lei.
 13. Promover a divulgação do regulamento interno junto dos alunos, bem como da demais legislação que lhes é aplicável.
 14. Assegurar a articulação entre os professores da turma e destes com os alunos, pais ou encarregados de educação.
 15. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
 16. Articular as atividades da turma com os pais ou encarregados de educação, promovendo a sua participação.
 17. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
 18. Reunir com os alunos em assembleia de turma, semanalmente nas primeiras seis semanas do ano letivo e pelo menos uma reunião mensal durante o ano letivo.
 19. Proceder às averiguações necessárias, para apuramento da verdade, relativas a situações disciplinares dos alunos da turma.
 20. Eleger o delegado e o subdelegado de turma, de acordo com os números seguintes:
 - a) O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, por voto secreto e direto, na segunda semana de aulas, em reunião de turma presidida pelo Diretor de turma.
 - b) O delegado e o subdelegado de turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano.
 - c) A eleição é feita por votação nominal e é eleito delegado o aluno que reunir maior número de votos e subdelegado o que obtiver a segunda posição.
 - d) Da eleição é elaborada ata, ficando uma fotocópia no dossier de turma.
 21. Destituir o delegado e/ou o subdelegado, depois de ouvida a turma e o Conselho de Turma, quando verificadas situações graves resultantes do seu comportamento incorreto e salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa.
 22. Destituir o delegado e/ou o subdelegado, em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao Diretor de turma.
 23. Proceder de imediato a nova eleição sempre que o delegado e/ou o subdelegado sejam destituídos.
- Artigo 40.º - Regime de funcionamento**
1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente:
 - a) Por decisão do Conselho Pedagógico, sempre que este considere oportuno a realização das reuniões intercalares.
 - b) No final de cada semestre, de acordo com o calendário escolar definido no início do ano letivo.
 2. O Conselho de Turma reúne ainda, extraordinariamente, sempre que assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, por proposta devidamente justificada:
 - a) do Diretor.
 - b) do Conselho Pedagógico.
 - c) do Diretor de turma.
 - d) de um terço dos seus membros.
 - e) de um terço dos pais ou encarregados de educação da turma.
 3. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Diretor.
 4. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor de turma.
 5. As reuniões são presididas pelo Diretor de turma.
 6. Na impossibilidade do Diretor de turma presidir à reunião, este será substituído pelo secretário que, por sua vez, será substituído pelo professor presente com menos tempo de serviço no exercício da docência.
 7. Na impossibilidade do Diretor de turma ser substituído pelo secretário, o presidente da reunião será nomeado pelo Diretor, dando primazia ao docente com mais tempo de

REGULAMENTO INTERNO

serviço no exercício da docência.

8. O secretário das reuniões é nomeado pelo Diretor.
9. Quando o delegado de turma estiver impossibilitado de comparecer nas reuniões, poder-se-á fazer representar pelo subdelegado.
10. As reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, têm a duração máxima prevista na respetiva convocatória.
11. Nas reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, devem estar presentes todos os seus membros docentes, a menos que a ausência de qualquer um deles, seja devida e legalmente justificada.
12. Compete ao conselho de turma de avaliação apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno e deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
13. Quando a reunião de avaliação não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
14. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
15. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
16. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
17. Se, pela natureza do assunto tratado, for impossível a finalização da ordem de trabalhos, compete aos elementos presentes decidir, por maioria de dois terços, do prolongamento da reunião, desde que tal facto não colida com outras reuniões existentes, nunca podendo exceder uma hora.
18. Se o prolongamento da reunião se efetivar, compete ao presidente da reunião dar do facto conhecimento ao Diretor, a fim de se proceder à marcação de nova reunião.
19. De todas as reuniões será lavrada ata nos termos da lei, que deverá ser lida e aprovada no final da reunião.
20. Nos Conselhos de Turma de análise de pedidos de revisão dos resultados da avaliação do segundo semestre, os docentes de cuja classificação se está a reclamar e/ou recorrer estão impedidos de participar em qualquer deliberação que sobre tal avaliação / classificação vier a ser feita em sede de impugnação. E tal impossibilidade alarga-se ao Conselho Pedagógico se do mesmo fizer parte.

SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 41.º - Definição

Nos termos do disposto no n.º 1 e 2 do art.º 45.º do RAAG, a coordenação e articulação das atividades a desenvolver pelas turmas faz-se através do Conselho de Diretores de Turma, dos ensinos básico e secundário.

Artigo 42.º - Composição

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são composto por todos os Diretores de turma do segundo e terceiro ciclo do ensino básico e Diretores de turma do ensino secundário.
2. A coordenação é assegurada por dois Coordenadores pedagógicos um para o ensino básico e outro para o ensino secundário.

Artigo 43.º - Competências

Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:

1. Analisar as propostas dos Diretores de turma e submetê-las, através dos respetivos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico.
2. Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da direção de turma.
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais ou encarregados de educação.
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa.

Artigo 44.º - Coordenação

1. Os Coordenadores dos Diretores de turma são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes posicionados no quarto escalão ou superior.
2. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de turma tem a duração de dois anos escolares, podendo este ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. No caso do Coordenador dos Diretores de Turma se encontrar impedido de exercer funções por motivo de doença ou outro, o Diretor designará, nos termos do ponto anterior e a título precário, outro docente da escola.
4. No caso de vacatura do lugar, por exoneração, por morte, impedimento ou renúncia, deverá ser nomeado novo Coordenador nos trinta dias seguintes ao facto, completando o mandato do professor substituído.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

Artigo 45.º - Atribuições e competências

A cada Coordenador dos Diretores de turma compete:

1. Representar, em Conselho Pedagógico, os Diretores de

REGULAMENTO INTERNO

turma.

2. Convocar e presidir às reuniões do conselho de Diretores de turma, exceto nos casos previstos na lei, ou no presente regulamento, em que tal competência esteja cometida a outrem.
3. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
4. Garantir, junto dos Diretores de turma, informação atualizada de legislação em vigor e de decisões emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico.
5. Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico.
6. Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições da direção de turma.
7. Transmitir ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades das turmas bem como à coordenação dos Diretores de turma.
8. Apoiar e aconselhar os Diretores de turma nas tarefas inerentes à função.
9. Coordenar as tarefas dos Diretores de turma, assegurando práticas de atuação comuns.
10. Participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação da escola, nos termos de mandato conferido pelo Diretor.

Artigo 46.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente por iniciativa do Coordenador.
2. Poderá reunir extraordinariamente, por iniciativa do Coordenador, por convocatória do Diretor, ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos seus membros.
3. De todas as reuniões será lavrada ata nos termos da lei, que deverá ser lida e aprovada no final da reunião e entregue no órgão executivo no prazo máximo de cinco dias úteis.

ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 47.º - Coordenação

1. O Coordenador do Ensino Profissional é um docente designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes posicionados no quarto escalão ou superior.
2. O mandato do Coordenador do Ensino Profissional têm a duração de dois anos escolares, podendo ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. Compete ao Coordenador:
 - 3.1 Coordenar as ofertas formativas de dupla certificação.
 - 3.2 Convocar as reuniões dos Diretores de curso e

Diretores de turma.

- 3.3 Garantir, junto dos Diretores de curso, Diretores de turma, informação atualizada de legislação em vigor e de decisões emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico.
- 3.4 Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares dos cursos.
- 3.5 Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
- 3.6 Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica / profissional.
- 3.7 Propor para aprovação do conselho pedagógico:
 - a) Os critérios de avaliação das provas de aptidão profissional.
 - b) O regulamento de formação em contexto de trabalho / estágio.
 - c) O regulamento das provas de aptidão profissional.
 - d) Outros documentos julgados indispensáveis para o normal funcionamento destes cursos.
- 3.8 Garantir que os documentos referidos no ponto anterior estejam de acordo com a legislação em vigor e com o Referencial de Avaliação e Classificação adotado pelo Agrupamento.
- 3.9 Assegurar, em articulação com o Diretor, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação.
- 3.10 Garantir, no que respeita à aptidão profissional, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação tecnológica, e áreas não disciplinares.
- 3.11 Assegurar a articulação entre o AEP e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho / estágio.
- 3.12 Representar o Ensino Profissional no Conselho Pedagógico.

§Único: A regulamentação específica relativa ao funcionamento do Ensino Profissional encontra-se em regulamento específico, A2, anexo ao RI.

CENTRO QUALIFICA

Artigo 48.º - Objeto e Âmbito

O Centro Qualifica (CQ) promove a aprendizagem ao longo da vida e a melhoria das qualificações, escolares e profissionais, valorizando os percursos individuais das pessoas.

Artigo 49.º - Destinatários

1. O CQ tem como destinatários os adultos com idade igual ou superior a 18 anos e, excecionalmente, os jovens que

REGULAMENTO INTERNO

não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não trabalhem.

2. São prioritários para o CQ os seguintes destinatários:
 - a) Sem o ensino secundário completo.
 - b) Com baixa escolaridade, em particular sem o ensino básico completo.
 - c) Illetrados ou com níveis de literacia muito insuficientes.
 - d) Com percursos de qualificação incompletos, de índole escolar ou profissional.
3. São ainda destinatários do CQ os ativos com necessidades de atualização e reconversão profissional, com o objetivo da melhoria das suas competências e dos seus níveis de qualificação, de modo a contribuir para o aumento da sua empregabilidade, designadamente tendo em vista contribuir para os objetivos de qualificação ou reconversão profissional nos termos da legislação em vigor.

Artigo 50.º - Atribuições

1 - São atribuições do CQ:

- a) A mobilização dos adultos para processos de aprendizagem ao longo da vida, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de informação e de divulgação e garantindo, desde logo, a sua inscrição em Centros Qualifica.
- b) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial ou setorial, designadamente para uma intervenção integrada no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação, escolar e profissional, dos adultos.
- c) O estabelecimento de protocolos, no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação, escolar e profissional dos adultos, com outras entidades da sociedade civil organizada, nomeadamente com experiência de trabalho com públicos específicos, designadamente com comunidades imigrantes.
- d) O trabalho de proximidade aos públicos, nomeadamente através de itinerância e do recurso a instalações e equipamentos de entidades locais e entidades parceiras.
- e) A emissão e atualização do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências - Passaporte Qualifica.
- f) A oferta de respostas de qualificação flexíveis e adequadas às necessidades e aos contextos do público a que se destinam.
- g) A orientação e o encaminhamento dos adultos para percursos de qualificação, bem como o seu acompanhamento, independentemente de o percurso vir a ser desenvolvido nos Centros Qualifica ou por outra entidade.
- h) O desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação das competências adquiridas por vias formais, não formais e informais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nas

qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações.

- i) A realização de formação no âmbito de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e no âmbito da conclusão de processos de qualificação e o encaminhamento para outros percursos e modalidades destinadas à educação e formação de adultos.
- j) A criação de uma Comissão de Avaliação e Certificação, nos termos da legislação em vigor.
- k) O apoio à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.), nos processos de reconhecimento de títulos obtidos no estrangeiro, nos termos da legislação em vigor..
- l) O registo atempado da informação sobre a atividade do CQ no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e a garantia da sua fiabilidade.
- m) A formação da respetiva equipa, de acordo com as orientações definidas pela ANQEP, I. P..
- n) O cumprimento de metas de execução física e a correspondente execução financeira, assegurando a prestação atempada de contas.
- o) A monitorização e avaliação contínua da sua atividade e o nível de desempenho dos serviços prestados.

Artigo 51.º - Constituição e Competências da Equipa

1. A equipa do CQ é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Um Coordenador.
 - b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências.
 - c) Formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação.
2. Compete ao Coordenador, designado pela entidade promotora do CQ:
 - a) Assegurar a representação institucional do CQ.
 - b) Garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
 - c) Presidir à Comissão de Avaliação e Certificação e às sessões de validação.
 - d) Coordenar a elaboração do plano estratégico de intervenção e do relatório de atividades.
 - e) Gerir a equipa do CQ.
3. O Coordenador do CQ é um docente designado pelo Diretor preferencialmente com conhecimento do sistema de educação e formação, sua organização e operacionalização e detentor de experiência comprovada de gestão na coordenação de processos educativos ou formativos.
4. A designação a que se refere o número anterior é feita para o período de funcionamento do CQ, podendo cessar a todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor, a requerimento do interessado ou por extinção do CQ.

REGULAMENTO INTERNO

5. Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências:
 - a) A orientação e o acompanhamento dos candidatos até à conclusão do percurso de qualificação, incluindo o desenvolvimento de atividades e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos.
 - b) A coordenação dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando o júri de certificação.
 - c) Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo Coordenador.
 6. Compete ao formador ou professor.
 - a) Identificar as necessidades de formação de cada candidato.
 - b) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando, quando necessário, o júri de certificação.
 - c) Promover e realizar ações de formação.
 - d) Desenvolver atividades de acompanhamento e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos.
 - e) Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo Coordenador.
- que integram o CP.
- c) Coordenar as atividades que visam dar resposta aos projetos, quer externos propostos por entidades exteriores, quer internos ao Agrupamento, em articulação com o plano anual de atividades.
 - d) Receber toda a informação vinda do exterior sobre projetos e concursos e divulgá-la junto da comunidade escolar.
 - f) Concretizar mecanismos que possibilitem uma visão global integrada do conjunto das visitas de estudo programadas.
 - g) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas de medidas consideradas necessárias pelas estruturas que integram a equipa do CP para melhoria do seu funcionamento.
 - h) Divulgar na página do Agrupamento as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo, de acordo com a informação recebida.
- § Único: A regulamentação específica relativa às visitas de estudo / intercâmbios escolares encontra-se no anexo A3 do presente RI.
2. São atribuições do docente responsável pela coordenação de um projeto europeu:
 - a) Propor ao Diretor os docentes que vão participar no projeto.
 - b) Coordenar o grupo de docentes envolvidos.
 - c) Informar o Coordenador do CP no que diz respeito ao desenvolvimento de todas as atividades do projeto.
 - d) Assegurar todo o processo de comunicação entre o AEP e os parceiros estrangeiros.
 - e) Elaborar e executar o plano financeiro do projeto.
 - f) Organizar todas as atividades dentro da escola durante intercâmbios, nomeadamente escolha e marcação de viagens, procedimentos administrativos e seguros.
 - g) Preparar e organizar o intercâmbio ao estrangeiro, nomeadamente procedimentos oficiais.
 - h) Elaborar relatórios de avaliação dos projetos realizados.
 - i) Participar em reuniões de projeto entre as instituições envolvidas.
 - j) Disseminar a experiência do projeto e seus resultados.
 - k) Reunir com os alunos, pais ou encarregados de educação.
 - l) Orientar os alunos na realização de trabalhos inerentes ao projeto.

