



EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VENDAS NOVAS

Regulamento Interno

Aprovado em reunião de Conselho Geral realizada em julho de 2023



"O que distingue o desenvolvimento do atraso é a aprendizagem. O aprender a conhecer, o aprender a fazer, o aprender a viver juntos e a viver com os outros e o aprender a ser constituem elementos que devem ser vistos nas suas diversas relações e implicações. Isto mesmo obriga a colocar a educação durante toda a vida no coração da sociedade – pela compreensão das múltiplas tensões que condicionam a evolução humana. O global e o local, o universal e o singular, a tradição e a modernidade, o curto e o longo prazos, a concorrência e a igual consideração e respeito por todos, a rotina e o progresso, as ideias e a realidade – tudo nos obriga à recusa de receitas ou da rigidez e a um apelo a pensar e a criar um destino comum humanamente emancipador."

Guilherme de Oliveira Martins In Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

Juntos, projetamos o Futuro!

ENQUADRAMENTO LEGAL

- Constituição da República Portuguesa Sétima Revisão Constitucional – 2005 Publicação Diário da República, n.º 155 – I Série - A, de 12 de agosto de 2005.
- **Lei n.º 46/86, de 14 de outubro;** Lei de Bases do Sistema Educativo.
- **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;** aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- **Portaria 1532/2008, 29 de dezembro;** aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE).
- **Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro;** procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.
- **Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho,** procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;** aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais/encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;** no uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 42/2014, de 11 de julho, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo.
- **Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho;** homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho;** estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho;** estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
- **Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho;** homologa as Aprendizagens Essenciais do ensino básico.
- **Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto;** homologa as Aprendizagens Essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais.
- **Despacho n.º 921/2019;** aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares.
- **Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;** primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
- **Despacho n.º 6147/2019** - Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS

AAAF	- Atividades de Animação e Apoio à Família
ADD	- Avaliação de Desempenho Docente
AEC	- Atividades de Enriquecimento Curricular
AEVN	- Agrupamento de Escolas de Vendas Novas
ASE	- Ação Social Escolar
BE	- Biblioteca Escolar
CAA	- Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	- Componente de Apoio à Família
CD	- Cidadania e Desenvolvimento
CP	- Cursos Profissionais
CT	- Conselho de Turma
CPA	- Código de Procedimento Administrativo
DAC	- Domínio de Autonomia Curricular
EFPP	- Educação e Formação Profissional
EMAEI	- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENEC	- Equipa Nacional de Educação para a Cidadania
EQAVET	- Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais
EVT	- Educação Visual e Tecnológica
FCT	- Formação em Contexto de Trabalho
GIAE	- Plataforma de Gestão Integrada para Administração Escolar
GAAF	- Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
ORVC	- Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências
OT	- Ordem de Trabalhos
PAA	- Plano Anual de Atividades
PE	- Projeto Educativo
PEI	- Programa Educativo Individual
PIT	- Plano Individual de Transição
RBE	- Rede de Bibliotecas Escolares
RI	- Regulamento Interno
RIPA	- Relatório Individual da Prova de Aferição
REPA	- Relatório de Escola da Prova de Aferição
RTP	- Relatório Técnico-Pedagógico
SADD	- Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SPO - Serviço de Psicologia e Orientação

TEIP - Territórios Educativos de Intervenção Prioritária

TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação

UFCD - Unidades de Formação de Curta Duração

ANEXOS

- 1 - Regimento do Conselho Geral
- 2- Regimento do Conselho Pedagógico
- 3 - Regimento dos Departamentos
- 4 - Normas das Visitas de Estudo
- 5 - Código de Conduta
- 6 - Regimento de GAAF
- 7 - Referencial da avaliação das aprendizagens
- 8 - Regulamento dos Certificados e Diplomas
- 9 - Regimento do Dever de Assiduidade
- 10 - Regimento da Equipa EQAVET
- 11 - Cursos Profissionais
 - 11.A. Regulamento dos Cursos Profissionais
 - 11.B. Regulamento FCT
 - 11.C. Regulamento PAP
- 12 - Regimento da EMAEI
- 13 - Regimento do CAA
- 14 - Normas e Funcionamento de ATE e Tutorias
- 15 - Regimento de Estratégias da Educação para a Cidadania
- 16 - Termo de Responsabilidade dos pais/encarregados de educação
- 17 - Plano de Prevenção e Emergência
- 18 - Regimento de instalações específicas:
 - 18.A. Regimento do funcionamento dos Laboratórios de Biologia e FQ
 - 18.B. Regimento das Salas de Informática, Salas Interativas e Sala Multiusos
 - 18.C. Regimento das salas de disciplinas Artísticas
 - 18.D. Regimento da disciplina de Educação Física
 - 18.E. Regimento do Laboratório - Restaurante e Bar
 - 18.F. Regimento da Horta Pedagógica

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO LEGAL	3
LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS	4
PREÂMBULO	13
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	15
SECÇÃO I – OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	15
<i>Artigo 1.º - Objeto.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 2.º - Âmbito.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 3.º - Princípios orientadores.....</i>	<i>15</i>
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO	15
<i>Artigo 4.º - Constituição do Agrupamento.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 5.º - Oferta Formativa.....</i>	<i>16</i>
CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR	18
SECÇÃO I – ÓRGÃOS.....	18
<i>Artigo 6.º - Órgãos de administração e gestão do Agrupamento.....</i>	<i>18</i>
SECÇÃO II - CONSELHO GERAL	18
<i>Artigo 7.º - Definição</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 8.º - Composição</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 9.º - Competências</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 10.º - Designação de representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 11.º - Designação de representantes dos pais/encarregados de educação, da autarquia e representantes da comunidade local.....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 12.º - Eleições.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 13.º - Mandatos</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 14.º - Funcionamento.....</i>	<i>21</i>
SECÇÃO III – DIRETOR	21
<i>Artigo 15.º - Definição</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 16.º - Competências</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 17.º - Procedimento concursal</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 18.º - Mandato.....</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 19.º - Direitos e deveres específicos</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 20.º - Deveres do Diretor.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor</i>	<i>24</i>
<i>Artigo 22.º - Assessoria da Direção.....</i>	<i>24</i>
SECÇÃO IV – COORDENADOR DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DO PRÉ-ESCOLAR	24
<i>Artigo 23.º - Definição</i>	<i>24</i>
<i>Artigo 24.º - Competências</i>	<i>24</i>
SECÇÃO V - CONSELHO PEDAGÓGICO	25
<i>Artigo 25.º - Definição</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 26.º - Composição</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 27.º - Competências e funcionamento</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 28.º - Designação e eleição de representantes</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 29.º - Mandato.....</i>	<i>26</i>
SECÇÃO VI – SADD – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE.....	27
<i>Artigo 30.º - Definição</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 31.º - Competências</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 32.º - Procedimentos.....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 33.º - Delegação de competências.....</i>	<i>28</i>
SECÇÃO VII - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	28
<i>Artigo 34.º - Definição</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 35.º - Composição</i>	<i>28</i>