CLUBES E PROJETOS

Artigo 52.º - Introdução

Os Clubes, Projetos (CP) são um serviço de coordenação dos clubes, projetos e atividades.

Artigo 53.º - Constituição

1. Fazem parte do CP:
 - a) Professores que coordenam clubes,
 - b) Professores que coordenam projetos.
 - c) Professores que coordenam intercâmbios com escolas europeias.
 - d) Professor que coordena o Projeto Cultural de Escola
2. O Coordenador do CP é um docente designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes posicionados no quarto escalão ou superior.
3. O mandato de Coordenador do CP tem a duração de dois anos escolares, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 54.º - Atribuições e competências do Coordenador

1. Ao Coordenador do CP compete:
 - a) Representar o CP no Conselho Pedagógico.
 - b) Assegurar a articulação entre as diversas estruturas
3. São atribuições do docente responsável pelo Projeto Cultural de Escola:

REGULAMENTO INTERNO

- a) Elaborar e apresentar o Projeto Cultural de Escola para apreciação do conselho pedagógico e do conselho geral.
- b) Sensibilizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de atividades que se enquadrem no Projeto Educativo do Agrupamento.
- c) Propor em Conselho Pedagógico as atividades, a incluir no Plano Anual de Atividades.
- d) Dinamizar atividades que promovam a divulgação da Arte, Cultura e Património locais.
- e) Promover parcerias junto da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Cultural de Escola.
- f) Articular atividades com o Coordenador dos Clubes e Projetos.
- g) Coordenar e acompanhar as atividades do Projeto Cultural de Escola, mantendo informado o Conselho Pedagógico.
- h) Divulgar na página do Agrupamento as atividades desenvolvidas ao longo do ano.

§ Único: Compete ao Diretor designar o docente responsável pelo Projeto Cultural de Escola. O mandato tem a duração de um ano letivo.

AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 55.º - Introdução

A avaliação interna é uma estrutura de apoio à gestão estratégica e operacional da escola, que visa o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de avaliação, que permita melhorar a eficácia e a eficiência do serviço público de educação prestado pelo AEP.

Artigo 56.º - Constituição

1. A equipa restrita de avaliação interna é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Um docente com as funções de coordenação.
 - b) Um docente do 2.º CEB, do 3.º CEB e do secundário.
 - c) Um docente do pré-escolar e do 1.º CEB.
 - d) Um docente do ensino profissional.
 - e) Um representante da Educação Especial.
2. A equipa alargada de avaliação interna, para além dos elementos que constituem a equipa restrita, integra os seguintes elementos:
 - a) Docentes da educação pré-escolar e do 1.º CEB.
 - b) Docente do ensino profissional
 - c) Docente dos Serviços Técnico-Pedagógicos
 - d) Cooptados:
 - Representante da associação de estudantes.
 - Representante dos assistentes técnicos.

- Representante dos assistentes operacionais.

Artigo 57.º - Funcionamento

1. A equipa de avaliação interna reúne semanalmente.
2. A equipa alargada de avaliação interna reúne sempre que convocada pelo Coordenador da equipa de avaliação interna.

Artigo 58.º - Coordenação

1. O Coordenador da equipa de avaliação interna é um docente designado pelo Diretor preferencialmente de entre os docentes posicionados no quarto escalão ou superior.
2. O mandato de Coordenador tem a duração de dois anos escolares, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. O Coordenador pode ser substituído temporariamente por outro docente da equipa de avaliação interna sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
4. No caso de vagatura do lugar, por exoneração, por morte, impedimento ou renúncia, deverá ser nomeado novo Coordenador nos trinta dias seguintes ao facto, completando o mandato do professor substituído.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.
6. Os elementos envolvidos na equipa serão definidos no início da vigência do mandato do Coordenador pelo Diretor, ouvido o Coordenador.
7. Compete ao Coordenador:
 - a) Presidir e coordenar as reuniões.
 - b) Coordenar a equipa de avaliação interna.
 - c) Coordenar a elaboração dos relatórios de autoavaliação da escola.
 - d) Representar a equipa de avaliação interna no Conselho Pedagógico.

Artigo 59.º - Competências

1. Compete à equipa de avaliação interna:
 - a) Promover uma melhoria contínua do processo de autoavaliação (bianual) do AEP, tendo como objetivo implementar linhas de diagnóstico para aperfeiçoar práticas e melhorar a qualidade do serviço público de educação.
 - b) Efetuar o diagnóstico do AEP (modelo CAF - Educação) e proceder à apresentação do relatório.
 - c) Elaborar o Plano de Melhoria e monitorizar as ações de melhoria avaliando a sua eficácia.

REGULAMENTO INTERNO

- d) Monitorizar, anualmente, o grau de execução do Projeto Educativo.

III - ESTRUTURAS DE SERVIÇOS

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 60.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento dos serviços e estruturas de apoio ao aluno e à comunidade educativa.
2. Aplica-se a todas as escolas do Agrupamento, garantindo a promoção da inclusão, do sucesso escolar e da equidade.
3. Constituem os Serviços Técnico-Pedagógicos (STP) os Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão Intercultural (SAII) e as Bibliotecas Escolares (BE).

SECÇÃO I - SERVIÇOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO INTERCULTURAL

Artigo 61.º - Designação e mandato

1. Os Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão Intercultural (SAII) são supervisionados por um representante designado pelo Diretor.
2. O elemento designado deve preferencialmente estar posicionado no quarto escalão ou superior, e integrar uma das equipas que compõem o SAAI.
3. O mandato do representante tem a duração de dois anos escolares.
4. O mandato do representante poderá cessar, excepcionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do Decreto-lei RAAG.

Artigo 62.º - Competências

1. O representante realiza a supervisão e acompanhamento das estruturas que compõem os SAAI, interage e articula a informação promovendo o bom funcionamento.
2. Compete ao representante:
 - a) Representar o SAAI em Conselho Pedagógico.
 - b) Supervisionar a prestação do serviço das estruturas de forma a potenciar as respostas educativas adequadas.
 - c) Convocar e presidir às reuniões e demais diligências necessárias à realização do serviço.
 - d) Compilar, tratar e informar os dados necessários para uma adequada monitorização.
 - e) Assegurar a articulação entre as diversas estruturas que integram este serviço.

Artigo 63.º - Estruturas

O SAAI é constituído pelas seguintes estruturas:

- a) SUBSECÇÃO I - Serviços de Psicologia e Orientação.
- b) SUBSECÇÃO II – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.
- c) SUBSECÇÃO III – Gabinete Aprender Sem Fronteiras
- d) SUBSECÇÃO IV – Equipa de Promoção e Educação para a Saúde
- e) SUBSECÇÃO V – Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
- f) SUBSECÇÃO VI – Centro de Apoio à Aprendizagem

SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 64.º - Finalidades

1. Os SPO têm como propósito apoiar o sucesso educativo, promover o comportamento positivo, o bem-estar socio emocional, saúde física e mental e a inclusão de todos os alunos.
2. Os SPO desenvolvem a sua ação em três domínios:
 - a) Apoio e aconselhamento psicológico.
 - b) Desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
 - c) Desenvolvimento vocacional e de carreira

Artigo 65.º - Competências

1. São atribuições dos SPO:
 - a) Desenvolver ações e estratégias que promovam o desenvolvimento integral e harmonioso de crianças e jovens durante o seu percurso escolar.
 - b) Avaliar e intervir no domínio psicológico e educacional, propondo medidas e respostas educativas alinhadas com as necessidades de desenvolvimento de crianças e jovens, nas áreas académica, social, emocional, comportamental e vocacional.
 - c) Aconselhar os docentes, ajudando a estruturar respostas educativas diferenciadas e na implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.
 - d) Conceber e implementar intervenções focadas no desenvolvimento e de carreira, apoiando os alunos na gestão da sua formação e percurso profissional, nas transições inerentes ao sistema educativo e transição para o mundo do trabalho.
 - e) Desenvolver atividades que visam capacitar e mobilizar os vários agentes educativos, bem como entidades e serviços da comunidade, com o objetivo de melhorar as respostas educativas.
 - f) Colaborar e participar ativamente no envolvimento dos pais e/ou encarregados educação.
 - g) Assegurar a colaboração com outros serviços.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 66.º - Designação e mandato

1. Os SPO são coordenados por um técnico a designar pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador é de dois anos letivos.

Artigo 67.º - Competências

- a) Submeter à aprovação o respetivo regimento interno.
- b) Articular com a equipa o desenvolvimento das ações.
- c) Assegurar a execução das atividades.
- d) Proceder à monitorização das atividades.

Artigo 68.º - Funcionamento

1. Desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que integra o plano anual de atividades do Agrupamento.
2. Os SPO dispõem de autonomia técnica e científica na conceção e desenvolvimento das atividades.

SUBSECÇÃO II – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E Á FAMÍLIA

Artigo 69.º - Finalidades

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e á Família (GAAF) tem como missão promover o crescimento harmonioso e global da criança, garantindo um ambiente humanizado e facilitador da integração social, constituindo-se como um observatório da vida escolar para detetar problemáticas que afetam alunos, famílias e a comunidade.
2. Tem como finalidade acompanhar permanentemente os alunos, especialmente os que apresentam dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou violadores dos deveres do aluno, ou estão na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), promovendo o sucesso escolar.

Artigo 70.º - Competências

São competências do GAAF:

- a) Fazer o acompanhamento social, familiar ou pedagógico do aluno.
- b) Delinear ações que visem prevenir e diminuir situações de risco bem como definir estratégias de atuação face a problemáticas sinalizadas e proceder ao seu encaminhamento (interna ou externamente).
- c) Apoiar as famílias e os alunos nas suas problemáticas assim como estabelecer estratégias de intervenção e de combate à exclusão social dos mesmos.
- d) Prevenir o absentismo e o abandono escolar.
- e) Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes: família, escola, comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento sócio educativo.
- f) Identificar situações de disfunção familiar.

- g) Promover sessões de capacitação parental para os pais e/ou encarregados educação.
- h) Dinamizar formação de gestão comportamental, direcionada para o pessoal não docente, tendo como objetivo a melhoria do ambiente escolar.
- i) Humanizar o espaço escolar, considerando o perfil e as características das pessoas que o constituem.
- j) Apoiar os alunos em acompanhamento na CPCJ, em articulação com os Diretores de turma e técnicos da escola em ordem ao cumprimento do Acordo de Promoção e Proteção estabelecido com a criança/jovem.

Artigo 71.º - Composição

O GAAF é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador.
- b) Equipa de docentes.
- c) Psicólogo(s).

Artigo 72.º - Designação e mandato

1. O Coordenador do GAAF é um docente designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de dois anos escolares.
3. Os docentes da equipa são indicados anualmente pelo Diretor.

Artigo 73.º - Funcionamento

1. A equipa do GAAF reúne, ordinariamente uma vez por semestre.
2. O Coordenador reúne com o psicólogo sempre que dá entrada uma nova referenciação para análise da situação e definição de estratégias de atuação.
3. O Coordenador reúne com o docente que ficar gestor do processo do aluno no GAAF, para definição de plano de intervenção.

Artigo 74.º - Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

- a) Proceder à monitorização das atividades.
- b) Submeter à aprovação o respetivo regimento interno.
- c) Convocar os membros da equipa para as reuniões.
- d) Dirigir os trabalhos.

SUBSECÇÃO III – GABINETE APRENDER SEM FRONTEIRAS (GASF)

Artigo 75.º - Finalidades

1. O GASF é um serviço vocacionado para a intervenção social e pretende apoiar a integração dos alunos provenientes de outras nacionalidades e alunos culturalmente diferenciados, num trabalho em rede interna e externa.

REGULAMENTO INTERNO

2. O **GASF** presta apoio aos alunos e às famílias na resolução de fragilidades económicas, de educação e ensino, alimentares, sociais e de saúde, em articulação com outros serviços e ainda, acompanhamento terapêutico na área da comunicação, linguagem e fala.

Artigo 76.º - Competências

1. A ação do **GASF** assenta no compromisso com a comunidade:
 - a) Inclusão social, cultural e linguística de crianças e jovens migrantes.
 - b) Inclusão e sucesso educativo de crianças e jovens de comunidade roma /cigana.
 - c) Aprofundamento da ligação da escola ao território para o desenvolvimento integral do aluno ao longo da escolaridade obrigatória.
 - d) Intervenção em rede nas situações de carência socioeconómica extrema.
 - e) Dar vez e voz aos alunos para uma cidadania ativa.
 - f) Promoção de equidade através da criação de oportunidades e desenvolvimento de competências específicas.
2. Compete ao técnicos afetos ao **GASF** fazer o acompanhamento dos alunos e famílias.

SUBSECÇÃO IV – EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 77.º - Finalidades

1. Contribuir para a melhoria da literacia em saúde da comunidade educativa, promovendo o conhecimento e o desenvolvimento de competências em crianças e adolescentes.
2. Avaliar regularmente políticas e práticas, identificando necessidades e prioridades da comunidade.

Artigo 78.º - Competências

Compete à Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (EPES):

- a) Assegurar o cumprimento do projeto de Promoção e Educação para a Saúde do Agrupamento.
- b) Assegurar a aplicação de conteúdos curriculares específicos.
- c) Promover o envolvimento da comunidade educativa.
- d) Implementar programas/ projetos nas diferentes áreas temáticas de intervenção.

Artigo 79.º - Composição

1. A EPES é coordenada por um professor a designar pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador é de dois anos letivos.

3. A EPES é uma equipa constituída por docentes de diferentes grupos de recrutamento podendo integrar outros elementos da comunidade educativa.

Artigo 80.º - Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador:
 - a) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção na comunidade escolar no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde.
 - b) Manter atualizados os ficheiros dos alunos com necessidades de saúde especiais (NSE).
 - c) Zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas no projeto de Promoção e Educação para a Saúde.
 - d) Articular com entidades, técnicos e especialistas externos ao Agrupamento, estabelecendo parcerias.
 - e) Colaborar com outras atividades e projetos a desenvolver por entidades locais, regionais ou nacionais.
 - f) Gerir os Gabinetes de Informação e Apoio ao Aluno.
 - g) Ser interlocutor na área de promoção e educação para a saúde junto dos serviços regionais/ centrais e outros

SUBSECÇÃO V - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 81.º - Finalidades

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. Visa garantir a inclusão, enquanto processo de resposta à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
3. Mobiliza as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares, bem como os recursos específicos de resposta às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

Artigo 82.º - Competências

Compete à EMAEI:

- a) Aplicar os princípios orientadores da educação inclusiva (Educabilidade universal; Equidade; Inclusão; Personalização; Flexibilidade; Autodeterminação; Envolvimento parental; Interferência mínima)
- b) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.

REGULAMENTO INTERNO

- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos nos termos da legislação em vigor.
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 83.º - Composição

- 1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
 - 2.1 São elementos permanentes:
 - 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.
 - 2.2 São elementos variáveis:
 - a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno,
 - b) Técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
 - c) Encarregado de Educação.
- 3. Compete ao Diretor designar os elementos permanentes e o respetivo Coordenador.

Artigo 84.º - Competências do Coordenador

- 1. Compete ao Coordenador da EMAEI:
 - a) Submeter à aprovação o respetivo regimento interno.
 - b) Identificar os elementos variáveis.
 - c) Convocar os membros da equipa para as reuniões.
 - d) Dirigir os trabalhos.
 - e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

SUBSECÇÃO VI - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 85.º - Finalidades

- 1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui-se como uma resposta multinível prestadora de apoio individual ou em grupo promotora do desenvolvimento nas aprendizagens, assente nas orientações da tutela e

programas.

- 2. O serviço prestado nas diferentes vertentes e o acompanhamento aos alunos visa a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
- 3. Preconiza-se a definição e planificação de ações/projetos orientados para as necessidades, interesses e expectativas dos alunos que revelam capacidades excecionais de aprendizagem em diferentes disciplinas/áreas, no respeito pela diversidade e inclusão.

Artigo 86.º - Composição

O CAA é constituído pelos seguintes serviços:

- A) Sala de Estudo / Centro de Recursos (SE/CR)
- b) Salas de Recursos Especializados (SRE)
- c) Apoio Tutorial Específico (ATE).

Artigo 87.º - Designação e mandato

- 1. O CAA é coordenado por um professor a designar pelo Diretor.
- 2. O mandato do Coordenador é de dois anos letivos.

Artigo 88.º - Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

- 1. Definir as normas de funcionamento do CAA.
- 2. Fazer a atualização das necessidades decorrentes do fluxo de alunos propostos para os diferentes apoios.
- 3. Garantir e harmonizar os horários do corpo docente capaz de responder às necessidades.
- 4. Gerir os horários e funcionamentos dos espaços e zelar pelos equipamentos.

SALA DE ESTUDO / CENTRO DE RECURSOS

Artigo 89.º - Finalidades

- 1. A Sala de Estudo / Centro de Recursos (SE/CR) é um serviço educativo que tem como objetivo proporcionar um ambiente adequado e estimulante para a aprendizagem e desenvolvimento académico para todos os alunos.
- 2. Serviço educativo prestado:
 - a) Apoio ao Estudo: Oferta de suporte direto aos estudantes em diferentes áreas, como explicações, tutoria ou orientação em matérias específicas.
 - b) Preparação para Exames: Organização atividades focadas em métodos de estudo e práticas voltadas para exames, testes ou concursos.
 - c) Desenvolvimento de Competências: Trabalhar competências como gestão do tempo, organização, pesquisa, leitura crítica e escrita.
 - d) Desenvolver práticas de estudo autónomo com recurso a Guiões de Trabalho Autónomo (GTA), e a recursos

REGULAMENTO INTERNO

digitais disponibilizados na plataforma do #EstudoEmCasa@.

- e) Apoio Psicopedagógico: Integrar acompanhamento psicológico ou técnicas de motivação para melhorar o desempenho escolar.
- f) Uso de Recursos Didáticos: Disponibilizar materiais como livros, computadores, e acesso à internet para estudos e projetos escolares.
- g) Atividades Colaborativas: Promover grupos de estudo, debates ou workshops que incentivem a aprendizagem em grupo.

Artigo 90.º - Funcionamento

1. A SE/CR funciona nos edifícios da ES Pombal e EB Marquês de Pombal.
2. A frequência da SE/CR carece da aprovação pelo responsável da SE, devidamente mandatado pela Direção e de acordo com os recursos humanos e físicos existentes e em horário conveniente ao (s) aluno(s).
3. A SE/CR deve disponibilizar recursos materiais e equipamentos informáticos que facilitem o acesso e o desenvolvimento das aprendizagens.
4. A SE/CR integra docentes das diferentes áreas disciplinares.
5. Podem ser constituídas equipas multidisciplinares de acolhimento (Técnico Superior /Técnico Especializado Docentes, Assistentes Operacionais) para os alunos migrantes, a qual define o processo de acolhimento: as etapas, os intervenientes, os meios a mobilizar, a avaliação e a monitorização deste processo.

Artigo 91.º - Competências

O serviço prestado por docentes na SE/CR tem como objetivo:

- a) Desenvolver competências de pesquisa, organização e análise crítica de informação.
- b) Ensinar métodos de estudo e promover o raciocínio lógico, criativo e a resolução de problemas.
- c) Apoiar alunos com dificuldades na interpretação de textos, estruturação de ideias e integração escolar, incluindo alunos de PLNM.
- d) Esclarecer dúvidas, acompanhar planos de trabalho e incentivar o aprofundamento de conhecimentos.
- e) Promover o uso crítico e eficaz das tecnologias e ferramentas digitais.
- f) Fomentar a curiosidade, o pensamento crítico e a integração na língua e cultura portuguesa.

SALAS DE RECURSOS ESPECIALIZADOS

Artigo 92.º - Finalidades

A Sala de Recursos Especializados (SER) constitui-se num espaço dinâmico, plural munido de recursos humanos e materiais, promotora de desenvolvimento de competências.

Artigo 93.º - Competências

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
2. Promover o acesso ao currículo e à integração na vida pós-escolar.
3. Proporcionar acesso a terapias em meio escolar por técnicos do agrupamento ou entidades protocoladas (CRI, PMPSE, EPIS), em articulação com o curricular.
4. Apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
5. Garantir uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou outros contextos educativos, a alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem, com vista à sua inclusão.

6. Apoiar a aprendizagem a alunos com multideficiência, autismo e outras problemáticas que comprometam o sucesso escolar.

Artigo 94.º - Composição

1. A SRE é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão a funcionar sob a tutela da EMAEI, a quem compete a organização do seu funcionamento.
2. A Sala Especializada de Apoio à Multideficiência (a funcionar na EB MP) constitui-se uma resposta educativa diferenciada que responde a alunos com multideficiência, integrando docentes com formação especializada em educação especial.

APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 95.º - Finalidades

1. As tutorias consistem numa dinâmica colaborativa entre os diversos elementos da comunidade escolar (alunos, professores e encarregados de educação), e com distintos graus de implicação, no sentido de promover a resolução das dificuldades de aprendizagem dos alunos, facilitar a integração dos alunos na escola e respetiva turma e atenuar possíveis situações de conflito.
2. A implementação desta medida deve ser proposta no âmbito do funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
3. Compete ao diretor assegurar a criação de grupos para apoio tutorial específico, respeitando a legislação em vigor e de acordo com as necessidades da escola.
4. A designação do professor tutor para cada grupo de alunos é da responsabilidade do diretor do Agrupamento.
5. No final de cada semestre o conselho pedagógico avalia o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos.

REGULAMENTO INTERNO

SECÇÃO II - BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 96.º - Constituição

1. O Agrupamento dispõe de oito bibliotecas que integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e a Rede de Bibliotecas do Concelho de Pombal (RBP).
2. Nos estabelecimentos escolares do Agrupamento sem Biblioteca Escolar são assegurados os serviços básicos de biblioteca através da circulação de fundo documental e propostas de desenvolvimento de atividades de animação.

Artigo 97.º - Composição da equipa

1. A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento é da responsabilidade de uma equipa educativa, composta por professores bibliotecários, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).
2. A equipa de Professores Bibliotecários é coordenada por um Professor Bibliotecário a designar pelo diretor.
3. O mandato do Coordenador é de dois anos letivos.
4. Compete ao Coordenador orientar e representar o serviço de bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico.

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 98.º - Âmbito

1. As funções e competências dos serviços de administração escolar (SAE) e dos serviços de ação social escolar (SASE) estão definidas na lei e no respetivo estatuto dos funcionários que neles prestam serviço, assim como no Manual de Normas e Procedimentos dos Serviços.

§ Único: O *Manual de Normas e Procedimentos dos Serviços* inclui, entre normas reguladoras, intenções e valores, a caracterização e a descrição das atribuições funcionais das várias áreas laborais/postos de trabalho assegurados pelos Assistentes Técnicos.

2. O horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada dos respetivos locais, podendo ser alterado por conveniência de serviço por iniciativa do Diretor.
3. Existe nos SAE, à disposição dos utentes, um livro de reclamações.

IV - ESTRUTURAS DE APOIO

APOIO SÓCIO EDUCATIVO

Artigo 99.º - Introdução

O apoio sócio educativo assegura o conjunto de serviços oferecidos aos alunos e famílias na educação pré-escolar e no 1º ciclo de ensino básico, dinamizados pelas autarquias locais, associações e outros visando a resposta adequada às necessidades dos alunos, em consonância com os normativos legais.

Artigo 100.º - Supervisão

1. Compete à direção do AEP a supervisão do apoio sócio educativo realizado nos jardins-de infância e nas escolas básicas do 1º ciclo, no domínio do funcionamento em meio escolar e ação sob os alunos.
2. São intervenientes na supervisão:
 - a) Um elemento da direção.
 - b) Coordenadores de estabelecimento.
 - c) Assistente administrativa responsável pelo ASE.

Artigo 101.º - Atividades de animação e de apoio à família

1. Consideram-se Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. As AAAF no AEP são implementadas, preferencialmente, pelo município de Pombal, que pode delegar competências para o efeito nas Juntas de Freguesia locais, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social, a quem compete a afetação e gestão do pessoal.
4. As AAAF no AEP podem ainda suprir ausências de curta duração do educador de infância que não seja possível substituir em devido tempo, mediante acordo a estabelecer localmente.

Artigo 102.º - Componente de apoio à família

1. Considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF no AEP é implementada pelo município que estabelece protocolo com as Juntas de freguesia locais, associações de pais ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social, a quem compete a afetação e gestão do pessoal.
3. A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.
4. A disponibilização excecional de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, nos termos da legislação em vigor.
5. A planificação e execução das atividades e o pessoal da CAF é da exclusiva responsabilidade da entidade promotora.

REGULAMENTO INTERNO

6. Cabe ao Coordenador de estabelecimento, a supervisão das atividades da CAF no âmbito das competências que lhe estão atribuídas.
7. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o Diretor do Agrupamento de escolas assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF, e respetivo encaminhamento para as juntas de freguesia.

Artigo 103.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. As atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que compõem as AEC no 1.º ciclo do AEP incidem, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e de ligação da escola com o meio.
2. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
3. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 - a) A inscrição faz-se no conjunto de atividades disponibilizadas na escola.
 - b) A justificação de falta à atividade é apresentada ao docente titular de turma em meio próprio (caderneta ou documento legal comprovativo da ausência), que assegura a informação ao docente da AEC, a que a falta se refere.
4. As AEC têm uma duração de cinco horas semanais em todos os anos de escolaridade, de acordo com o previsto na legislação e vigor.
5. As AEC decorrem diariamente no período pós letivo da tarde.
6. A avaliação visa informar o encarregado de educação relativamente às competências adquiridas pelos seus educandos, nos domínios dos saberes e capacidades, e comportamentos.
7. A avaliação qualitativa dos alunos é realizada semestralmente pelo docente ou monitor da atividade, em modelo informativo em uso, e comunicada aos encarregados de educação através do professor titular de turma.
8. Preconiza-se que os docentes / monitores das AEC possam participar nas reuniões com os encarregados de educação nos momentos organizados pela escola, para o efeito, pelo menos uma vez por ano.
9. Compete ao elemento da direção responsável pelas AEC, integrar a Comissão de Acompanhamento, recolher, organizar, comunicar e difundir as informações solicitadas, nomeadamente através de plataformas e reuniões com as coordenações e entidades promotoras.

10. A Comissão de Acompanhamento é composta pelo elemento da direção responsável das AEC's, um elemento da autarquia e um elemento das juntas de freguesia.

11. Compete à Comissão de Acompanhamento:

- a) Analisar a adequação das habilitações e perfil dos profissionais ao desenvolvimento da AEC a que estão afetos.
- b) Apreciar a adequabilidade da planificação ao nível étário a que se destina e aos princípios do projeto educativo do Agrupamento.
- c) Acompanhar a execução das atividades através de visitas de controlo, aleatórias.
- d) Sugerir processos de melhoria.

Artigo 104.º - Leite escolar, fruta escolar e refeitórios

1. Leite escolar

- a) A execução do Programa de Leite Escolar é da competência da autarquia respeitando a resposta adequada às efetivas necessidades e à opção de consumo das crianças que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.
- b) As medidas educativas de acompanhamento previstas na legislação em vigor e que fazem parte do Plano de Acompanhamento do Regime do Leite Escolar, aplicam-se em todos os jardim-de-infância e escolas básicas do 1º ciclo.
- c) O consumo do leite escolar, não tendo um caráter obrigatório, concretiza-se, diariamente, integrado nas atividades pedagógicas relacionadas com a educação alimentar.
- d) A distribuição do leite escolar é efetuada individualmente, em sala de aula, preferencialmente a meio da manhã ou da tarde, como complemento alimentar.
- e) Disponibiliza-se leite sem lactose para os alunos cujos encarregados de educação apresentem documento comprovativo dessa necessidade.
- f) Compete ao Coordenador de estabelecimento o registo e comunicação dos consumos através de mapas ou plataformas próprias, conforme competência atribuída.

2. Regime da Fruta Escolar

- a) O RFE aplica-se aos alunos que frequentam o 1.º ciclo no AEP e consubstancia-se na implementação de medidas de acompanhamento e distribuição de uma peça de fruta 3 dias por semana em sala de aula, preferencialmente em articulação com ao currículo.
- b) O Programa de aquisição e distribuição da fruta escolar cabe ao município de Pombal.
- c) Compete ao AEP delinear e executar as medidas educativas de Acompanhamento do Regime da Fruta. As medidas são de aplicação obrigatória em todas as escolas básicas do 1º ciclo.

REGULAMENTO INTERNO

- d) A aplicação das medidas referidas no número anterior, são generalizadas a todos os alunos dependendo de consentimento dos respetivos encarregados de educação a distribuição da fruta aos seus educandos.
 - e) Compete ao Coordenador do estabelecimento o registo de dados relativos ao RFE e comunicação aos serviços através de mapas ou plataformas próprios, conforme competência atribuída.
3. Refeitórios escolares
- a) O fornecimento das refeições na educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo encontra-se abrangido pelo processo de transferência de competências para os municípios em matéria de educação e é regulado através de protocolos celebrados entre o município e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
 - b) O Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico visa garantir o acesso às refeições escolares de todos os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico.
 - c) A inscrição neste serviço, registo e pagamento de refeições e demais comunicações são efetuadas pelos encarregados de educação, diretamente na junta de freguesia local ou em plataforma web.
 - d) Nos refeitórios as ementas poderão ser compostas por Dieta Normal, Dieta Especial ou Específica.
 - e) As crianças/alunos são incentivados a provar alimentos que gostem menos ou desconheçam, bem como a ingerir, ainda que parcialmente, todos os componentes da refeição.
 - f) Cabe aos encarregados de educação sinalizar as crianças / alunos com alergias e/ou intolerâncias alimentares ou com qualquer outro tipo de restrições, no ato de inscrição no serviço de refeições escolares, devendo anexar a respetiva prescrição médica, quando aplicável, assim como as que pretendam que usufruam de ementa vegetariana.