Artigo 36.º - Competências e funcionamento	28
Artigo 37.º - Mandato.....	29
CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	31
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	31
Artigo 38.º - Âmbito.....	31
Artigo 39.º - Estruturas.....	31
Artigo 40.º - Departamentos Curriculares.....	31
Artigo 41.º - Competências dos departamentos	32
Artigo 42.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares	33
Artigo 43.º - Coordenador do Departamento Curricular	33
Artigo 44.º - Competências dos Coordenadores de Departamento Curriculares	34
Artigo 45.º - Subdepartamento.....	34
Artigo 46.º - Representante do Subdepartamento	34
Artigo 47.º - Competências do Representante do Subdepartamento	35
Artigo 48.º - Coordenação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania	35
Artigo 49.º - Competências	35
Artigo 50.º - Conselhos de ano do 1.º Ciclo.....	35
Artigo 51.º - Competências dos Conselhos de ano do 1.º Ciclo.....	36
Artigo 52.º - Competências dos Coordenadores dos Conselhos de ano do 1.º Ciclo	36
Artigo 53.º - Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma.....	36
Artigo 54.º - Coordenador de Diretores de Turma	37
Artigo 55.º - Competências do Coordenador de Diretores de Turma.....	37
Artigo 56.º - Conselhos de Turma	37
Artigo 57.º - Coordenação dos Cursos Profissionais	37
Artigo 58.º - Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais	37
SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE TURMA.....	38
Artigo 59.º - Organização das Atividades de Grupo / Turma.....	38
Artigo 60.º - Competências dos Educadores de Infância.....	38
Artigo 61.º - Competências do Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo.....	39
Artigo 62.º - Competências do Diretor de Turma do 2.º, 3.º Ciclos e Secundário	40
Artigo 63.º - Competências do Conselho de Turma	40
Artigo 64.º - Conselhos de Turma de natureza disciplinar	41
Artigo 65.º - Redução horária para desempenho de cargos	41
CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	43
SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE PROJETOS.....	43
Artigo 66.º - Definição	43
Artigo 67.º - Coordenador.....	43
Artigo 68.º - Competências	43
SECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	43
Artigo 69.º - Definição	43
Artigo 70.º - Competências	44
Artigo 71.º - Funcionamento.....	44
SECÇÃO III - BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	45
Artigo 72.º - Definição	45
Artigo 73.º - Missão	45
Artigo 74.º - Objetivos da Biblioteca Escolar (BE)	45
Artigo 75.º - Localização	45
Artigo 76.º - Horário e utilizadores	46
Artigo 77.º - Professor Bibliotecário.....	46
Artigo 78.º - A Equipa	46
Artigo 79.º - Funcionamento.....	46
Artigo 80.º - Atividades e Dinamização	46
Artigo 81.º - Parcerias.....	46
SECÇÃO IV - CENTRO QUALIFICA	47
Artigo 82.º - Definição	47
Artigo 83.º - Missão	47

Artigo 84.º - Destinatários	47
Artigo 85.º - Atribuições.....	48
Artigo 86.º - Equipa.....	49
Artigo 87.º - Coordenador.....	49
Artigo 88.º - Técnico de ORVC.....	49
Artigo 89.º - Formadores e professores	49
Artigo 90.º - Técnico administrativo	50
Artigo 91.º - Funcionamento.....	50
SECÇÃO V - PROGRAMA TEIP	51
Artigo 92.º - Definição	51
Artigo 93.º - Regulamento	51
SECÇÃO VI - EQUIPA DE APOIO AO PARQUE INFORMÁTICO	51
Artigo 94.º - Identificação.....	51
SECÇÃO VII - SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA.....	52
SUBSECÇÃO I - Serviços de administração escolar	52
Artigo 95.º - Definição	52
Artigo 96.º - Competências	52
SUBSECÇÃO II - Serviços de ação social escolar	52
Artigo 97.º - Definição	52
Artigo 98.º - Seguro escolar	52
SUBSECÇÃO III - Outras estruturas de apoio	53
Artigo 99.º - Definição	53
CAPÍTULO V - SUCESSO ESCOLAR	55
SECÇÃO I - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	55
Artigo 100.º - Definição e aplicação.....	55
Artigo 101.º - Modalidades e estratégias gerais.....	55
SECÇÃO II - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	55
Artigo 102.º - Definição	55
SECÇÃO III - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	56
Artigo 103.º - Definição	56
SECÇÃO IV - SERVIÇOS DE APOIO À FAMÍLIA	56
Artigo 104.º - As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)	56
Artigo 105.º - Organização	56
Artigo 106.º - Normas e Funcionamento	56
Artigo 107.º - Componente de Apoio à Família (CAF)	56
SECÇÃO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO	56
Artigo 108.º - Definição	56
Artigo 109.º - Destinatários	56
Artigo 110.º - Coordenação	57
Artigo 111.º - Normas de Funcionamento	57
SECÇÃO VI - AULAS FORA DO RECINTO ESCOLAR.....	57
Artigo 112.º - Funcionamento.....	57
SECÇÃO VII- DESPORTO ESCOLAR.....	57
Artigo 113.º - Definição	57
SECÇÃO VIII - VISITAS DE ESTUDO E AULAS NO EXTERIOR	58
Artigo 114.º - Normas.....	58
SECÇÃO IX – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA	58
Artigo 115.º - Definição e Funcionamento.....	58
SECÇÃO X– PROJETOS E CLUBES.....	58
Artigo 116.º - Definição e Funcionamento.....	58
Artigo 117.º - Organização	59
CAPÍTULO VI - OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS.....	62
SECÇÃO I - CURSOS PROFISSIONAIS.....	62
Artigo 118.º - Definição	62

Artigo 119.º - Regulamento	62
SECÇÃO II – ENSINO DE ADULTOS.....	62
Artigo 120.º - Definição	62
CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	64
SECÇÃO I – DOCENTES	64
Artigo 121.º - Direitos	64
Artigo 122.º - Deveres.....	65
Artigo 123.º - Deveres específicos do pessoal docente no âmbito da sala de aula.....	67
Artigo 124.º - Avaliação do desempenho docente.....	68
Artigo 125.º - Critérios de colocação de docentes/ educadores nas escolas/jardins de infância do Agrupamento.....	68
SECÇÃO II- ALUNOS	68
Artigo 126.º - Matrícula.....	68
Artigo 127.º - Direitos	68
Artigo 128.º - Deveres.....	70
Artigo 129.º - Delegado de turma.....	73
Artigo 130.º - Assembleia de delegados de turma.....	74
Artigo 131.º - Funcionamento da assembleia de delegados de turma	74
Artigo 132.º - Direito à participação e à representação	74
Artigo 133.º - Avaliação das aprendizagens	75
Artigo 134.º - Certificados e Diplomas.....	75
Artigo 135.º - Quadros de excelência e de valor	75
Artigo 136.º - Assiduidade dos alunos	77
Artigo 137.º - Tipologia das faltas	78
Artigo 138.º - Medidas de recuperação e de integração e sua operacionalização	81
Artigo 139.º - Medidas disciplinares dos alunos	81
Artigo 140.º - Medidas disciplinares corretivas	81
Artigo 141.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	83
Artigo 142.º - Execução das medidas disciplinares	83
Artigo 143.º - Recurso.....	83
Artigo 144.º - Processo individual do aluno	84
Artigo 145.º - Consulta do processo individual do aluno	84
SUBSECÇÃO I - Associação de Estudantes	85
Artigo 146.º - Objetivo	85
SECÇÃO III- PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	85
Artigo 147.º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação.....	85
Artigo 148.º - Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	86
SUBSECÇÃO I – Associação de Pais/Encarregados de Educação	88
Artigo 149.º - Associação de Pais/Encarregados de Educação	88
SECÇÃO IV- PESSOAL NÃO DOCENTE	88
Artigo 150.º - Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais e Técnicos Especializados.....	88
Artigo 151.º - Direitos	88
Artigo 152.º - Deveres.....	89
Artigo 153.º - Deveres específicos do coordenador técnico.....	89
Artigo 154.º - Deveres específicos dos assistentes técnicos.....	90
Artigo 155.º - Deveres específicos do encarregado operacional.....	90
Artigo 156.º - Deveres específicos do pessoal assistente operacional	90
Artigo 157.º Técnicos Especializados	91
Artigo 158.º - Avaliação do pessoal não docente	91
SECÇÃO V – CÓDIGO DE CONDUTA	92
Artigo 159.º - Código de Conduta	92
SECÇÃO VI- AUTARQUIA E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL	92
Artigo 160.º - Princípios	92
Artigo 161.º - Direitos	92
Artigo 162.º - Deveres.....	93
CAPÍTULO VIII – AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO INTERNA	95

SECÇÃO I – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO E DE AVALIAÇÃO INTERNA	95
<i>Artigo 163.º - Definição</i>	<i>95</i>
<i>Artigo 164.º - Constituição da equipa de autoavaliação</i>	<i>95</i>
SECÇÃO II– EQAVET	95
<i>Artigo 165.º - Definição</i>	<i>95</i>
<i>Artigo 166.º - Equipa.....</i>	<i>95</i>
CAPÍTULO IX - REGIME E NORMAS DE FUNCIONAMENTO	98
SECÇÃO I – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	98
<i>Artigo 167.º - Acesso aos estabelecimentos de ensino</i>	<i>98</i>
SECÇÃO II - UTILIZAÇÃO E ACESSO DOS ESPAÇOS	99
<i>Artigo 168.º - Gestão dos espaços</i>	<i>99</i>
<i>Artigo 169.º - Portaria</i>	<i>99</i>
<i>Artigo 170.º - Recepção</i>	<i>100</i>
<i>Artigo 171.º - Circulação nos recintos escolares</i>	<i>100</i>
<i>Artigo 172.º - Espaços exteriores dos estabelecimentos.....</i>	<i>101</i>
<i>Artigo 173.º - Saída do recinto escolar</i>	<i>101</i>
<i>Artigo 174.º - Atividades Interditas</i>	<i>101</i>
SECÇÃO III – INSTALAÇÕES ESCOLARES	102
<i>Artigo 175.º - Salas de aula</i>	<i>102</i>
<i>Artigo 176.º - Instalações específicas e espaços de aprendizagem</i>	<i>102</i>
<i>Artigo 177.º - Salas de Convívio.....</i>	<i>102</i>
<i>Artigo 178.º - Salas de trabalho.....</i>	<i>103</i>
<i>Artigo 179.º - Gabinetes de atendimento de pais/encarregados de educação</i>	<i>103</i>
SECÇÃO IV - RESPONSÁVEL DE INSTALAÇÕES, ESPAÇOS E SERVIÇOS.....	103
<i>Artigo 180.º - Organização</i>	<i>103</i>
SECÇÃO V - ACESSO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.....	104
<i>Artigo 181.º - Cartão Magnético.....</i>	<i>104</i>
<i>Artigo 182.º - Distribuição de cacifos.....</i>	<i>105</i>
<i>Artigo 183.º - Procedimentos a adotar</i>	<i>106</i>
<i>Artigo 184.º - Disponibilização de equipamentos informáticos</i>	<i>106</i>
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES DIVERSAS	108
SECÇÃO I - SECRETARIADO DE EXAMES	108
<i>Artigo 185.º - Constituição do Secretariado de Exames.....</i>	<i>108</i>
SECÇÃO II- ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E ATAS	108
<i>Artigo 186.º - Procedimentos gerais a adotar</i>	<i>108</i>
<i>Artigo 187.º - Convocatórias.....</i>	<i>108</i>
<i>Artigo 188.º - Duração.....</i>	<i>109</i>
<i>Artigo 189.º - Atas</i>	<i>109</i>
<i>Artigo 190.º - Voto de qualidade</i>	<i>110</i>
SECÇÃO III – REGIMENTOS.....	110
<i>Artigo 191.º - Regimentos.....</i>	<i>110</i>
<i>Artigo 192.º - Regulamentos específicos</i>	<i>110</i>
SECÇÃO IV – COMUNICAÇÃO E CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO	110
<i>Artigo 193.º - Orientações gerais.....</i>	<i>110</i>
<i>Artigo 194.º - Informação e publicidade.....</i>	<i>111</i>
<i>Artigo 195.º - Videoconferências</i>	<i>111</i>
SECÇÃO V- SEGURANÇA, HIGIENE, SAÚDE E CONDIÇÕES DE TRABALHO	111
SUBSECÇÃO I - Plano de Prevenção e Emergência	111
<i>Artigo 196.º - Normas e procedimentos</i>	<i>111</i>
SUBSECÇÃO II - Higiene, Saúde e condições de trabalho.....	112
<i>Artigo 197.º - Procedimentos de segurança, higiene e saúde.....</i>	<i>112</i>
<i>Artigo 198.º - Separação de resíduos.....</i>	<i>112</i>
<i>Artigo 199.º - Normas de segurança.....</i>	<i>112</i>
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS	115

<i>Artigo 200.º - Cedências de instalações, serviços equipamentos à comunidade</i>	<i>115</i>
<i>Artigo 201.º - Omissões</i>	<i>115</i>
<i>Artigo 202.º - Divulgação do Regulamento Interno</i>	<i>115</i>
<i>Artigo 203.º - Revisão do Regulamento Interno</i>	<i>115</i>
<i>Artigo 204.º - Entrada em vigor</i>	<i>115</i>

Preâmbulo

Os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o fundamento primeiro do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas.

CAPÍTULO
DISPOSIÇÕES GERAIS



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I – Objeto, âmbito e princípios orientadores

Artigo 1.º - Objeto

O Regulamento Interno tem por objeto regular a organização e o funcionamento de todos os estabelecimentos de ensino público do concelho de Vendas Novas que constituem o Agrupamento de Escolas de Vendas Novas adiante designado Agrupamento.

Artigo 2.º - Âmbito

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais/encarregados de educação, autarquia e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, se relacionem com o Agrupamento.

Artigo 3.º - Princípios orientadores

1. São referências fundamentais e obrigatórias do presente Regulamento a Constituição da República, a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.
2. Toda a atividade do Agrupamento desenvolve-se de acordo com os seguintes princípios:
 - a) Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

SECÇÃO II - Organização do Agrupamento

Artigo 4.º - Constituição do Agrupamento

1. O Agrupamento de escolas de Vendas Novas é constituído por:
 - a) Escola Secundária de Vendas Novas -Escola sede;
 - b) Escola Básica de Vendas Novas nº 1;
 - c) Escola Básica de Vendas Novas nº 2;

- d) Escola Básica Campos da Misericórdia;
- e) Escola Básica da Landeira;
- f) Jardim de Infância da Afeiteira;
- g) Jardim de Infância do Monte Branco;

Artigo 5.º - Oferta Formativa

1. De acordo com as normas, condicionamentos, disposições e tutelas que presidem à constituição da rede escolar, o AEVN apresenta a seguinte oferta educativa:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) Ensino básico geral:
 - i. 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
 - c) Ensino secundário:
 - i. Cursos científico-humanísticos;
 - ii. Cursos profissionais;
 - iii. Cursos de educação e formação de adultos.
 - d) Centro Qualifica (CQ).
2. A variedade de cursos que, nos diferentes regimes, se oferece em cada ano letivo depende das autorizações da tutela, das disponibilidades logísticas, da reserva de recursos humanos e técnicos, bem como da ocorrência de matrículas.

CAPÍTULO
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

II

CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

SECÇÃO I – Órgãos

Artigo 6.º - Órgãos de administração e gestão do Agrupamento

1. Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão, são órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.
2. Todos os órgãos colegiais de administração e gestão elaboram os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos.

SECÇÃO II - Conselho Geral

Artigo 7.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e DL nº 75/2008 de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo DL 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 8.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos distribuídos da seguinte forma:
 - a) Sete (7) representantes do pessoal docente;
 - b) Dois (2) representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro (4) representantes dos pais/encarregados de educação;
 - d) Dois (2) alunos, maiores de 16 anos;
 - e) Três (3) representantes do município;
 - f) Três (3) representantes da comunidade local;
 - g) O Diretor, que participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 9.º - Competências

1. São competências do Conselho Geral:
 - 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 Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;

- e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de 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 do Agrupamento 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.

Artigo 10.º - Designação de representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas com a identificação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
2. Só podem votar os alunos com 16 ou mais anos de idade.
3. Caso não se apresentem listas para a eleição dos representantes dos alunos, serão sufragados através de eleição em assembleia de delegados de turma.
4. As listas candidatas de docentes devem integrar docentes dos diferentes graus de ensino.

Artigo 11.º - Designação de representantes dos pais/encarregados de educação, da autarquia e representantes da comunidade local

1. Os representantes dos pais/encarregados de educação, caso não exista Associação de pais/encarregados de educação, são eleitos, efetivos e suplentes, em assembleia geral convocada para esse efeito, pelo presidente do Conselho Geral ou, na sua impossibilidade, pelo Diretor.
2. Existindo Associação de pais/encarregados de educação, cabe-lhe assegurar a convocatória da assembleia geral alargada de pais/encarregados de educação e ao Diretor a sua publicitação.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
4. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Representantes de instituições locais com as quais o Agrupamento já desenvolve atividades ou tem protocolos;
 - b) Representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico relevantes para o Agrupamento;
 - c) Individualidades de reconhecido mérito.
5. Os convites a dirigir aos representantes da comunidade local são formulados em nome do Agrupamento, dando-se um prazo de dez dias úteis para a respetiva aceitação.