MARKETING E COMUNICAÇÃO

Artigo 105.º - Constituição

1. A estrutura de Marketing e Comunicação (MC), integra a página WEB a divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito do PAA e imagem institucional do AEP.
2. A equipa de MC será designada anualmente pelo Diretor.

Artigo 106.º - Finalidades

A estrutura de MC, tem como finalidade:

1. A informação, divulgação e promoção de documentos orientadores, notícias, projetos, atividades, eventos e outros aspetos relevantes da vida escolar.
2. A análise, o entendimento e a criação de estratégias de captação, relacionamento e comunicação com o público-alvo, bem como com a comunidade escolar e local.
3. O desenvolvimento da identidade visual da instituição.
4. O design de produtos, serviços ou eventos.

5. A gestão e atualização da informação dos canais de comunicação do Agrupamento.

SEGURANÇA

Artigo 108.º - Responsável pela Segurança

1. O Responsável pela Segurança do Agrupamento (RSA) é designado pelo Diretor e o mandato tem a duração do mandato do Diretor.
2. Por decisão do Diretor, ou a pedido do nomeado, o mandato poderá cessar antes do prazo previsto.
3. Compete ao Responsável pela Segurança do Agrupamento:
 - a) A coordenação e supervisão da ação de todos os responsáveis pela segurança das escolas - os Delegados de Segurança (DS).
 - b) Promover programas de informação e sensibilização para toda a comunidade escolar sobre prevenção e segurança em caso de sinistro.
 - c) Sensibilizar a comunidade escolar para o cumprimento das normas quando se realizam os exercícios de emergência e evacuação.
 - d) Monitorizar a realização dos simulacros, verificando o cumprimento das disposições legais e das orientações previstas nos planos de segurança e medidas de autoproteção de todos os estabelecimentos de ensino.
 - e) Manter contacto estreito com responsáveis pelos Bombeiros, Proteção Civil Municipal, Centro de Saúde e Forças de Segurança locais.

Artigo 109.º - Delegado de Segurança

1. Em cada uma das escolas que constituem o Agrupamento haverá um responsável pela segurança, denominado Delegado de Segurança (DS).
2. O Delegado de Segurança da escola sede é designado pelo Diretor e o mandato tem a duração do mandato do Diretor.
3. Por decisão do Diretor, ou a pedido do nomeado, o mandato poderá cessar antes do prazo previsto.
4. Nas escolas básicas e de educação pré-escolar os Coordenadores de estabelecimento de ensino são os Delegados de Segurança.
5. Todos os Delegado de Segurança seguem as orientações do plano de segurança e medidas de autoproteção dos respetivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 110.º - Encarregado de Proteção de Dados

1. O Encarregado de Proteção de Dados (EPD) é designado pelo Diretor e o mandato tem a duração do mandato do Diretor.
2. Por decisão do Diretor, ou a pedido do nomeado, o mandato poderá cessar antes do prazo previsto.
3. Compete ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD):

REGULAMENTO INTERNO

- a) Informar e aconselhar a organização e os seus colaboradores sobre obrigações legais relativas à proteção de dados.
 - b) Monitorizar a conformidade da organização com o RGPD, incluindo auditorias e avaliações de impacto sobre proteção de dados (AIPD).
 - c) Ser o ponto de contacto entre a organização e a autoridade de proteção de dados (CNPD).
 - d) Atender pedidos de titulares de dados e responder a reclamações relacionadas com o tratamento de dados pessoais.
 - e) Promover ações de formação para colaboradores sobre boas práticas de proteção de dados.
 - f) Criar políticas e procedimentos internos para garantir a segurança e privacidade dos dados.
 - g) Identificar e mitigar riscos associados ao tratamento de dados pessoais.
 - h) Verificar regularmente se os processos da organização estão alinhados com as normas de proteção de dados.
 - i) Realizar ou coordenar auditorias internas sobre privacidade e proteção de dados.
- solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.
- 7.2 Apresentar antes do final do seu mandato o relatório de contas para emissão de parecer pelo Conselho Geral.
 - 7.3 Gerir e responsabilizar-se pelo património que lhe for afeto, pagando eventuais danos causados.
8. O processo de campanha eleitoral para a associação de estudantes deve obedecer às seguintes regras:
- 8.1 A composição da(s) lista(s), o programa eleitoral, a declaração de comprometimento sobre a conservação das instalações que lhes forem confiadas e a lista de proponentes devem ser entregues ao Diretor nos prazos definidos no cronograma elaborado pela Comissão Eleitoral.
 - 8.2 A campanha eleitoral decorrerá durante dois dias úteis, terminando quarenta e oito horas antes do ato eleitoral, sendo intercalado por um dia de reflexão.
 - 8.3 A campanha eleitoral da(s) lista(s) é feita livremente, salvaguardando os princípios da liberdade, da democracia e do respeito mútuo.
 - 8.4 Poderão ser realizados comícios e sessões de esclarecimento.
 - 8.5 Todos os atos de campanha só poderão decorrer nos intervalos.
 - 8.6 A(s) lista(s) candidata(s) devem respeitar a integridade física e visual da Escola, respeitando as seguintes regras:
 - a) Não é permitido colar autocolantes nas paredes/vidros/mobiliário ou qualquer outra estrutura dentro da Escola.
 - b) Os cartazes alusivos às listas apenas poderão ser colados em placards definidos pela Comissão Eleitoral.
 - 8.7 Não é permitida a exposição e/ou divulgação de qualquer publicidade de tipo comercial.
 - 8.8 A campanha eleitoral está restringida aos seguintes espaços: espaço do bar e espaço exterior junto à portaria.
 - 8.9 Só são permitidos jogos tradicionais e momentos culturais, que devem estar previstos no programa eleitoral.
 - 8.10 Os elementos da(s) lista(s) são responsáveis pela limpeza, organização e arrumação dos espaços utilizados.

§Único: O regulamento eleitoral, para a eleição da Associação de Estudantes da Escola Secundária de Pombal, encontra-se no regulamento específico, A9, anexo ao RI.

V - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

Artigo 111.º - Associação de estudantes

1. A Associação de Estudantes rege-se pelos princípios do movimento associativo consignados na lei.
2. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios, concordantes com o RI e Projeto Educativo do Agrupamento.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.
4. A Associação de Estudantes colabora com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento através dos seus representantes.
5. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da escola.
6. A Associação de Estudantes representa os alunos quando estes se reúnem em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos.
7. São deveres da Associação de Estudantes:
 - 7.1 Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 112.º - Associações de Pais e/ou encarregados educação

1. As Associações de Pais e/ou encarregados educação regulam-se por estatutos próprios, consignados na lei geral.
2. As Associações de Pais e/ou encarregados educação participam, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão do AEP.
3. São direitos e deveres das Associações de Pais e/ou encarregados educação todos os que a lei consagra e ainda:
 - a) Eleger e ser eleito para cargos, órgãos de administração e gestão e demais funções de representação no âmbito do AEP, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento.
 - b) Dispor de instalações no AEP para as atividades da respetiva associação, não constituindo as mesmas, em caso algum, património próprio daquela.
 - c) Distribuir documentação de seu interesse e afixá-la em locais destinados para o efeito no AEP.
 - d) Divulgar a existência e os fins a que se propõe a Associação.
 - e) Representar os interesses gerais dos pais e/ou encarregados de educação do AEP.
 - f) Acompanhar a ação educativa cultural e social do AEP.
 - g) Expressar as aspirações e necessidades dos pais e/ou encarregados de educação e alunos e promover a realização e defesa dos mesmos.
 - h) Apoiar os órgãos de gestão e todos os demais elementos da comunidade educativa na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do trabalho do AEP e do sucesso educativo dos alunos.

VI – ALUNOS

§ Único: Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício de direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados no EAAE, no RI da escola e demais legislação aplicável.

SECÇÃO I - EXERCÍCIO DE DIREITOS

Artigo 113.º - Direitos

1. Nos termos dos artigos 6º e 7º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro do EAAE são direitos do aluno:
 - a) O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

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

REGULAMENTO INTERNO

na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.

- o) 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.
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- r) 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.
- s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
- t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
- u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. São ainda direitos do alunos:

- a) Ser notificado da decisão de procedimento disciplinar de que seja arguido ou, quando menor de idade, o encarregado de educação.
- b) Recorrer das decisões disciplinares que sobre si recaiam, de acordo com o disposto, no artigo 36.º do EAEE.
- c) Desenvolver, individualmente ou em grupo, ações de qualquer índole, no respeito pelos princípios e normas em vigor na escola, devidamente supervisionadas por um professor ou funcionário e autorizadas pelo Diretor.
- d) Integrar os Quadros de Honra, de Mérito, de Valor e Melhor Turma e usufruir de prémios de mérito nas condições previstas no regulamento específico desses quadros.
- e) Dar conhecimento e solicitar diligências, junto do Diretor, sempre que sinta ou conjecture estar em perigo a sua saúde, segurança ou educação mesmo em circunstâncias de tempo e lugar não relacionadas diretamente com a escola.

§ Único: A regulamentação específica relativa aos Quadros de Honra, de Mérito, de Valor e Melhor Turma encontra-se em anexo, A4, ao presente RI.

3. O aluno com necessidades educativas especiais tem direito a:

- a) Beneficiar de um serviço de apoio especializado.

- b) Beneficiar de condições especiais de frequência, regime de disciplina, formas de avaliação diferenciada e adequações curriculares.
- c) Ser dispensado da frequência de uma ou mais disciplinas, em parte ou no todo, de acordo com as suas necessidades educativas.
- d) Beneficiar, em caso de deficiência visual ou motora, de fácil acesso às salas de aula e, em caso de deficiência auditiva, de um regime especial de integração.

Artigo 114.º - Direitos de participação e representação

1. São direitos do aluno:

- a) Eleger o delegado e subdelegado de turma.
- b) Solicitar ao Diretor de turma a destituição do delegado e/ou subdelegado de turma.
- c) Solicitar ao delegado ou subdelegado de turma uma reunião de alunos da turma, apresentando as matérias que quer ver tratadas.

§ Único: O pedido deve ser endereçado de forma fundamentada ao Diretor de turma com a assinatura de pelo menos dois terços dos alunos da turma.

- c) Ser representado nos órgãos e estruturas previstos na lei e no presente RI nos termos do artigos 8.º do EAEE.
- d) Ser informado, pelo delegado de turma ou pelo subdelegado de turma na impossibilidade do primeiro, sobre todas as ações em que este participe na qualidade de seu representante.

2. Para o exercício do direito à representação, os alunos devem:

- a) Informar-se sobre a composição, competências e funcionamento dos órgãos/estruturas para os quais são eleitores e/ou elegíveis.
- b) Participar nos escrutínios com consciência e responsabilidade.
- c) Respeitar o resultado e prestar colaboração aos colegas eleitos.

3. São competências do delegado e subdelegado de turma:

- a) Estar atento aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida Escolar que sejam do seu conhecimento.
- b) Manter a ligação entre a turma e o Diretor de turma.
- c) Estar presente e participar nas reuniões do Conselho de Turma e /ou outras para que for convocado.
- d) Consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado de turma.
- e) Participar nas assembleias de delegados de turma.

REGULAMENTO INTERNO

- f) Representar a turma nas relações com os outros órgãos do AEP.
 - g) O subdelegado é o substituto legal do delegado, quando este estiver impedido de exercer as suas funções e deve também comparecer nas reuniões para que for convocado.
 - h) Apresentar ao Diretor de turma através do delegado e subdelegado, se for o caso, o pedido de realização de uma reunião estabelecendo-se as matérias a serem abordadas.
 - i) A reunião referida nos números anteriores será secretariada pelo delegado e subdelegado de turma, sendo lavrada a respetiva ata da qual se dará conhecimento ao Diretor.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.

§ Único: O Diretor de turma, sem prejuízo das atividades letivas, decide da calendarização da reunião, podendo convocar os representantes dos pais ou encarregados de educação da turma, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos.

Artigo 115.º - Apresentação de críticas e sugestões

Para o exercício do direito consignado na alínea p) do artigo 113.º, os alunos devem:

1. Expor críticas/sugestões ao Diretor, identificando-se devidamente através do nome, número, turma e ano.
2. Quando a crítica/sugestão tiver origem num grupo de alunos, os mesmos devem apresentá-la por escrito ao Diretor, devendo os seus signatários identificar-se convenientemente. Neste caso, a resposta será endereçada ao primeiro subscritor.
3. Se a crítica/sugestão disser respeito ao funcionamento da disciplina, turma ou qualquer atividade, deve ser dado conhecimento ao respetivo professor, ao Diretor de turma ou responsável pela atividade.

SECÇÃO II - EXERCÍCIO DE DEVERES

Artigo 116.º - Deveres

1. Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro do EAEE são deveres do aluno:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
 - o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, 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.
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
 - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela

REGULAMENTO INTERNO

- direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
 - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola.
 - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
 - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
 - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Para além dos deveres gerais consignados no EAEE, são deveres do aluno:
- a) Informar, de imediato, o professor ou os assistentes operacionais do material por si danificado ou sempre que detete material danificado.
 - b) Participar / comunicar ao Diretor de turma sempre que presença conduta imprópria suscetíveis de constituir infração disciplinar.
- §Único: O Diretor de turma no caso de considerar graves ou muito graves, as condutas participadas / comunicadas pelo aluno deverá reportar a situação ao Diretor no prazo máximo de um dia útil.
- c) Comportar-se com apuro, asseio, moderação na linguagem e delicadeza no trato.
 - d) Quando maior de idade, indemnizar o AEP, ou outras entidades e/ou indivíduos relativamente a danos patrimoniais causados, de forma dolosa ou negligente, no âmbito das atividades escolares e sem prescindir de outros procedimentos previstos na lei e no presente RI.
 - e) Ser diariamente portador do cartão de estudante e apresenta-lo à entrada do edifício onde tem aulas ou sempre que lhe seja solicitado.
 - f) Entrar e sair do recinto escolar pela entrada principal do edifício onde tem aulas e não sair sem autorização.
 - g) Apresentar justificação das suas faltas às atividades escolares, ao Diretor de turma, nos prazos da lei.
 - h) Fazer-se acompanhar obrigatoriamente da caderneta escolar, sendo aluno do ensino básico.
 - i) Liquidar, nas datas devidas, quaisquer despesas legais ou regulamentarmente exigidas.
 - j) Não demonstrar afetos de forma inadequada, dentro do recinto escolar.
 - k) Abandonar sem contestação o local onde se desenvolva qualquer atividade escolar, sempre que receba ordem para o efeito por quem tenha a responsabilidade da condução dessa atividade.
 - l) Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do AEP.
 - m) Cumprir as disposições do Regulamento Específico dos Dispositivos de Comunicação Móvel (A10).
 - n) Aceitar e cumprir as normas de funcionamento da escola sendo, neste sentido, expressamente proibido qualquer jogo de azar.
 - o) Respeitar a ordem em qualquer fila e assumir uma postura correta enquanto espera pela sua vez.
 - p) Informar devidamente o encarregado de educação sobre a vida escolar, incentivando-o ao envolvimento e intervenção no processo educativo.
 - q) Informar, por qualquer meio, o Diretor sempre que tenha conhecimento da tentativa ou prática de quaisquer ilícitos legais ou regulamentares, cometidos por qualquer membro da comunidade escolar ou exterior a esta.
 - r) Não praticar condutas impróprias, tais como violência ou furto.
 - s) Acatar sempre as advertências dos professores e do pessoal não docente.
 - t) Não usar boné ou similares, nas salas de aula, na direção, na biblioteca, no refeitório, no bar, nos serviços administrativos e sempre que o aluno assista a atividades escolares realizadas em espaço fechado (exceto por motivo de doença).
 - u) Na situação de sofrer uma doença impeditiva da prática desportiva, deve avisar o respetivo professor das suas limitações e apresentar ao Diretor de turma o atestado comprovativo. A apresentação do atestado médico não invalida a assistência às aulas. No caso de impedimento pontual, o mesmo deverá ser justificado por comunicação do encarregado de educação.
3. Deveres relativo à sala de aula:
- a) Guardar os seus haveres junto do professor respetivo durante as aulas de Educação Física.
 - b) Entrar calma e ordenadamente e ocupar sempre o mesmo lugar, fixado pelo Diretor de turma ou, de forma flexível, por cada um dos professores.
 - c) Sentar-se sem arrastar cadeiras ou outro material.

REGULAMENTO INTERNO

- d) Aguardar em silêncio o início da aula.
 - e) Não gritar nem proferir palavrões.
 - f) Pedir a palavra quando quer participar e esperar pela sua vez.
 - g) Respeitar o professor e os colegas.
 - h) Ser pontual.
 - i) Pedir licença para se levantar.
 - j) Não comer nem beber na sala de aula, salvo em situações específicas, autorizadas pelo professor.
 - k) Apresentar-se com o material necessário ao desenvolvimento das atividades letivas.
 - l) Manter a sala de aula limpa e arrumada.
 - m) Conservar à sua guarda todos os PRI com fins classificatórios que realizaram durante o ano letivo e que lhe foram entregues, devidamente corrigidos, classificados e assinados pelos respectivos professores, responsabilizando-se pela sua integridade formal e de conteúdo.
 - n) Apresentar os seus trabalhos de forma cuidada, clara e perfeitamente legível.
 - o) Não abandonar a sala de aula sem que o professor, com a colaboração do Delegado e do Subdelegado de Turma, verifique se a sala se encontra limpa e arrumada de acordo com a disposição em uso na escola.
 - p) Limpar a sala na situação de ter contribuído para a sua sujidade.
 - q) Não permanecer dentro da sala de aula sem a presença de um professor ou de um assistente operacional.
4. Deveres relativo aos espaços de circulação, espaços verdes e sanitários:
- a) Colocar os papéis e outros materiais que sejam lixo nos recipientes apropriados existentes nos espaços de circulação e espaços exteriores, respeitando sempre a separação seletiva.
 - b) Cumprir as instruções no que respeita à manutenção dos espaços verdes da escola, nomeadamente não pisando nem se deitando nos relvados, não colhendo ou destruindo flores ou plantas.
 - c) Ter comportamentos adequados ao meio escolar e acatar educadamente qualquer advertência que lhe seja feita nesse sentido por quem de direito.
 - d) Manter o asseio e higiene das instalações sanitárias.
 - e) Não desperdiçar papel ou água nas casas de banho.
 - f) Não circular nos corredores durante o funcionamento das aulas. Quando tal for absolutamente necessário deve restringir-se ao mínimo indispensável, devendo nesse caso observar-se o máximo silêncio.

SECÇÃO III - MEDIDAS DISCIPLINARES

§Único:

- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo EAEE (Regulamento Específico – A5, Qualificação da infração disciplinar no 1.º CEB), pelo regulamento interno do AEP, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários, pessoas externas à escola e, em especial, professores. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 117.º - Infração disciplinar – qualificação e procedimentos

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do EAEE ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do EAEE.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do EAEE.
4. Nenhuma falta que decorra da aplicação de medida disciplinar é passível de ser justificada ou relevada, exceto em sede de recurso provido.
5. Todas as medidas disciplinares, exceto a medida de advertência, são comunicadas, obrigatoriamente, ao Diretor de turma, ao aluno e respetivo pai ou encarregado de educação.
6. A aplicação de qualquer medida disciplinar não prejudica a participação às forças de segurança nem ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível.
7. Sempre que perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, sejam passíveis de constituir crime deve cumprir-se o previsto na lei.
8. Sempre que um aluno esteja a cumprir medida disciplinar de suspensão da escola, ou sobre o qual impendam medidas de suspensão preventiva ou medidas cautelares, ficará, imediatamente, impedido do exercício de direitos específicos de representação em órgãos para os quais tenha sido eleito ou designado, até ao seu termo.
9. O impedimento também cessa sempre que no decurso de recurso apresentado pelo aluno, ou por quem o representar, este venha a ser provido.
10. A cumulação de medidas disciplinares rege-se pelo art.º29 do EAEE.

Artigo 118.º - Tipificação das infrações

1. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar corretiva (art.º 26.º do EAEE):

REGULAMENTO INTERNO

- a) Gritar e/ou proferir palavrões bem como atitudes / gestos ofensivos.
 - b) Não tratar com respeito e/ou correção qualquer membro da comunidade educativa.
 - c) Não respeitar as instruções do pessoal docente e pessoal não docente.
 - d) Recusar sair da sala de aula.
 - e) Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola.
 - f) Usar indevidamente o telemóvel, aparelhos que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos.
 - g) Comparecer sistematicamente nas aulas sem livros, cadernos ou outro material didático indispensável.
2. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar sancionatória (art.º 28.º e seguintes do EAEE) até doze dias úteis de suspensão da escola:
- a) Apropriar-se indevidamente de bens de terceiros (furto).
 - b) Consumir substâncias ilícitas dentro do recinto escolar.
 - c) Praticar atos de agressão física.
 - d) Usar indevidamente câmara fotográfica, aparelhos de gravação áudio e/ou vídeo dentro da sala de aula ou no recinto escolar.
 - e) Consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar ou em participação de atividades da escola.
 - f) Usar/incitar o uso de linguagem que é ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outra pessoa.
 - g) Causar danos nas instalações, equipamentos ou mobiliário.
3. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar sancionatória de transferência ou de expulsão da escola:
- 3.1 Situações de contra ordenação, de crime, ou de facto qualificado de crime:
- a) A utilização das designadas *Bombas de Carnaval*.
 - b) O Encerramento dos portões a cadeado.
 - c) Condutas suscetíveis de criar perigo para a vida e a integridade física decorrentes do uso de armas e substâncias explosivas ou pirotécnicas.
 - d) O lançamento de produtos tóxicos.
 - e) Ameaças de bomba.
 - f) Explosões de ácido muriático.
 - g) Crimes cometidos contra o pessoal docente e não docente, ou contra o seu património nos termos do art.º 42 do EAEE.
- 3.2 Destruir/incitar a destruição dos bens da propriedade da escola, bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar ou bens de qualquer entidade enquanto participante numa atividade da escola.
- 3.3 Cometer/incitar os outros a cometer algum ato que envolva um delito civil grave ou crime (posse ou venda de objetos roubados, posse, uso ou venda de substâncias ilegais, roubo...).
- 3.4 Atentar contra a propriedade privada usando violência (roubo).
- 3.5 Falsificar documento ou assinatura em nome de outra pessoa.
- 3.6 Usar/incitar o uso da força com consumação do ato de agressão física a um membro da comunidade escolar.
- 3.7 Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, conforme o previsto no art.º 36 do EAEE.
- § Único: A aplicação de qualquer medida disciplinar não prejudica a participação às forças de segurança nem ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível. As situações descritas na alínea g do ponto 2 e ponto 3.2 implicam o pagamento da reparação dos estragos ou substituição dos equipamentos danificados quando seja o caso.
4. A tipificação das infrações e respetivas medidas disciplinares do primeiro ciclo do ensino básico encontram-se em regulamento específico, A5, anexo ao RI.

Artigo 119.º - Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, 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, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Na aplicação de medidas corretivas deverá cumprir-se o previsto no art.º 26 do EAEE e as disposições do presente artigo.
3. Compete ao Diretor de turma num prazo máximo de três dias úteis, após a aplicação das medidas corretivas previstas na lei, comunicar ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade as medidas aplicadas.
4. A aplicação da medida corretiva da 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 e a permanência do aluno na escola pelo tempo de duração da aula ou atividade.

REGULAMENTO INTERNO

5. Sempre que um aluno seja expulso da sala de aula compete ao professor:
 - a) Informar o aluno que vai ser expulso da sala de aula e marcar obrigatoriamente a respetiva falta.
 - b) Elaborar o registo de ocorrência na plataforma digital, indicando o motivo que originou a mesma.
 - c) Chamar o assistente operacional do piso, e comunicar-lhe que há um aluno que teve ordem de saída da sala de aula indicando-lhe o período de tempo de duração da aula ou atividade e as tarefas que o aluno deve realizar sob a supervisão do professor que se encontra na sala de estudo ou biblioteca escolar.
 - d) O assistente operacional deverá acompanhar o aluno à sala de estudo ou biblioteca escolar e deve informar o professor que faz o acompanhamento do aluno do período de tempo de duração da aula ou atividade e das tarefas que o aluno deve realizar.
 - e) Na eventualidade de o aluno se recusar a cumprir as orientações dadas, o professor deve fazer uma participação de ocorrência ao Diretor ou ao Coordenador de estabelecimento.
 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 comunicação ao encarregado de educação, ou ao aluno se maior de idade e 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 EAEE e do RI.
- § Único: O Conselho de Turma deverá reunir no prazo máximo de cinco dias úteis, devendo o Diretor de turma apresentar ao Diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após a reunião, um documento com as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias propostas.
7. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
 8. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas, podendo para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no edifício escolar.
 9. Aplicam-se as seguintes atividades de integração:
 - a) Reparar os danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar, sempre que possível.
 - b) Realizar trabalhos escritos, no âmbito das atividades curriculares, em hora(s) a marcar na sala de estudo ou biblioteca escolar.
 - c) Apoio nas tarefas de limpeza e arrumação dos espaços interiores e exteriores colaborando com os assistentes operacionais.
 10. As tarefas a executar pelo aluno devem ser supervisionadas por assistente operacional ou professor, mediante programa estabelecido pelo Diretor.
 11. Quando a realização de tarefas e atividades ocorrer fora do espaço escolar, as mesmas são acompanhadas pelos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre a escola e a entidade.
 12. A realização de tarefas e atividades realizam-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, ou de um professor da equipa de apoio ao aluno e à família.
 13. O condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de materiais e equipamentos, consiste na interdição de acesso a locais escolares ou na utilização de equipamentos/materiais lúdicos.
 14. Poderão ser interditos ao aluno a biblioteca escolar, os campos de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres, bem como os materiais lúdicos e desportivos existentes no edifício escolar.
 15. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano escolar e compete ao Diretor definir a duração da interdição.
 16. Compete ao Diretor de turma informar os responsáveis dos locais interditos ao aluno e/ou utilização de equipamentos de forma a assegurar a medida proposta.
 17. Compete ao Conselho de Turma, propor a mudança do aluno da turma, sempre que o comportamento do aluno prejudique ou impeça o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar.
 18. A mudança do aluno da turma deve ser acompanhada de um Plano de Integração elaborado pelo Diretor de turma, com o auxílio do SPO e do pai ou encarregado de educação.
 19. A aplicação da medida pode ser feita em qualquer altura do ano letivo, desde que ao aluno seja acompanhado de um Plano de Integração.
 20. Compete ao Diretor homologar os procedimentos destinados a assegurar a integração do aluno noutra turma do mesmo ano e curso.
- Artigo 120.º - Medidas disciplinares sancionatórias**
1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a

REGULAMENTO INTERNO

gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.

2. Na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deverá cumprir-se o previsto no art.º 28º do EAEE e as disposições do presente artigo.
3. A repreensão registada é exarada em impresso próprio, arquivada no processo individual do aluno, contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão.
4. Na aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis, deve ser garantida a audiência e a defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. Sempre que seja aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão entre quatro e doze dias úteis o Diretor pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

§ Único: O conselho de turma é constituído pelo Diretor, que convoca e preside, pelos professores da turma, pelos representante(s) dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, bem como, pelo delegado ou subdelegado de turma. O Diretor pode solicitar a presença no conselho de turma de um técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação. A não comparência dos representantes dos pais ou encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma de reunir e deliberar.
6. Sempre que a um aluno menor de idade seja aplicada uma medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 do art.º 33 do EAEE, deve ser obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à CPCJ.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência ou de expulsão do AEP reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. Sempre que seja aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão ou a medida de suspensão preventiva a um aluno deve garantir-se um plano de atividades pedagógicas, com indicação dos conteúdos a trabalhar nas várias disciplinas durante a sua ausência e, pelo menos, uma ficha formativa por disciplina, competindo ao conselho de turma a elaboração deste plano.
9. Em alternativa pode o aluno durante o período de suspensão realizar tarefas ou atividades em entidades públicas ou privadas locais que assumam coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre a escola e a entidade.
10. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas ou das tarefas ou atividades na entidade proposta pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º3 do art.25 do EAEE.

11. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva serão consideradas injustificadas na situação de o aluno ser considerado culpado.

Artigo 121.º - Procedimento disciplinar

1. Na tramitação do procedimento disciplinar deverá cumprir-se o previsto nos art.º 30 a 33 do EAEE e as disposições do presente artigo.
2. A não comparência ou a não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do Agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do EAEE.

SECÇÃO IV – FALTAS

Artigo 122.º - Regime de faltas e sua justificação

Na aplicação do regime de faltas e sua justificação deverá cumprir-se o previsto EAEE e as disposições definidas em regulamento específico, A6, anexo ao RI.