Artigo 12.º - Eleições

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e o representante dos alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem ter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a suplentes.
3. As listas do pessoal docente e as listas do pessoal não docente devem assegurar a representação definida no art.º 10.º
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 13.º - Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais/encarregados de educação tem a duração de quatro anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. Os membros do Conselho Geral poderão solicitar a cessação ou suspensão do respetivo mandato.
5. No caso de cessação do mandato, esta deverá ser comunicada, por escrito, ao Conselho Geral.
6. O pedido de suspensão de mandato deverá ser fundamentado e endereçado ao Conselho Geral que, na reunião imediata, procederá à sua apreciação.
7. A suspensão de mandato não poderá exceder 365 dias, seguidos ou interpolados, no decurso do mandato sob pena de se considerar cessação do mesmo.
8. Não se considera suspensão de mandato quando o impedimento disser respeito apenas a uma reunião, caso em que se considera ter havido falta do titular do mandato.
9. As vagas resultantes da suspensão ou cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato, segundo a respetiva ordem de precedência.
10. No caso de não restarem mais membros na lista para substituírem um membro cessante, deverá proceder-se a eleições intercalares para preenchimento das vagas existentes.
11. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros representantes do município são preenchidas por novos elementos a nomear pela Câmara Municipal de Vendas Novas.
12. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade implicam a cooptação de novas individualidades ou instituições.
13. Os elementos que venham a preencher as vagas, apenas completarão o mandato do substituído.
14. Qualquer membro do Conselho Geral que falte, sem justificação, a duas reuniões consecutivas perderá o mandato e será substituído ou cooptado nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 14.º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As deliberações do Conselho Geral só são válidas desde que resultantes de uma maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião.
3. Excetua-se do disposto no número anterior a decisão de aprovação do Regulamento (anexo 1) e suas revisões, bem como da eleição de Diretor que carecem de uma maioria absoluta dos membros em efetividade de funções (onze).

SECÇÃO III – Diretor

Artigo 15.º - Definição

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é eleito por 4 anos, pelo Conselho Geral do Agrupamento, após procedimento concursal definido em legislação própria.
3. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
4. O número de Adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, por despacho do governo.

Artigo 16.º - Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também o Município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do ponto 2 do Artigo 16º.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular e designar os Diretores de Turma;

- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do artigo 7.º deste Regulamento;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
 - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
5. Compete, ainda, ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce, ainda, as competências que lhe forem delegadas pela tutela.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento Pré-escolar as competências referidas nos números anteriores com exceção da prevista na alínea d) do ponto cinco.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 17.º - Procedimento concursal

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos dos artigos números 21.º, 22.º, 22-A.º, 22-B.º, 23.º e 24.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 18.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias úteis antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 21.º
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois

terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do Diretor determina abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 19.º - Direitos e direitos específicos

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função fixado por Decreto Regulamentar.

Artigo 20.º - Deveres do Diretor

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntos, nos termos legalmente previstos.

Artigo 22.º - Assessoria da Direção

1. O Diretor poderá, de acordo com a lei, propor ao Conselho Geral, para apoio da sua atividade, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, de duração anual, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

SECÇÃO IV – Coordenador de Escola ou de Estabelecimento do Pré-escolar

Artigo 23.º - Definição

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 24.º - Competências

1. Compete ao Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais/encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

SECÇÃO V - Conselho Pedagógico

Artigo 25.º - Definição

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

Artigo 26.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 15 elementos assim distribuídos:
 - a) O Diretor que, por inerência, preside;
 - b) Seis Coordenadores dos departamentos, (Educação Pré-escolar, 1º Ciclo, Matemática e Ciências Experimentais, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Expressões e Tecnologias);
 - c) Um representante das Bibliotecas Escolares/projetos;
 - d) O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - e) Os três Coordenadores dos Diretores de turma.
 - f) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - g) O Coordenador TEIP;
 - h) O Coordenador da Equipa de Autoavaliação.
2. Sempre que tal se justifique, e por iniciativa do órgão ou do respetivo presidente, podem participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros docentes ou individualidades, sem direito a voto.

Artigo 27.º - Competências e funcionamento

1. As competências e o funcionamento do Conselho Pedagógico estão consignados em legislação, neste Regulamento e regimento próprio. (anexo 2)
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de Atualização do Pessoal Docente e Não Docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e de avaliação de 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 e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente de acordo com

- o disposto na legislação aplicável;
- m) Aprovar a realização das visitas de estudo;
 - n) Determinar a realização de reuniões intercalares de Conselhos de Turma;
 - o) Definir, de acordo com as orientações do Currículo Nacional e sob proposta dos Departamentos Curriculares, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e por disciplina;
 - p) Aprovar as matrizes dos exames de equivalência à frequência e Provas de Aptidão Profissional (PAP);
 - q) Elaborar o seu próprio regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento;
 - r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo presente Regulamento.
3. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
 4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais/ encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 28.º - Designação e eleição de representantes

1. Os Coordenadores dos Departamentos são eleitos pelos docentes do Departamento de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.
2. Um representante das Bibliotecas Escolares/projetos.
3. O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
4. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são eleitos pelos Diretores de Turma do respetivo conselho nos mesmos moldes dos Coordenadores dos Departamentos.

Artigo 29.º - Mandato

1. O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.
2. Os titulares deste mandato, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
3. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas, por eleição, entre os seus pares, de acordo com a legislação em vigor e o estipulado no Regulamento Interno;
5. A substituição temporária de titulares é assegurada pelo segundo elemento mais votado ou por designação do Diretor de acordo com o ponto 2 deste mesmo artigo.

SECÇÃO VI – SADD – Secção de avaliação do desempenho docente

Artigo 30.º - Definição

Determina o DR 26/2012, de 26 de fevereiro, no artigo 12.º, que a secção do Conselho Pedagógico para a avaliação do desempenho docente (SADD) é constituída pelo Diretor, que a preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros desse Conselho.

Artigo 31.º - Competências

1. Segundo o mesmo Decreto Regulamentar, compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do DR 26/2012, de 26 de fevereiro;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do DR 26/2012, de 26 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 32.º - Procedimentos

A avaliação do desempenho docente implica uma série de procedimentos que devem ser bem coordenados e articulados desde o início, preparando a ação da SADD no momento da avaliação do desempenho docente. Assim, definem-se como procedimentos a adotar os que a seguir se enumeram:

1. De acordo com o regimento próprio, solicitar aos serviços administrativos a informação dos docentes e técnicos com funções docentes que serão avaliados nesse ano letivo, organizando os universos.
2. Apresentar ao CP a proposta de um conjunto de orientações para a avaliação de desempenho docente (ADD), que inclua os seguintes elementos:
 - a) Elementos de referência da ADD (internos e externos);
 - b) Calendarização dos procedimentos de avaliação;
 - c) Modelo do(s) relatório(s) de autoavaliação para os docentes contratados, para os docentes do regime geral e para os docentes do regime especial;
 - d) Critérios de avaliação;
 - e) Critérios e indicadores de classificação.
3. Promover a divulgação das orientações do CP para SADD, através dos Coordenadores de Departamento.
4. Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, o instrumento de registo e avaliação do

desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas, de acordo com os critérios de avaliação e classificação.

5. Depois da entrega dos relatórios pelos avaliados, deverá a SADD:
 - a) Verificar quantos universos devem ser considerados e quantos docentes constituem cada um;
 - b) Preparar as reuniões com os avaliadores internos para aferição dos procedimentos.
6. Na reunião para harmonização da avaliação do desempenho docente, deverá a SADD:
 - a) Organizar as pastas e os registos entregues pelos avaliadores internos;
 - b) Verificar o cumprimento de todos os procedimentos por parte dos avaliadores internos;
 - c) Incluir a avaliação externa nos documentos, sempre que exista;
 - d) Preencher a folha de registo da SADD;
 - e) Aplicar a legislação dos percentis;
 - f) Fazer listas ordenadas de cada universo;
 - g) Enviar todos os documentos para os serviços administrativos, para que seja dado conhecimento aos interessados, dentro dos prazos estipulados.
7. No caso de reclamações e recursos seguir a legislação em vigor.

Artigo 33.º - Delegação de competências

A delegação de competências para a avaliação do desempenho docente é feita de acordo com o n.º 1 do art.º 14.º do DR n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

SECÇÃO VII - Conselho Administrativo

Artigo 34.º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matérias administrativas e financeiras do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O SubDiretor ou um dos adjuntos do Diretor, designado pelo Diretor;
 - c) O Coordenador Técnico, ou quem o substitua.

Artigo 36.º - Competências e funcionamento

1. As competências e o funcionamento do Conselho Administrativo estão consignados em legislação e regimento próprio.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente Regulamento, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
 - d) Elaborar e aprovar o respectivo Regimento Interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo presente Regulamento.
3. O Conselho Administrativo reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros.
4. O Diretor convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 37.º - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

CAPÍTULO
COORDENAÇÃO EDUCATIVA E
SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

III

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 38.º - Âmbito

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente,
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das aprendizagens essenciais, do perfil do aluno à saída escolaridade obrigatória, da estratégia nacional da educação para a cidadania e/ou outros emanados pela tutela, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. O mandato dos Coordenadores das estruturas previstas neste capítulo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 39.º - Estruturas

No Agrupamento, a coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas pelas seguintes estruturas:

- a) Conselho Pedagógico
- b) Departamentos Curriculares
- c) Conselhos de ano de 1.º ciclo
- d) Conselhos de Diretores de Turma
- e) Conselhos de Turma
- f) Conselho dos Cursos Profissionais
- g) SADD

Artigo 40.º - Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e o Diretor e que asseguram a articulação e gestão curricular.
2. Neste Agrupamento, os departamentos curriculares são os aqui apresentados e têm a seguinte constituição:

Departamento de Educação Pré-escolar

- Grupo 100 – Educação pré-escolar

Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico

- Grupo 110 – 1º ciclo do ensino
- Grupo 120 – Inglês

Nota: Sempre que se considerar oportuno o docente do grupo 120, será convocado para as reuniões do Departamento de Línguas.

Departamento de Línguas

- Grupo 220 – Português/inglês
- Grupo 300 – Português
- Grupo 320 – Francês
- Grupo 330 – Inglês/alemão
- Grupo 350 – Espanhol

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

- Grupo 230 – Matemática e Ciências da Natureza
- Grupo 500 – Matemática
- Grupo 510 – Física e Química
- Grupo 520 – Biologia e Geologia

Departamento de Ciências Sociais e Humanas

- Grupo 200 – Português e Estudos Sociais/ História
- Grupo 290 – Educação Moral Religiosa Católica e Educação Moral e Religiosa Evangélica
- Grupo 400 – História
- Grupo 410 – Filosofia
- Grupo 420 – Geografia
- Grupo 430 – Economia e Contabilidade

Nota: Deverá haver articulação entre o representante do Subdepartamento de Português com os docentes que lecionam a disciplina de Português no 2º ciclo.

Departamento de Expressões e Tecnologias

- Grupo 240 – Educação Visual e Educação Tecnológica
- Grupo 250 – Educação Musical
- Grupo 260 - Educação Física
- Grupo 530 – Educação Tecnológica
- Grupo 550 – Informática
- Grupo 600 5
- – Artes Visuais
- Grupo 620 – Educação Física
- Grupos 910, 920 e 930 – Educação Especial

Artigo 41.º - Competências dos departamentos

1. Aos Departamentos Curriculares compete:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

- c) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar e avaliar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e do grupo de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação do pessoal docente;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Analisar e aprovar, de acordo com a legislação em vigor, os manuais a adotar nas respetivas disciplinas;
- j) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina de acordo com as orientações do Currículo Nacional;
- k) Proceder em conformidade com o regulamento de exames;
- l) Elaborar o regimento (anexo 3), nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas pela lei e pelo presente Regulamento.

Artigo 42.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, em plenário:
 - 1.1. Antes do início das aulas, para planificação das atividades letivas e não letivas;
 - 1.2. No mínimo duas vezes por semestre, entre as reuniões do Conselho Pedagógico, de forma a desempenhar as funções de estrutura de suporte deste órgão;
 - 1.3. Após conclusão do ano letivo, para avaliação das atividades desenvolvidas e consequente redefinição de estratégias.
2. Os Departamentos Curriculares reúnem, extraordinariamente, sempre que necessário.
3. Nas reuniões de avaliação do Departamento Curricular do 1º ciclo, participam também os docentes dos grupos de recrutamento 120, 290 e 910, bem como os técnicos especializados, quando necessário.
4. Os Departamentos Curriculares regem-se por regimento próprio.
5. Os Departamentos organizam-se em Subdepartamentos, preferencialmente correspondentes aos grupos de recrutamento e/ou grupos de ano com o objetivo de possibilitar a realização de um trabalho específico no âmbito da planificação das atividades letivas, articulação vertical e horizontal do currículo, avaliação dos alunos e adoção dos manuais escolares.

Artigo 43.º - Coordenador do Departamento Curricular

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por um professor eleito pelos docentes do Departamento de entre os três nomes indicados pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.
2. Os Coordenadores dos Departamentos curriculares, tendo em conta o Projeto Educativo, são os

responsáveis:

- a) Pela elaboração do Plano de Ação do Departamento, pela sua implementação em articulação com todos os elementos do departamento e respetiva avaliação;
 - b) Pela promoção da articulação horizontal e vertical intra e extra departamento.
3. Toda a atividade desenvolvida pelo Departamento visa a cooperação entre todos os docentes, a melhoria das práticas educativas e dos resultados escolares, tendo em vista os objetivos delineados nos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente Projeto Educativo e Regulamento Interno.
 4. O Plano de Ação dos Departamentos Curriculares carece de aprovação pelo Conselho Pedagógico.
 5. Os Coordenadores de Departamento terão redução da componente letiva ou não letiva, de acordo com o definido na lei em vigor.

Artigo 44.º - Competências dos Coordenadores de Departamento Curriculares

1. Aos Coordenadores de Departamento compete:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos ao Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - f) Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) Apresentar ao Diretor um Relatório Crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - h) Colaborar com entidades formadoras na identificação das necessidades de formação dos Docentes que integram os respetivos Departamentos Curriculares;
 - i) Inventariar as necessidades de materiais didáticos das disciplinas;
 - j) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
 - k) Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho dos docentes da seguinte forma:
 - a. Proceder à observação de aulas;
 - b. Acompanhamento em matérias específicas;
 - c. Análise e acompanhamento na resolução de constrangimentos decorrentes da prática letiva.
 - l) Desenvolver outras competências que lhe sejam atribuídas de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 45.º - Subdepartamento

O Subdepartamento é a estrutura de apoio ao departamento curricular.

Artigo 46.º - Representante do Subdepartamento

O Subdepartamento é coordenado por um dos docentes que o integram, nomeado pelo diretor.

Artigo 47.º - Competências do Representante do Subdepartamento

1. Ao Representante Subdepartamento compete:
 - a. Colaborar com o Coordenador de Departamento Curricular na planificação de atividades, ouvidos os elementos do grupo;
 - b. Apoiar os docentes do grupo;
 - c. Promover a cooperação e a troca de experiências entre os docentes do grupo;
 - d. Assegurar a participação do grupo na análise e emissão de pareceres por solicitação de Coordenador de Departamento;
 - e. Propor ao Coordenador de Departamento a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo;
 - f. Identificar necessidades de formação dos docentes do grupo.

Artigo 48.º - Coordenação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

1. A coordenação da Estratégia da Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECA) é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
2. O Coordenador da EECA constitui o elo do Agrupamento com os docentes responsáveis pelo projeto de Cidadania e Desenvolvimento (CD) para a implementação do mesmo.
3. A Coordenação da ENEC integra um conjunto de direitos e deveres que devem estar presentes na formação cidadã das crianças e dos jovens.
4. A Cidadania e Desenvolvimento assume-se como suporte necessário na missão de preparar os alunos para a vida, para serem cidadãos democráticos, participativos e humanistas, numa época de diversidade social e cultural crescente, no sentido de promover a tolerância e a não discriminação, bem como de suprimir os radicalismos violentos.

Artigo 49.º - Competências

1. Compete ao Coordenador da Estratégia da Educação para a Cidadania do Agrupamento:
 - a) Elaborar/rever o Regimento (anexo 15) da equipa para o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, e colocar à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - b) Elaborar/rever, anualmente, a estratégia para a Educação da Cidadania do Agrupamento;
 - c) Convocar e presidir às reuniões da equipa para o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
 - d) Assegurar a coordenação das aprendizagens essenciais de CD e os respetivos planos de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos à situação concreta do Agrupamento;
 - e) Definir a implementação da EECA em articulação com os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
 - f) Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos e anos de escolaridade.

Artigo 50.º - Conselhos de ano do 1º Ciclo

1. Os Conselhos de ano do 1º Ciclo são estruturas de coordenação educativa às quais compete assegurar, com as devidas adaptações, a articulação curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos, programas e outros referenciais definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito

local, bem como promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.

2. Os Conselhos de ano do 1.º Ciclo são constituídos, respetivamente, pelo conjunto dos docentes que lecionam cada ano de escolaridade.
3. No 1.º ciclo existe um Coordenador do Conselho de ano que assume funções, anualmente, entre os elementos da equipa e que coordena as sessões de trabalho.