SECÇÃO V – AVALIAÇÃO

Artigo 123.º - Enquadramento

A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, é enquadrada pelo Projeto Educativo do Agrupamento, pelo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, pelas Aprendizagens Essenciais, pela Avaliação Pedagógica, definida, nos seus termos e conceitos, no quadro legislativo em vigor, que preconiza uma avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria, baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

Artigo 124.º - Recursos Educativos

Com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º CEB, ou pelo Diretor de turma, nos restantes ciclos, compete ao Diretor mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, respeitando os princípios definidos no Referencial de Avaliação e Classificação: diversificação, transparência; melhoria da qualidade das aprendizagens, positividade e integração curricular.

Artigo 125.º - Procedimentos

1. Procedimentos a ter na avaliação:
 - a) A data fixada por consenso para a realização dos Processos de Recolha de Informação (PRI) com fins classificatórios poderá ser alterada de comum acordo entre todos os elementos da turma e o professor da respetiva disciplina, cabendo a este a decisão final.
 - b) Os PRI devem ser objeto de marcação na agenda da turma na plataforma informática.
 - c) Deverá evitar-se a realização de mais de três PRI com fins classificatórios em cada semana.

REGULAMENTO INTERNO

- d) Apenas por motivos de força maior poderão ser realizados PRI com fins classificatórios na última semana de aulas de cada semestre.
- e) O aluno que faltar a um PRI com fins classificatórios só poderá ter acesso a outra, em alternativa, desde que o impedimento seja justificado nos termos da lei.
- f) A entrega dos PRI é feita num prazo máximo de quinze dias úteis, no horário normal da turma. A entrega e correção dos PRI devem ter lugar antes da realização do PRI seguinte.
- a) Todos os PRI, depois de classificados, deverão ser rubricados pelo encarregado de educação do aluno quando menor de idade.
2. Procedimentos a ter na aplicação dos Processos de Recolha de Informação (PRI) com fins classificatórios:
- a) Cumprir o estipulado no Referencial de Avaliação e Classificação.
- b) No enunciado dos PRI com fins classificatórios é obrigatório constarem as cotações das respetivas questões (à frente de cada questão, ou numa grelha no final do enunciado), bem como os domínios a que se referem.
- c) Não é permitido abandonar a sala, antes de esgotado o tempo previsto para a realização dos PRI.
- d) Sempre que um professor detetar que, no decurso do processo de avaliação, algum aluno tenta cometer ou cometa fraude, anulará imediatamente o PRI que estiver a ser utilizado. Os efeitos desta medida refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.
- §Único:
- Os critérios de ponderação da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário são aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e publicitados na página web do AEP.
 - Os alunos dos cursos de educação e formação de adultos regem-se pelas normas definidas em regulamento específico.
3. No final de cada semestre letivo, a avaliação deverá traduzir o trabalho realizado pelo aluno desde o início do ano até esse momento e informar o aluno e o encarregado de educação acerca do seu desempenho global.
4. Procedimentos a ter na avaliação final de cada semestre:
- a) No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de acordo com a escala definida no Referencial de Avaliação e Classificação, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- b) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- c) No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 20, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- d) A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico e do ensino secundário com medidas adicionais e adaptações curriculares significativas obedece ao disposto nos números anteriores.
- e) A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada semestre letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, pelas vias definidas pelo agrupamento e, sempre que necessário, em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.
- e) Ao longo do ano letivo devem ser promovidos momentos de autoavaliação e heteroavaliação dos alunos e de reflexão acerca do processo de ensino aprendizagem.
- f) Nas reuniões de avaliação, o professor titular de turma do 1.º ciclo e o conselho de turma dos restantes ciclos deverão avaliar cada aluno relativamente às aprendizagens essenciais de cada disciplina.
- g) Nas reuniões dos conselhos de turma é da responsabilidade dos seus membros alertar para eventuais discrepâncias nas classificações propostas, devendo estas situações ser objeto de análise e ponderação antes de ser decidida a classificação a atribuir.
- h) Nas reuniões de avaliação os professores deverão fazer-se acompanhar de todos os elementos informativos de que dispuseram para chegar à proposta de classificação para eventual análise do conselho de turma. Os professores devem prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados pelo conselho de turma relativamente ao processo de avaliação.
- i) Nas atas das reuniões do conselho de docentes do 1.º ciclo e do conselho de turma dos restantes ciclos é obrigatório o registo de todas as decisões e respetiva fundamentação, devendo o seu conteúdo ser lido e aprovado antes do fim da reunião.

Artigo 126.º - Direitos do aluno

1. São direitos do aluno:
- a) Conhecer o Sistema de Classificação definido no Referencial de Avaliação e Classificação.

REGULAMENTO INTERNO

- b) Ser considerado como parte ativa e interessada no processo de avaliação, designadamente no que concerne ao conhecimento da informação relevante para a atribuição de classificações ou níveis.
- c) Ser devidamente informado pelos professores dos PRI, das modalidades de avaliação, dos critérios de avaliação do Agrupamento e dos domínios a avaliar em cada disciplina e respetivos Critérios de Ponderação.
- d) Ser informado com o mínimo de uma semana de antecedência de forma clara e objetiva, sobre os domínios e conteúdos programáticos que serão objeto de avaliação, nos diferentes PRI com fins classificatórios.

§Único: No sumário da aula devem ficar registados as informações ou esclarecimentos prestados.

- e) No último dia de aulas de cada semestre, ter na sua posse todas as classificações dos PRI realizados até essa data.
- f) Fazer a sua autoavaliação e propor uma classificação de acordo com os critérios de ponderação de cada disciplina.
- g) Recorrer, por si ou através do seu representante legal, fundamentadamente, de qualquer decisão ou deliberação, relativas à respetiva avaliação.

Artigo 127.º - Participação dos alunos

1. A participação dos alunos nos processos de avaliação deve ser contínua. A continuidade da participação é essencial para:
 - a) Permitir ajustes atempados, possibilitando a superação de dificuldades e a melhoria do desempenho dos alunos;
 - b) Desenvolver competências de reflexão e autorregulação, fundamentais para o envolvimento dos alunos na avaliação;
 - c) Fomentar a responsabilização dos alunos pelo seu próprio percurso de aprendizagem.
2. A participação contínua dos alunos concretiza-se através de:
 - a) Envolvimento proactivo na realização das atividades propostas;
 - b) Realização de trabalho colaborativo entre alunos, promovendo a ajuda e a partilha de conhecimentos no processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Incorporação do feedback regular dos professores no processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 128.º - Participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação

1. Os pais e/ou encarregados de educação têm o direito e o dever de acompanhar todo o processo de ensino-

aprendizagem do seu educando, assumindo um papel ativo e responsável no acompanhamento escolar dos seus educandos, por forma a garantir:

- a) O cumprimento das normas estabelecidas pelo agrupamento.
 - b) O incentivo à participação contínua dos alunos no processo de ensino-aprendizagem.
 - c) O apoio e estímulo necessários para o desenvolvimento de hábitos de estudo e organização.
 - d) A resolução de problemas que possam comprometer o desempenho e bem-estar do aluno na escola.
2. Os pais e/ou encarregados de educação têm o dever de participar ativamente em reuniões e encontros promovidos pela escola, com vista ao acompanhamento do percurso educativo dos seus filhos.
 3. Os pais ou encarregados de educação têm o direito de:
 - a) Conhecer todos os critérios, elementos e fundamentos que suportam a avaliação do seu educando.
 - b) Ser informados, de forma regular e clara, sobre o desempenho escolar dos seus educandos, incluindo resultados de avaliações e progressão nas aprendizagens.
 - c) Conhecer as estratégias de apoio disponíveis para alunos com dificuldades de aprendizagem.
 - d) Ser envolvidos na definição de estratégias de intervenção, sempre que o seu educando evidencie dificuldades de aprendizagem ou necessite de apoio adicional, podendo incluir:
 - i) Sugestões e acompanhamento do plano de apoio educativo;
 - ii) Cooperação na implementação de medidas pedagógicas propostas pela escola;
 - iii) Envolvimento em iniciativas e atividades que promovam a motivação e o sucesso escolar.
 - e) Reclamar da avaliação final do seu educando, nos termos da Lei.

§Único: O agrupamento deve garantir o acesso a esta informação através dos canais institucionais (diretor de turma e/ou plataformas digitais).

SECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 129.º - Organização

Para além do previsto no art.º 11.º do EAEE, deve considerar-se:

1. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico e secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
2. O processo individual do aluno encontra-se em pasta própria e a atualização prevista no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de turma, nos 2.º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário

REGULAMENTO INTERNO

3. O processo individual do aluno acompanha -o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino
4. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno.
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa.
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam.
 - d) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista.
 - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.
 - g) Informações relativas a comportamentos meritórios, e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
 - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. A consulta do processo individual do aluno, por agentes externos à instituição, depende sempre de requerimento dirigido ao Diretor.
6. No caso de a consulta ser requerida pelo aluno quando maior de idade ou pelo encarregado de educação, o acesso far-se-á, dentro do horário estabelecido pelo Diretor de turma, salvo as que, eventualmente, tenham sido determinadas por autoridade judicial.
7. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

SECÇÃO VII – CRITÉRIOS CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS,

Artigo 130.º - Constituição de turmas

1. Na constituição de turmas, aplicam-se os critérios previstos no despacho normativo publicado para o efeito pelo governo.
2. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina de especificação, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas.
3. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede, de oferta formativa prevista para o ano letivo.

4. Compete ao Diretor apresentar ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer, uma proposta com os critérios pedagógicos para constituição de grupos e turmas. Compete ao Conselho Geral apreciar o mesmo e emitir recomendações caso existam.
5. O documento com os critérios para constituição de grupos e turmas é divulgado na página WEB do Agrupamento.

SECÇÃO VIII – CRITÉRIOS DE MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

Artigo 131.º - Matrículas e Renovação de Matrículas

1. Nos procedimentos da matrícula, renovação de matrícula e distribuição de crianças e alunos são os previstos no aplicam-se os critérios previstos no despacho publicado para o efeito pelo governo.
2. Compete ao Diretor apresentar ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer, uma proposta com os critérios para as matrículas e renovação de matrículas.
3. O valor da propina suplementar a pagar após os prazos fixados na legislação em vigor para a matrícula, é fixada anualmente pelo Conselho Administrativo no regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos.
4. Não são definidos outras prioridades e/ou critérios de desempate para além daqueles que fazem parte do despacho normativo publicado para o efeito pelo governo para a educação pré-escolar e ensino básico.

VII - PESSOAL DOCENTE

Artigo 132.º - Conteúdo funcional

O estatuto funcional dos professores rege-se pelo art.º 35.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

Artigo 133.º - Direitos

Para além dos direitos que lhes são conferidos por lei, nomeadamente nos art.º 4º a 9º do ECD, os professores têm ainda direito a:

1. Ser devidamente informados pelo Diretor de toda a legislação referente à sua atividade profissional.
2. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e, nomeadamente, reunir-se para debater assuntos relacionados com essa atividade.
3. Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estão a ser devidamente respeitados.
4. Estar representado, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da escola.
5. Usufruir de todos os serviços oferecidos pela escola, nos termos do presente RI.

Artigo 134.º - Deveres

Para além dos deveres que lhes são conferidos por lei, nomeadamente nos art.º 10º, 10º-Aº, 10º-B e 10º-C do ECD, o professor tem ainda o dever de:

REGULAMENTO INTERNO

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
2. Conhecer os direitos e os deveres inerentes à sua função, assim como os direitos e deveres dos alunos.
3. Tomar conhecimento das deliberações e outras informações dos órgãos de administração e gestão e agir em conformidade.
4. Consultar e responder aos e-mails da caixa de correio, sempre que solicitado, pelos órgãos de administração e gestão da escola e estruturas intermédias.
5. Utilizar e seguir todas as recomendações dadas pelos órgãos de administração e gestão na utilização da plataformas informáticas em funcionamento na escola.
6. Cumprir e fazer cumprir as normas e os procedimentos em uso na escola.
7. Exercer a autoridade que lhe é conferida pela lei e pela função.
8. Sensibilizar os alunos para a conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar.
9. Ser o regulador dos comportamentos na sala de aula, devendo tomar medidas consignadas na legislação e no presente regulamento que garantam um bom ambiente de trabalho e formação cívica dos alunos.
10. Manter relações positivas com os alunos, utilizando estratégias proactivas para atingir o comportamento desejável.
11. Manter a disciplina dentro da sua sala e partilhar com outros professores a responsabilidade comum de manter a boa ordem dentro do recinto escolar.
12. Tomar medidas indispensáveis à manutenção, na aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar.
13. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, laboratório ou espaço oficial, zelando pela utilização racional do material ou equipamentos, cuidando que o quadro da sala de aula fique limpo, a sala arrumada, as luzes desligadas e a porta fechada.
14. Comunicar de forma clara e inequívoca aos alunos os padrões exigidos na aula em matéria de trabalho escolar, bem como em matéria de regras de comportamento.
15. Respeitar o tempo destinado a cada uma das aulas, bem como o período de intervalo.
16. Manter os equipamentos tecnológicos desligados durante a aula.
17. Garantir que a sala fica limpa e arrumada antes de os alunos abandonarem a sala.
18. Em caso de necessidade de abandono da sala de aula por motivo de força maior, deve providenciar os cuidados indispensáveis ao bom comportamento dos alunos, recorrendo à colaboração do assistente operacional, devendo comunicar a ocorrência ao Diretor.
19. Não permitir a entrada ou saída de alunos no decorrer da aula, exceto em casos especiais devidamente ponderados.
20. Exigir dos alunos comportamentos adequados à situação, não permitindo desrespeito pelas normas de urbanidade ou perturbações do direito à educação e ao ensino.
21. Registrar, de acordo com as instruções facultadas e nos suportes administrativos disponibilizados, toda a informação que venha a ser requerida no âmbito de qualquer atividade desenvolvida com os alunos.
22. Empenhar-se em contribuir para a formação da personalidade do aluno, no respeito pela sua individualidade.
23. Tratar os alunos com equidade.
24. Alertar os alunos para os deveres constantes na legislação em vigor e no regulamento interno desta escola numa linguagem clara, objetiva, adequada ao seu perfil e faixa etária, sem que sejam emitidos quaisquer juízos de valor.
25. Participar ao Diretor todos os comportamentos que presencie ou tenha conhecimento e sejam suscetíveis de constituir infração disciplinar, no prazo de um dia útil.
26. Numerar, resumir e dar conhecimento aos alunos de cada aula lecionada ou atividade realizada, de forma clara, objetiva e rigorosa.
27. Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os membros da comunidade escolar.
28. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas desenvolvidas pela e na Escola.
29. Fornecer aos Diretores de turma, periodicamente e sempre que lhe seja solicitado, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos.
30. 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 respetivas providências.
31. Informar o Diretor sempre que nas turmas atribuídas estejam integrados familiares seus: cônjuge, parente ou afim em linha direta até ao 2º grau na linha colateral e pessoa com quem viva em economia comum.
32. Promover nos alunos a aquisição de métodos de estudo e de trabalho, no sentido da otimização das aprendizagens.
33. Estimular o gosto pela leitura, escrita e pesquisa bibliográfica e o gosto por aprender.
34. Entregar nos prazos da lei, sempre que falte ao abrigo da alínea i) do art.º 134 da Lei 35/2014, de 20 de junho, as declarações médicas de consultas e/ou tratamentos que se realizem dentro do horário de trabalho com indicação obrigatória das horas de permanência no serviço de saúde e o carácter urgente da consulta. Constitui exceção as consultas que não sejam urgentes (por exemplo de rotina) e apenas possam ser realizadas durante o período normal de trabalho em unidades de saúde pública cujos horários coincidem com o da generalidade dos demais serviços

REGULAMENTO INTERNO

públicos.