Artigo 51.º - Competências dos Conselhos de ano do 1º Ciclo

1. Compete aos Conselhos de ano do 1º Ciclo:
 - a) Refletir e dialogar sobre práticas pedagógicas, formas e processos de avaliação dos alunos;
 - b) Proporcionar momentos para discussão de dificuldades sentidas;
 - c) Implementar formas eficazes de intercâmbio, partilha, troca e produção de materiais pedagógicos e de registo;
 - d) Reforçar ou criar uma verdadeira cultura de gestão curricular, através do trabalho colaborativo e da responsabilização de toda a equipa;
 - e) Promover um clima de segurança e de confiança no trabalho desenvolvido, numa perspetiva interdisciplinar;
 - f) Reavaliar e regular práticas pedagógicas numa perspetiva formativa;
 - g) Constituir equipas educativas como meio de corresponsabilização da escola pelas aprendizagens dos alunos;
 - h) Aferir o desenvolvimento das competências essenciais e dos níveis de desempenho;
 - i) Dialogar sobre a gestão e a flexibilização curriculares (conforme as características dos alunos);
 - j) Planificar conjuntamente as áreas curriculares;
 - k) Equacionar estratégias para resolução de problemas das turmas;
 - l) Refletir sobre os planos de turma e as formas de desenvolvimento das atividades neles propostas.

Artigo 52.º - Competências dos Coordenadores dos Conselhos de ano do 1º Ciclo

1. Compete aos Coordenadores dos Conselhos de ano do 1º Ciclo:
 - a) Agendar e coordenar os trabalhos da equipa;
 - b) Promover a comunicação, a troca de experiências, de saberes e de cooperação entre todos os Docentes;
 - c) Assegurar de forma articulada a adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço entre os vários docentes que integram o mesmo ano de escolaridade;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas do Agrupamento.
 - e) Apresentar ao coordenador de departamento/direção as propostas do conselho que coordena.

Artigo 53.º - Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma

1. A coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares das turmas dos (2º ciclo, 3º ciclo, ensino secundário cursos científico humanísticos e da educação e formação profissional) são de asseguradas pelos respetivos Diretores de Turma.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma são compostos por todos os Diretores de turma que coordenam os conselhos de turma no 2º ciclo, 3º ciclo, ensino secundário cursos científico humanísticos e da educação e formação profissional.
3. Os Diretores de Turma são designados pelo Diretor e o seu mandato tem a duração de um ano letivo, devendo privilegiar-se a continuidade deste cargo.

4. Os Conselhos de Diretores de turma, reúnem-se no mínimo, duas vezes por semestre e regem-se por regimento próprio.

Artigo 54.º - Coordenador de Diretores de Turma

O Coordenador dos Diretores de Turma é eleito em termos semelhantes ao da eleição dos Coordenadores de Departamento.

Artigo 55.º - Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1. São competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma (2º ciclo, 3º ciclo, ensino secundário cursos científicos humanísticos):
 - a) Presidir e coordenar as reuniões dos Conselhos de Diretores de Turma;
 - b) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
 - c) Ser responsável pela elaboração do Plano de Ação do Conselho, pela sua implementação em articulação com todos os Diretores de Turma e respetiva avaliação;
 - d) Elaborar o guião dos Diretores de Turma com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
 - e) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - f) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena assim como dar conhecimento ao conselho das orientações e deliberações do Conselho Pedagógico;
 - g) Coordenar a execução e apresentação dos relatórios semestrais de avaliação dos alunos.

Artigo 56.º - Conselhos de Turma

A organização pedagógica, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas em representação do Conselho de Turma, pelo Diretor de Turma.

Artigo 57.º - Coordenação dos Cursos Profissionais

O Diretor do Agrupamento designa o Subdiretor ou um dos Adjuntos ou Assessores responsável pelo planeamento, acompanhamento e avaliação do funcionamento dos cursos.

Artigo 58.º - Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais

1. São competências do Coordenador:
 - a) Coordenar, planear, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados destas ofertas, nomeadamente dos cursos profissionais e de outras ofertas específicas;
 - b) Definir, em conjunto com o Diretor e o SPO, quais os cursos a propor, de acordo com as preferências dos alunos, recursos humanos e materiais existentes, articulando com toda a comunidade educativa;
 - c) Divulgar os cursos a oferecer em colaboração com o SPO e os Diretores de Curso/ Turma;
 - d) Participar no Conselho Pedagógico a fim de ser analisado regularmente o funcionamento e avaliação dos respetivos cursos;

- e) Indicar aos Diretores de Curso e de Turma, no início de cada ano letivo, toda a legislação e documentos internos orientadores ao funcionamento dos cursos e arquivo da documentação;
- f) Elaborar as candidaturas pedagógicas e financeiras;
- g) Organizar e calendarizar o plano curricular, tendo em conta a anuidade de cada disciplina, a distribuição semanal, a realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- h) Fornecer informação sobre os cursos em funcionamento, garantindo os mesmos procedimentos em todos eles;
- i) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos entre os diferentes Diretores de Curso/Turma;
- j) Assegurar junto dos Diretores de Curso/Turma a entrega mensal da execução física;
- k) Aprovar os contratos de formação;
- l) Marcar reuniões de coordenação periódicas ou sempre que se justifique;
- m) Apresentar regularmente um relatório qualitativo e quantitativo de todos os cursos.

SECÇÃO II - Estruturas de Coordenação de Turma

Artigo 59.º - Organização das Atividades de Grupo / Turma

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 titulares de grupo, na Educação Pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do Ensino Básico;
 - c) Pelos Conselhos de Turma, no 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, com a seguinte constituição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos pais/encarregados de educação;
 - iii. Dois representantes dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário.
 - iv. O professor de Educação Especial afeto à turma.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores do mesmo.
3. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. O Agrupamento pode ainda designar outros professores para coadjuvar a turma de modo a promover o sucesso educativo.
5. Para os professores de Educação Moral e Religiosa Católica e Educação Moral e Religiosa Evangélica no caso de terem reuniões coincidentes, será apresentado um calendário das reuniões onde estão presentes.

Artigo 60.º - Competências dos Educadores de Infância

1. Compete aos Educadores de Infância, além da criação de um ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:
 - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e

- promover as melhores condições de aprendizagem;
- b) Conceber, elaborar e aprovar o Plano de Trabalho do Grupo, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças, concebendo atividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias;
 - c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças identificando a situação à EMAEI, sempre que se justifique;
 - d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar da criança e na vida do jardim de infância;
 - e) Disponibilizar informação adequada aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem;
 - f) Convocar, pelo meio mais expedito, os pais/encarregados de educação para a entrega dos elementos de avaliação quando das reuniões intercalares e do final do semestre;
 - g) Garantir a articulação com o 1.º Ciclo, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças, no seu percurso, entre estes níveis de educação e de ensino;
 - h) Planificar e supervisionar o funcionamento das AAAF.

Artigo 61.º - Competências do Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo

1. Compete ao professor Titular de Turma:

- a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Elaborar o Plano Curricular da Turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas dos alunos, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias adotadas;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula e noutros espaços;
- d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, identificando a situação à EMAEI, sempre que se justifique;
- e) Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em CP, no âmbito do Plano Curricular de Turma;
- g) Envolver-se na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AEC;
- h) Disponibilizar informação adequada aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
- i) Convocar, pelo meio mais expedito, os pais/encarregados de educação para a entrega dos elementos de avaliação quando das reuniões intercalares e do final do semestre;
- j) Coordenar a avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados pelo CP;
- k) Atuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar;
- l) Atender os pais e EE no horário estipulado no início do ano letivo;
- m) Organizar o processo individual do aluno;
- n) Garantir a articulação com a Educação Pré-escolar e 2º ciclo, considerando a importância da sequencialidade curricular.

Artigo 62.º - Competências do Diretor de Turma do 2.º, 3.º Ciclos e Secundário

1. São competências do Diretor de Turma:

- a) Convocar os membros do Conselho de Turma para as reuniões;
- b) Coordenar o trabalho do Conselho de Turma;
- c) Organizar e manter atualizado o dossier da direção de turma;
- d) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- e) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais/encarregados de educação;
- f) Colaborar com os pais/encarregados de educação bem como com os restantes professores da turma e técnicos a ela afetos, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Efetuar todos os procedimentos referentes à assiduidade previstos na legislação em vigor;
- i) Comunicar ao GAAP as ocorrências dos factos passíveis de procedimentos disciplinares;
- j) Supervisionar a elaboração e atualização do Projeto Curricular de Turma (PCT);
- k) Colaborar na avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, sempre que necessário.

2. São ainda competências do Diretor de Turma:

- a) Proceder, no início do ano letivo, à eleição do Delegado e do Subdelegado de turma, representantes dos pais/encarregados de educação e comunicar os respetivos nomes ao Diretor e aos professores do Conselho de Turma;
- b) Reunir-se com a turma, a pedido do Delegado e/ou Subdelegado de turma desde que previamente os alunos se tenham reunido para determinação das matérias a abordar;
- c) Comunicar, por escrito, no início do ano letivo, a hora de atendimento aos pais/encarregados de educação;
- d) Atender os EE no horário estabelecido;
- e) Convocar, pelo meio mais expedito, os pais/encarregados de educação para a entrega dos elementos de avaliação quando das reuniões intercalares e do final do semestre;
- f) Organizar e zelar pelo processo individual de cada aluno, facultando-o, nos termos da lei.

Artigo 63.º - Competências do Conselho de Turma

1. Ao Conselho de Turma compete:

- a) Elaborar o Plano Curricular de Turma;
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) Identificar necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com a EMAEI, sempre que se justifique;
- d) Definir estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Identificar os alunos que se destacaram na participação em projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento, bem como na representação de pares em órgãos na escola e em atividades ou projetos, a integrarem no certificado do aluno.
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

2. Ao Conselho de Turma compete ainda:
 - a) Planear a realização de atividades interdisciplinares;
 - b) Definir estratégias com vista à participação efetiva dos alunos e dos pais/encarregados de educação na superação de situações de insucesso;
 - c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos;
 - d) Planear atividades de complemento curricular.

Artigo 64.º - Conselhos de Turma de natureza disciplinar

1. No seguimento de tramitação de procedimento disciplinar, pode o Diretor ouvir o Conselho de Turma, previamente à decisão final.
2. Sempre que o Conselho de Turma reúna por questões de natureza disciplinar, é presidido pelo Diretor de Turma, sendo convocados, também, o Delegado ou o Subdelegado de Turma e os dois representantes dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma. Estes últimos não podem estar presentes, quando os seus educandos estejam diretamente envolvidos nos factos que deram origem ao procedimento disciplinar.
3. Podem, ainda, estar presentes técnicos dos serviços especializados, professor de educação especial ou dos serviços de psicologia e orientação, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais.

Artigo 65º - Redução horária para desempenho de cargos

A redução horária correspondente ao desempenho de cargos nas estruturas de coordenação educativa depende do crédito horário disponível.

CAPÍTULO
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

IV

CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECÇÃO I - Coordenação de projetos

Artigo 66.º - Definição

A Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo é uma estrutura de coordenação dos projetos pedagógicos em desenvolvimento no Agrupamento em cada ano letivo e de supervisão/monitorização do Plano Anual de Atividades.

Artigo 67.º - Coordenador

O Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo é um docente designado pelo Diretor para o período do seu mandato.

Artigo 68.º - Competências

1. São competências do Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo:
 - a) Supervisionar os projetos incluídos no Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar e planificar as atividades pedagógicas e didáticas e acompanhar os dossiês financeiros relativos aos projetos a desenvolver no Agrupamento;
 - c) Assegurar a existência do regulamento próprio de cada clube e projeto;
 - d) Assegurar a coordenação das orientações designadas nos projetos em estudo e a fomentar, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - e) Monitorizar a(s) equipa(s) integrante(s) dos respetivos projetos;
 - f) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração da comunidade escolar nos projetos;
 - g) Incentivar a participação dos diferentes Departamentos na integração, planificação, execução, organização, programação e avaliação das atividades dos projetos;
 - h) Veicular informação relativa ao funcionamento dos distintos projetos no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - i) Fazer a ligação entre os diferentes dinamizadores dos projetos do Agrupamento;
 - j) Assegurar e articular a informação, aprovação e o desenvolvimento dos projetos a concurso perante o Conselho Pedagógico;
 - k) Articular a informação entre o Conselho Pedagógico e os dinamizadores de projetos;
 - l) Apresentar ao Conselho Pedagógico novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
 - m) Elaborar um relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor;
 - n) Elaborar um plano de ação e de monitorização, no âmbito da Avaliação Interna do AEVN.

SECÇÃO II - Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 69.º - Definição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) constitui um serviço especializado de apoio educativo que desenvolve a sua atividade nos seguintes domínios: Orientação Vocacional, Apoio Psicopedagógico e Apoio ao Desenvolvimento de Relações na Comunidade Educativa (Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio).
2. Na sua composição integra o(s) psicólogo(s) em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 70.º - Competências

1. São competências do Serviço de Psicologia e Orientação todas as legalmente definidas na legislação em vigor.
2. Compete, ainda, ao Serviço de Psicologia e Orientação:
 - a) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (Decreto-Lei nº54 de 2018) e desenvolver as atividades nesse âmbito;
 - b) Articular a equipa do Gabinete de Mediação de Conflitos;
 - c) Assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente e em grupo, ao longo do processo educativo;
 - d) Articular com os elementos da comunidade educativa e parceiros com vista à promoção do sucesso educativo;
 - e) Apoiar os alunos na transição para o Ensino Secundário através da realização do Programa de Orientação Vocacional;
 - f) Planear e executar atividades de informação escolar e de aconselhamento vocacional destinadas aos alunos do Ensino Secundário;
 - g) Implementar o Plano de Transição para a Vida Ativa junto dos alunos que frequentam cursos orientados para a vida ativa;
 - h) Colaborar na definição e divulgação da oferta formativa do Agrupamento;
 - i) Desenvolver, em colaboração com os Diretores de Turma, ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita às opções escolares e profissionais.
 - j) Articular a sua atividade com a do Centro Qualifica (CQ), de acordo com o definido pela legislação.

Artigo 71.º - Funcionamento

1. A área de atuação abrange todas as escolas do Agrupamento.
2. O horário do SPO inclui uma componente de atendimento destinada ao trabalho direto com alunos, pais/encarregados de educação e professores, e uma componente de preparação da atividade destinada a reuniões, autoformação e articulação com outros organismos;
3. O horário de atendimento do SPO será proposto no início de cada ano letivo à Diretora;
4. O SPO é dirigido a alunos, pais/encarregados de educação, professores e outros interessados na promoção da qualidade educativa da escola e no desenvolvimento global dos alunos;
5. O SPO desenvolve a sua atividade procurando estabelecer relações com estruturas de orientação educativa, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, Gabinete de Mediação de Conflitos e com outros serviços da comunidade;
6. A atividade desenvolvida pelo SPO é monitorizada através do respetivo relatório apresentado no final de cada ano letivo;
7. O(s) Técnico(s) do SPO dispõe(m) de autonomia técnica e científica e ao exercício das suas funções aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia;
8. O(s) Técnico(s) do SPO depende(m) hierarquicamente da Diretora, sem prejuízo da alínea anterior.

SECÇÃO III - Bibliotecas Escolares

Artigo 72.º - Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.
2. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 73.º - Missão

A Biblioteca Escolar tem por missão instituir-se como centro operacional /núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades de promoção das diferentes literacias (leitura, escrita, informação, media, científica, tecnológica / digital, etc); de formação; de difusão; de cultura..., promotoras do desenvolvimento de competências várias, no sentido de tornar os seus utilizadores cidadãos conscientes, informados e interventivos para o século XXI.

Artigo 74.º - Objetivos da Biblioteca Escolar (BE)

1. São objetivos da Biblioteca Escolar:
 - a) Familiarizar os utilizadores com o funcionamento da BE fomentando uma utilização sistemática;
 - b) Proporcionar a todos os utilizadores da BE um espaço acolhedor e estimulante;
 - c) Modernizar/atualizar a Biblioteca para que se constitua como um centro de recursos com informação e documentação diversa, capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
 - d) Apoiar as atividades de âmbito curricular e extracurricular;
 - e) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;
 - f) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - g) Facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro;
 - h) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento, produção de informação e avaliação;
 - i) Desenvolver competências no domínio da informação escrita, oral, digital, multimédia e da produção de documentos em suportes diversificados;
 - j) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
 - k) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha;
 - l) Promover a difusão da informação;
 - m) Promover projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade;
 - n) Desenvolver uma gestão da Biblioteca Escolar de acordo com os modelos orientadores da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 75.º - Localização

1. No Agrupamento, existem três bibliotecas escolares localizadas nas Escolas Básicas de Vendas Novas nº1 e nº2 e na Escola Secundária. As bibliotecas encontram-se organizadas por zonas funcionais.