35. São deveres específicos do professor interlocutor do abandono e absentismo escolar:

- a) Fazer a triagem de potenciais situações de abandono escolar de forma a promover uma intervenção preventiva.
- b) Fazer a sinalização e encaminhamento dos alunos em abandono efetivo.
- c) Procurar, dentro da escola, respostas educativas diferenciadas.
- d) Apoiar os alunos em acompanhamento na CPCJ, em articulação com os Diretores de turma e técnicos da escola em ordem ao cumprimento do Acordo de Promoção e Proteção estabelecido com a criança/jovem.
- e) Promover a ligação com o representante da educação ou o professor tutor da respetiva CPCJ.

36. São deveres específicos do professor designado como Diretor de instalações cumprir as disposições definidas em regulamento específico, anexo ao RI.

Artigo 135.º - Permuta / Compensação / Substituição de aulas

1. A *Permuta e a Substituição de Aulas* é de registo obrigatório na plataforma informática e deve ser feita com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.

§Único: Considera-se permuta de aula a atividade letiva planificada concretizada por troca com outro docente da mesma turma, assegurando o cumprimento do currículo escolar dos alunos. Considera-se substituição da aula, a apresentação de um plano de aula a ser facultado pelo docente titular da disciplina, sendo a aula lecionada por um docente da mesma área disciplinar.

2. A *Compensação de Aulas* é de registo obrigatório na plataforma informática e deve ser sempre solicitado autorização ao Diretor, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.

3. O professor deverá informar os alunos com a mesma antecedência para que estes possam fazer a gestão do seu tempo e do material didático a transportar.

4. Caso a *Compensação* da aula altere o horário da turma, obrigando os alunos a ficar na escola para além do seu horário habitual, deverá o professor solicitar por escrito aos pais ou encarregados de educação a respetiva autorização.

§Único: Considera-se aula de compensação a reposição da aula em horário a acordar com a turma e após comunicação ao Diretor de turma.

5. Os professores envolvidos na *Permuta / Compensação / Substituição de Aulas* se não comparecerem no dia e hora acordados, terão de justificar a falta nos termos da lei.

VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 136.º - Direitos

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o pessoal não docente tem direito a:

1. Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.
2. Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de gestão e administração da escola.
3. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e, nomeadamente, reunir-se para debater assuntos relacionados com essa atividade.
4. Dispor de um intervalo em cada período do dia, de acordo com a organização do serviço expressamente programado.
5. Eleger e ser eleito para cargos, órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento.
6. Estar representado, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da escola.
7. Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estejam a ser devidamente respeitados.
8. Participar ativamente na vida da escola.
9. Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, no início de cada ano letivo, nos termos da lei.
10. Participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento da escola.
11. Não realizar tarefas incompatíveis com a sua dignidade profissional ou pessoal.

Artigo 137.º - Deveres

Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais são deveres do pessoal não docente:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas e os procedimentos em vigor na escola.
2. Exercer a autoridade que lhe é conferida pela lei e pela função que desempenha.
3. Conhecer os direitos e os deveres inerentes à sua função, assim como os direitos e deveres dos alunos.
4. Assinar diariamente o livro de presenças ou marcar presença através de dispositivo mecânico ou eletrónico.
5. Primar pela assiduidade e pontualidade.
6. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor na prossecução

REGULAMENTO INTERNO

- desses objetivos.
7. Levar ao conhecimento do Diretor toda e qualquer deficiência e anomalia que tenha verificado em qualquer aspeto do funcionamento da escola, a fim de poderem ser tomadas as respetivas providências.
 8. Executar com zelo as tarefas que lhes são confiadas pelo seu superior hierárquico.
 9. Consultar e responder aos e-mails institucionais, sempre que solicitado, pelos órgãos de administração e gestão da escola e estruturas intermédias.
 10. Atender, com a prontidão possível, às solicitações de quem se lhes dirige.
 11. Informar-se de todas as normas regulamentares e legislação aplicável que lhe diga respeito.
 12. Valorizar os diferentes saberes, culturas, crenças e comportamentos, combatendo processos de exclusão e discriminação.
 13. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
 14. Participar na organização e realização de atividades educativas.
 15. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos agregados familiares.
 16. Cuidar de se informar das convocatórias e comunicações que lhes digam respeito, afixadas em locais próprios, ou através do e-mail institucional.
 17. Comunicar de forma clara e inequívoca aos alunos os padrões de comportamento exigidos no interior do espaço escolar.
 18. Advertir o aluno, perante um comportamento perturbador
 19. Zelar pela manutenção das boas normas de convivência social, procurando resolver situações problemáticas.
 20. Ser recetivo a sugestões que visem melhorar a qualidade do seu trabalho.
 21. Executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos.
 22. Comunicar qualquer dano ou extravio de material, do qual tenha conhecimento.
 23. Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade.
 24. Manter relações positivas com os alunos e com os professores, utilizando estratégias proactivas para a resolução dos problemas.
 25. Tratar com respeito e colaborar na defesa da integridade física e moral dos alunos.
 26. Utilizar uma linguagem simples e adequada na relação com os alunos.
 27. Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito.
 28. Contribuir e colaborar na procura constante da excelência no serviço com o sentido na melhoria contínua.
 29. Controlar a entrada e permanência no edifício escolar de todos os elementos estranhos à escola.
 30. Participar ao Diretor todos os comportamentos que presencie ou tenha conhecimento e sejam suscetíveis de constituir infração disciplinar no prazo de um dia útil.
 31. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
 - a) Exercer as funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, bufete, biblioteca / centro de recursos.
 - b) Apetrechar as salas de material didático para elas requisitado e recolocá-lo no respetivo local após a sua utilização.
 - c) Não abandonar o seu posto de trabalho sem providenciar que a sua função fique assegurada por outrem.
 - d) Vigiar o comportamento dos alunos e acompanhá-los no cumprimento dos deveres e das normas previstas no presente regulamento.
 - e) Andar devidamente uniformizado e identificado.
 - f) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
- § Único: Nestas situações, logo que possível deve ser dado conhecimento ao Diretor e ao encarregado de educação.
32. São deveres específicos dos assistentes operacionais que fazem parte da BE:
 - a) Fazer o atendimento.
 - b) Gerir o empréstimo presencial e o empréstimo para as aulas ou para o domicílio.
 - c) Gerir os equipamentos e sua utilização.
 - d) Manter a ordem e a disciplina, zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património.
 - e) Comunicar, ao professor responsável, o desaparecimento ou deterioração de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.
 - f) Proceder à correta arrumação dos documentos.
 - g) Proceder ao registo e catalogação de todos os documentos entrados na BE/CRE.

REGULAMENTO INTERNO

- h) Arrumar as instalações.
- i) Registrar e comunicar ao Coordenador qualquer informação pertinente relacionada com o funcionamento da BE.

j) Colaborar nas atividades desenvolvidas pela BE.

33. São deveres específicos dos assistentes técnicos sob a orientação do Coordenador técnico, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, incluindo gestão de alunos, ASE, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

34. São deveres específicos do Coordenador técnico:

- a) Fazer parte do conselho administrativo.
- b) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

IX - PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 138.º - Direitos

Para além dos demais direitos consignados na legislação em vigor, os pais e/ou encarregados de educação têm direito a:

1. Participar nos órgãos de administração e gestão e estruturas da escola, nos termos da lei e do presente RI nomeadamente, Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Conselho de Turma.
2. Participar nas assembleias eleitorais previstas na lei e no presente RI.
3. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
4. Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado.
5. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
6. Ser convocado para reuniões com o Diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
7. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, nos termos da legislação em vigor ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
8. Recorrer e ser recebido pelo Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do Educador / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
9. Eleger e ser eleito representante de turma, nos termos previstos no regulamento dos representantes de pais e/ou encarregados educação do AEP, que fica anexo ao presente RI e dele fará parte integrante.

§ Único: A regulamentação dos representantes de pais e/ou encarregados educação do AEP encontra-se em anexo, A7, ao presente RI.

Artigo 139.º - Deveres

1. Nos termos do artigo 43.º do EAEE, o pai ou encarregado de educação têm o dever de:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola.
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola 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 dos seus educandos.
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado.
- k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

REGULAMENTO INTERNO

- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
2. Para além da responsabilidade consignada no art.º43 do EAEE, o pai ou encarregados de educação têm o dever de:
- a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos direitos e cumpra os deveres previstos na lei e neste RI.
- c) Apoiar o educando nas suas dificuldades e não permitindo desrespeitos às normas sociais de conduta.
- d) Informar o Educador / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma sobre situações comportamentais, familiares e de saúde do seu educando, que possam envolver riscos para o mesmo no exercício das suas atividades escolares ou condicionar o seu processo de ensino-aprendizagem.
- e) Justificar as faltas do seu educando, verificar regularmente o caderno diário e a caderneta escolar (quando se aplique).
- f) Comparecer na escola com regularidade, preferencialmente no horário previamente estabelecido para atendimento pelo Diretor de turma.
- g) Participar nas reuniões convocadas pelo Diretor e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais.
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, assim como por todo o comportamento deste, que se traduza no incumprimento do dever geral ou especial descrito e qualificado no presente regulamento.
- j) Responsabilizar-se por inculcar no seu educando regras de boa convivência e de respeito pelos professores, pessoal não docente e pelos demais membros da comunidade educativa.
- k) Manter-se informado em tudo o que se relacione com a vida escolar do seu educando, nomeadamente ao nível do comportamento, aproveitamento, assiduidade, pontualidade e empenho nas atividades.
- l) Indemnizar a escola ou outras entidades e/ou indivíduos relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, se menor de idade, de forma dolosa ou negligente, no âmbito das atividades escolares e sem prescindir de outros procedimentos previstos na lei e no presente RI.
3. Aos pais e/ou encarregados de educação de alunos com necessidades educativas especiais, são reconhecidos os seguintes direitos:
- a) Autorizar expressamente que o seu filho seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas do regime educativo especial.
- b) Participar na elaboração, revisão e avaliação do Plano e do Programa Educativo Individual.
- § Único: O incumprimento ou a manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado dos deveres estabelecidos no presente artigo, implica a aplicação do previsto nos art.º 44 e 45 do EAEE.

Artigo 140.º - Contraordenações

1. O Incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no ponto 2 do art.º 44.º do EAEE, aliados 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 ponto anterior são punidas nos termos do art.º 45 do EAEE.

X – ELEIÇÕES

Artigo 141.º - Procedimentos

1. As eleições previstas no presente RI obedecem ao estipulado no RAAG.
2. Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto, direto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
3. As convocatórias e os cadernos eleitorais para qualquer ato eleitoral, previsto neste RI, devem ser afixadas com, pelo menos, quinze dias de antecedência em relação à data de realização do mesmo.
4. Até cinco dias úteis após a publicação dos cadernos eleitorais, qualquer interessado pode reclamar, perante o Diretor das irregularidades detetadas.
5. A data do ato eleitoral não pode recair durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
6. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias necessárias para o uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes da(s) lista(s) concorrente(s).
7. Nas situações em que, por força de lei ou regulamento, haja necessidade de uma segunda volta, a convocatória será feita com prazo mínimo de 48 Horas.
8. Das convocatórias constarão todas as normas necessárias à realização dos atos eleitorais.
9. As assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto dos respetivos elementos em efetividade de funções na escola, desde que a ela vinculados por relação de trabalho ou de pertença.
10. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se vinculados todos os professores, funcionários - do quadro ou contratados a termo certo - alunos e os respetivos pais encarregados de educação.

REGULAMENTO INTERNO

11. São competentes para convocar quaisquer atos eleitorais os presidentes dos órgãos/estruturas a que respeitam, mediante prévio conhecimento do Diretor a fim de serem asseguradas as condições logísticas necessárias ao ato e coordenados os procedimentos organizativos dele decorrentes.
12. Aos mandatos de substituição, para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente RI, aplica-se com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 69.º do RAAG.
13. Excetuam-se do número anterior os mandatos de substituição temporária que cessam no momento em que o titular reassume funções.
14. Salvo nos casos previstos na lei, os cargos ocupados pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente e pelos alunos, independentemente da forma de designação, são de aceitação obrigatória.
15. O mandato dos titulares dos órgãos de administração e gestão pode cessar nos termos legais.
16. O mandato dos titulares dos restantes cargos de coordenação previstos no presente RI pode cessar por decisão fundamentada do Diretor ou quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.
17. Também pode cessar a pedido do titular do cargo, dirigido ao Diretor, com a antecedência de 30 dias e devidamente fundamentado.
18. O Diretor pronuncia-se, através de despacho, sobre o pedido de cessação de funções nos dez dias subsequentes à data de receção do requerimento.
19. No caso de se verificar cessação de mandato e a lei nada estabelecer em contrário, procede-se à substituição do titular pela mesma forma como ocorreu a designação.
5. Nos termos do art.º 29.º do C.P.A só pode existir deliberação quando estiver presente na reunião a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto entendendo-se esta como a correspondente a metade mais um dos votos expressos (maioria absoluta), salvo se para o efeito, for exigida maioria qualificada ou maioria relativa.

§ Único: o ponto anterior não se aplica às reuniões de Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos.

Artigo 142.º - Regras de funcionamento das reuniões

1. São consideradas reuniões ordinárias as que se realizam com periodicidade e regularidade e regem-se pelo art.º 23.º e 25.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A).
2. São consideradas reuniões extraordinárias as que se realizam sempre que a urgência e ou a natureza das questões a discutir se justifiquem e regem-se pelo art.º 24.º do C.P.A.
3. Em matéria de objeto das deliberações (tanto nas reuniões ordinárias como nas extraordinárias), apenas podem ser alvo de discussão os assuntos que constem da ordem do dia divulgados no prazo previsto. Nos termos do art.º 26.º do C.P.A. podem ser abordados outros temas desde que dois terços dos membros presentes os pretendam ver tratados nesse dia por reconhecerem urgência na respetiva deliberação.
4. A inobservância das qualidades relativas à convocação de reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias (por ex.: incumprimento de prazos na divulgação da ordem do dia, etc.) conduz à ilegalidade das deliberações. Tal ilegalidade só será sanada se todos os membros comparecerem à reunião e não se opuserem à sua realização. (cfr. Art.º 28.º do C.P.A.).
6. Nos termos do ponto anterior, e na situação de não existir quórum, deverá ser convocada nova reunião com o intervalo de, pelo menos vinte e quatro horas, sendo obrigatório estar pelo menos um terço dos membros com direito a voto, desde que representem o número mínimo de três.
7. Todas as deliberações que sejam tomadas sem o quórum legal são consideradas nulas.
8. Considera-se maioria qualificada sempre que se exija um número percentual indispensável de votantes superior ao que representa a maioria absoluta (por exemplo, 70% ou dois terços).
9. Considera-se maioria relativa a que corresponde ao maior número de votos a favor de uma das propostas em confronto, independentemente do resultado numérico que as separe.
10. Sempre que seja exigível a maioria absoluta dos votos e esta não se formar nem se verificar empate, haverá lugar a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual bastará então a maioria relativa.
11. O artigo 27.º do C.P.A. estabelece a regra de que, só se a lei assim o estabelecer, é que as reuniões dos órgãos administrativos são públicas, o que significa que a regra geral é a de que todas as reuniões são privadas.
12. O art.º 31.º do C.P.A., estabelece que a votação, salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente. Quando estiver em causa a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, as correspondentes deliberações serão tomadas por escrutínio secreto exceto se surgirem dúvidas, caso em que o órgão deliberará sobre a forma de votação.
13. O art.º 33.º do C.P.A., estabelece que em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte. se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
14. A abstenção rege-se pelo disposto no art.º 30º do CPA.

§ Único: Sempre que sejam decisões que não necessitam de ser validadas por outros órgãos superiores, as abstenções são permitidas.

15. As atas são reguladas pelo disposto no art.º 34º do CPA.

REGULAMENTO INTERNO

16. Duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do artigo 82.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD).
 - a) As reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas, para além do horário dos docentes, terão a duração máxima de dois tempos letivos.
 - b) Se a ordem de trabalhos não for totalmente cumprida, os docentes envolvidos na reunião apreciarão a possibilidade de continuar a mesma por mais trinta minutos, no máximo, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos e tenha a aprovação da maioria dos membros presentes.
 - c) Se a ordem e trabalhos não for concluída será agendada nova reunião no prazo máximo de três dias úteis.
7. O uso do cartão de estudante é obrigatório por parte dos alunos.
8. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
9. O controlo das saídas dos alunos é feito em função da autorização concedida pelo encarregado de educação.
10. Sempre que o aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser advertido pelo assistente operacional com funções na portaria. Caso se verifique que o aluno persiste em não apresentar o cartão deverá ser participado ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento.
11. Na situação de o aluno não considerar as recomendações dadas pelo Diretor, será aplicada medida disciplinar.
12. O acesso de outros utentes é feito pela portaria procedendo-se ao seu registo com base na sua identificação. À pessoa estranha à escola, que recuse identificar-se, será ordenado que se retire do recinto escolar.

XI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 143.º - Acesso e saída dos alunos e visitantes

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, durante o seu período de funcionamento, todo o pessoal docente e não docente que neles prestam serviço, bem como as crianças e alunos que os frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de escola.
2. Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, os pais e/ou encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade, dentro dos horários estabelecidos para o efeito, desde que previamente identificado, e unicamente, por motivos fundamentados.
3. Nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1.º CEB, a fim de acautelar a segurança dos alunos e proporcionar as melhores condições de funcionamento, é interdita a circulação de pais, encarregados de educação, ou outros não utentes diretos, no interior do edifício escolar, durante o período de funcionamento das atividades escolares.
4. Tendo por objetivo um controle eficaz do acesso em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, de forma a garantir o seu normal funcionamento e, simultaneamente, a segurança dos alunos que os frequentam, devem os portões principais de acesso a cada estabelecimento permanecerem abertos com monitorização e controlo de pelo menos um Assistente Operacional, apenas o tempo estritamente necessário para as entradas e saídas dos alunos da escola. Nos restantes períodos devem permanecer fechados sendo os acessos condicionados.
5. Nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1.º CEB, os alunos apenas poderão sair do estabelecimento acompanhados pelo adulto ou serviço, indicado para o efeito pelo encarregado de educação na informação recolhida no início do ano letivo, ou pontualmente outro, desde que informe a escola.
6. O acesso e saída dos alunos às instalações escolares da EB Marquês de Pombal e da ESP é feito na Portaria, através de cartão, sendo obrigatório a sua passagem no sistema de deteção de proximidade ali instalado.
7. O uso do cartão de estudante é obrigatório por parte dos alunos.
8. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
9. O controlo das saídas dos alunos é feito em função da autorização concedida pelo encarregado de educação.
10. Sempre que o aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser advertido pelo assistente operacional com funções na portaria. Caso se verifique que o aluno persiste em não apresentar o cartão deverá ser participado ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento.
11. Na situação de o aluno não considerar as recomendações dadas pelo Diretor, será aplicada medida disciplinar.
12. O acesso de outros utentes é feito pela portaria procedendo-se ao seu registo com base na sua identificação. À pessoa estranha à escola, que recuse identificar-se, será ordenado que se retire do recinto escolar.

§ Único: A regulamentação específica relativa às normas de aquisição e utilização do cartão do utente encontra-se em anexo, A8, ao presente RI.

 - a. É permitido o acesso ao parque de estacionamento existente no recinto escolar, pelo pessoal docente e pessoal não docente, condicionado ao respetivo limite de capacidade ou a outros imperativos estabelecidos pelo Diretor.
 - b. A responsabilidade civil e/ou criminal por quaisquer danos, furtos ou outros eventos que incidam sobre os veículos que se encontrem no recinto escolar, incumbe aos respetivos proprietários e/ou condutores.
 - c. A escola declina quaisquer responsabilidades por danos, furtos ou outros eventos que incidam sobre os veículos que se encontrem no interior do recinto escolar.

XII - RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

SECÇÃO I - COMISSÃO DE ÉTICA

Artigo 144.º - Constituição e Mandato

1. A Comissão de Ética integra os seguintes elementos:
 - a) Presidente da comissão a designar pelo Diretor de entre os elementos da direção.
 - b) Dois elementos do corpo docente posicionado no décimo escalão da carreira a designar pelo Diretor.
 - c) Um elemento do corpo não docente com pelo menos vinte anos de experiência em funções públicas.
 - d) Um encarregado de educação a indicar pela Associação de Pais.
2. O mandato tem a duração de dois anos, podendo ser renovado uma única vez.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 145.º - Finalidade

1. A Comissão de Ética tem como objetivo promover e garantir o respeito pelos princípios éticos e deontológicos no ambiente escolar.
2. Compete-lhe assegurar um clima de justiça, igualdade e respeito entre todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 146.º - Competências

1. Emitir pareceres sobre situações que envolvam questões éticas ou conflitos na comunidade escolar.
2. Propor ações de formação ou sensibilização sobre temas éticos.
3. Avaliar e tratar denúncias relacionadas com condutas antiéticas no âmbito escolar.
4. Emitir parecer sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)
5. Emitir parecer sobre o Código de Conduta.

Artigo 147.º - Funcionamento

1. A Comissão reúne-se sempre que necessário, mediante convocatória do seu presidente.
2. Aprovar o regimento interno nos primeiros trinta dias do mandato desta comissão.

Artigo 148.º - Princípios de Atuação

1. A Comissão de Ética atua de forma independente, imparcial e confidencial.
2. Os seus membros devem respeitar a privacidade das pessoas envolvidas em processos de análise ou investigação.
3. Todas as partes devem ser ouvidas de forma equitativa.

Artigo 149.º - Deveres dos Membros

1. Participar nas reuniões e deliberações da Comissão.
2. Respeitar os princípios de confidencialidade e imparcialidade.
3. Agir com diligência e ética no exercício das suas funções.

SECÇÃO II - PLANO DE PREVENÇÃO

Artigo 149.º - Objetivo do Plano de Prevenção

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) visa identificar, avaliar e mitigar os riscos de práticas de corrupção, fraude, nepotismo ou outras infrações conexas no âmbito do agrupamento.
2. O plano tem como objetivo promover a integridade, transparência e a boa gestão dos recursos públicos.
3. O PPRCIC é aprovado pelo Diretor após emissão de parecer pela Comissão de Ética.

Artigo 150.º - Âmbito de Aplicação

1. O PPRCIC aplica-se a todos os membros da comunidade educativa, incluindo órgãos de gestão, docentes, não docentes e encarregados de educação.
2. Estende-se a todas as atividades, decisões e processos relacionados com a gestão administrativa, financeira e pedagógica da escola.

Artigo 151.º - Identificação de Riscos

1. O plano deve incluir a identificação e avaliação de riscos em áreas sensíveis, como:
 - a) Gestão de recursos financeiros.
 - b) Contratação pública e aquisições.
 - b) Gestão de recursos humanos (admissões, progressões e atribuições de funções).
 - c) Decisões pedagógicas com impacto significativo na comunidade escolar.
2. Devem ser definidos indicadores que permitam monitorizar a existência de riscos.

Artigo 152.º - Medidas Preventivas

1. O plano deve incluir medidas concretas para prevenir ou mitigar os riscos identificados, como:
 - a) Adoção de regras claras e transparentes para os processos administrativos.
 - b) Implementação de códigos de conduta e boas práticas.
 - c) Criação de canais de denúncia protegidos e confidenciais.
 - d) Promoção de ações de formação e sensibilização sobre ética e integridade.
2. As medidas devem ser avaliadas e atualizadas regularmente, com base nos resultados obtidos.

Artigo 153.º - Acompanhamento e Avaliação

1. A implementação do PPRCIC será monitorizada pelo Comissão de Ética.
2. Deve ser elaborado um relatório anual de acompanhamento, a ser submetido ao Diretor para análise e publicação.

Artigo 154.º - Canal de Denúncias

1. O agrupamento deve garantir a existência de um canal de denúncias interno seguro e confidencial, acessível a todos os membros da comunidade escolar.
2. As denúncias podem ser realizadas de forma anónima, devendo ser investigadas com imparcialidade e rigor.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 155.º - Formação e Sensibilização

1. O agrupamento deve promover ações regulares de formação sobre os riscos de corrupção e as infrações conexas, destinadas a todos os membros da comunidade educativa.
2. As ações devem incluir a divulgação de boas práticas e o reforço de uma cultura de integridade.

SECÇÃO III – CÓDIGO DE CONDUTA

Artigo 156.º Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores docentes e não docentes do Agrupamento de Escolas de Pombal (AEP), independentemente do cargo, carreira ou categoria, incluindo trabalhadores em estágio ou em período experimental.
2. Este regulamento visa estabelecer normas de conduta que promovam boas práticas, ética profissional e a prevenção de infrações no âmbito do agrupamento.
3. Todos os trabalhadores devem assinar uma Declaração de Conhecimento e Compromisso, declarando estar cientes das normas estabelecidas e comprometidos com o seu cumprimento.
4. O Código de Conduta é aprovado pelo Diretor após emissão de parecer pela Comissão de Ética.

Artigo 157.º Divulgação e Atualização

1. O regulamento será divulgado a todos os trabalhadores e disponibilizado na página eletrónica do AEP.
2. Este documento será revisto periodicamente, sempre que houver alterações nas diretrizes legais ou organizacionais.

XIII – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

Artigo 130.º - Finalidades

1. De forma a operacionalizar alguns pressupostos deste regulamento existem regulamentos específicos das várias estruturas funcionais da Escola.
2. Cabe a cada estrutura verificar a necessidade de desenvolver ou atualizar os regulamentos específicos.
3. Todos estes documentos têm cariz de anexo, sendo geridos de forma autónoma mas com força vinculativa própria.
4. Compete ao Diretor, após parecer do Conselho Pedagógico a aprovação dos seguintes regulamentos específicos:
 - A0. Organograma.
 - A1. Instalações Escolares.
 - A2. Ofertas Formativas.
 - A3. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares.
 - A6. Faltas de Alunos.
 - A8. Aquisição e utilização do cartão do utente.
5. Compete ao Conselho Geral, após parecer do Conselho Pedagógico a aprovação dos seguintes regulamentos específicos:
 - A4. Quadro de Honra de Mérito e de Valor.
 - A5. Qualificação da infração disciplinar no 1.º CEB.

- A10. Dispositivos de Comunicação Móvel.
6. Compete ao Conselho Geral a aprovação dos seguintes regulamentos específicos:
 - A7. Regulamento dos representantes de pais e/ou encarregados educação.
 - A9. Regulamento eleitoral, para a eleição da Associação de Estudantes da Escola Secundária de Pombal.
 7. Compete à assembleia geral de pais e/ou encarregados de educação (AGPEE) a aprovação do regulamento eleitoral da eleição dos Pais e/ou Encarregados de Educação ao Conselho Geral.
 8. Fazem parte deste regulamento interno os seguintes anexos:
 - A0. Organograma.
 - A1. Instalações escolares.
 - A2. Ofertas Formativas.
 - A3. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares.
 - A4. Quadro de Honra de Mérito e de Valor.
 - A5. Qualificação da infração disciplinar no 1.º CEB.
 - A6. Faltas dos Alunos.
 - A7. Regulamento dos representantes de pais e/ou encarregados educação
 - A8. Aquisição e utilização do cartão do utente.
 - A9. Regulamento eleitoral, para a eleição da Associação de Estudantes da Escola Secundária de Pombal.
 - A10. Regulamento dos Dispositivos de Comunicação Móvel.
 - Regulamento eleitoral da eleição dos Pais e/ou Encarregados de Educação ao Conselho Geral.

XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 159.º - Omissões

1. Nos casos omissos e de acordo com as competências definidas na lei, o processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão do AEP.
2. Em tudo o que não se encontrar expressamente regulado no regime de autonomia administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como no RI da escola, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do C.P.A.
3. Em tudo aquilo em que este regulamento for omissos aplica-se a legislação em vigor.
4. Na divulgação do regulamento interno deve ser cumprido o previsto no art.º 51.º do EAEE.

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 04 de março de 2025.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no 26 de março de 2025.

O Presidente do Conselho Geral

Assinado por: **ARLINDO MARTINS ARAÚJO**
Num. de identificação: 07377854
Data: 2025.03.27 10:31:33+00'00'

(Dr. Arlindo Martins Araújo)