Artigo 76.º - Horário e utilizadores

1. O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido no início de cada ano letivo e afixado, em local visível, junto à entrada das instalações.
2. Têm acesso à biblioteca todos os professores, alunos e funcionários da Escola, bem como os membros da comunidade local, devidamente autorizados.

Artigo 77.º - Professor Bibliotecário

1. A designação e funções dos professores bibliotecários deverão ser estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 78.º - A Equipa

1. Os professores a integrar a equipa devem, preferencialmente, ter formação nas áreas do tratamento documental, da promoção da leitura e das literacias e comprovada experiência na organização e gestão das BE. Devem também apresentar capacidades de fácil relacionamento interpessoal, de dinamismo e criatividade.
2. Todos os professores e assistentes operacionais com funções nas BE são designados pelo Diretor, ouvido o professor bibliotecário da BE, segundo os requisitos anteriormente referidos.
3. A equipa responsável deve gerir, organizar, dinamizar a BE, elaborar e executar (no quadro do Projeto Educativo da Escola e em articulação com os órgãos de gestão), o seu Plano de Atividades.

Artigo 79.º - Funcionamento

1. Assegurar o enriquecimento permanente do fundo documental (livros, revistas, software, etc.) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e permuta de obras). As sugestões de aquisição deverão ser feitas por escrito e entregues à BE que seleciona e elabora a requisição de compra.
2. Assegurar o serviço de referência da BE, de modo a prestar apoio ao utilizador na seleção e avaliação dos recursos informativos, de uma forma presencial ou a distância.
3. Apoiar e fazer o tratamento documental das novas entradas, adquiridas ou oferecidas.
4. Divulgar o fundo existente.
5. Elaborar o seu regimento.

Artigo 80.º - Atividades e Dinamização

1. Apoio ao desenvolvimento curricular, promoção de sessões de formação de utilizadores, de leitura e outras literacias, de exposições, de concursos e outras atividades de dinamização e animação cultural, em articulação com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento.
2. Realização de atividades de difusão de informação.
3. Promoção de atividades de intercâmbio com outras Bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais.
4. Dinamização de projetos próprios ou resultantes de candidaturas apresentadas.
5. Realização da avaliação da BE de acordo com as orientações da RBE.

Artigo 81.º - Parcerias

1. Rentabilizar as parcerias com a RBE e a Biblioteca Municipal. A BE estabelecerá parcerias com diversas entidades públicas ou privadas sempre que daí resulte um enriquecimento na promoção da qualidade

do serviço aos seus utilizadores.

SECÇÃO IV - Centro Qualifica

A Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, regula a criação e o regime de organização e funcionamento dos centros especializados em qualificação de adultos, designados por “Centros Qualifica”.

Artigo 82.º - Definição

O Centro Qualifica (CQ) é uma estrutura do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), promovido pelo Agrupamento de Escolas de Vendas Novas (AEVN), tutelado pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (ANQEP), constituindo-se como uma porta de entrada para as ofertas de educação e formação, permitindo numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida o aumento da qualificação da população.

Artigo 83.º - Missão

O Centro Qualifica assegurar a prestação de um serviço de qualidade, no domínio da orientação de jovens e adultos, com enfoque na informação sobre ofertas escolares, profissionais ou de dupla certificação, que promova uma escolha realista e que atenda, entre outros fatores, aos perfis individuais, à diversidade de percursos quanto ao prosseguimento de estudos ou às necessidades do mercado de emprego. Numa perspetiva inclusiva, a atividade a desenvolver pelo Centro Qualifica inclui, também, a valência destinada a pessoas com deficiência e incapacidade, visando dar resposta à necessidade de assegurar a sua integração na vida ativa e profissional. Em suma, a sua principal missão é a promoção da aprendizagem ao longo da vida e a melhoria das qualificações, escolares e profissionais, valorizando os percursos individuais de cada pessoa.

Artigo 84.º - Destinatários

1. Os Centros Qualifica têm como destinatários os adultos com idade igual ou superior a 18 anos e, excecionalmente, os jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não trabalhem.
2. São prioritários para os Centros Qualifica 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 dos Centros Qualifica 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 previstos no Decreto-Lei n.º 13/2015, de 26 de janeiro.

Artigo 85.º - Atribuições

1. São atribuições dos Centros Qualifica:

- 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 do previsto no artigo 6.º;
- 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, no âmbito do previsto no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual;
- l) O registo atempado da informação sobre a atividade dos Centros Qualifica 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.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea i) do número anterior, os Centros Qualifica podem ainda realizar

formação no âmbito da Portaria n.º 183/2020, de 5 de agosto, desde que as entidades promotoras dos Centros Qualifica sejam certificadas pela DGERT ou entidades que, pela sua natureza jurídica e âmbito de atuação, não careçam de certificação como entidade formadora, caso contemplem no seu diploma de criação ou autorização de funcionamento o desenvolvimento da atividade formativa.

3. Os Centros Qualifica desenvolvem as suas atribuições, de acordo com os normativos legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as leis orgânicas de cada entidade promotora, bem como com as orientações da ANQEP, I. P.
4. No cumprimento das suas atribuições, os Centros Qualifica devem garantir níveis de eficácia, eficiência e qualidade adequados aos critérios de qualidade, aos princípios orientadores, aos indicadores e aos padrões de referência definidos na Carta de Qualidade dos Centros Qualifica, que contribuam para a execução da política pública de educação e formação de adultos e para a boa gestão dos recursos públicos que lhes estão afetos.

Artigo 86.º - Equipa

1. A equipa de cada Centro Qualifica 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.
 - d) Um técnico administrativo.

Artigo 87.º - Coordenador

1. Compete ao coordenador, designado pela entidade promotora do Centro Qualifica:
 - a) Assegurar a representação institucional do Centro Qualifica;
 - 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 Centro Qualifica.

Artigo 88.º - Técnico de ORVC

1. 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.

Artigo 89.º - Formadores e professores

1. 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.

Artigo 90.º - Técnico administrativo

1. Compete ao técnico administrativo:
 - a) Participar na implementação de ações de informação e de divulgação com vista à mobilização dos adultos para processos de aprendizagem ao longo da vida;
 - b) Apoiar o coordenador nas tarefas inerentes ao funcionamento da Comissão de Avaliação e Certificação;
 - c) Participar na elaboração das propostas de protocolos a celebrar pelo Centro Qualifica, no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação escolar e profissional dos adultos, com outras entidades da sociedade civil organizada, sob orientação do coordenador;
 - d) Preparar o planeamento da itinerância e do recurso a instalações e equipamentos de entidades locais e entidades parceiras, sob orientação do coordenador;
 - e) Apoiar o coordenador e os técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências no desempenho das suas competências.
2. Os trabalhadores da entidade promotora que integram as equipas dos Centros Qualifica devem estar afetos a estes Centros, preferencialmente, não menos do que 80 % do seu período normal de trabalho na entidade.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no caso dos Centros Qualifica cuja entidade promotora seja um Agrupamento de escolas ou escola não agrupada:
 - a) O coordenador não pode acumular esta função com a de diretor de Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - b) Os professores que usufruam de crédito horário devem afetar, no mínimo, 28 horas semanais do seu período normal de trabalho à atividade dos Centros Qualifica, das quais 16 horas são da componente letiva a que estão obrigados.

Artigo 91.º - Funcionamento

1. O CQ funciona em instalações próprias, junto ao edifício da escola sede do Agrupamento.
2. O funcionamento do CQ desenvolve-se de acordo com a legislação específica, nomeadamente de acordo com as portarias: Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 23/2023, de 9 de janeiro, que regulam a criação e o regime de organização e funcionamento dos centros especializados em qualificação de adultos.

SECÇÃO V - Programa TEIP

Artigo 92.º - Definição

O programa TEIP visa a apresentação e desenvolvimento de planos de melhoria, que integrem atividades que promovam a melhoria da qualidade das aprendizagens traduzida no sucesso educativo dos alunos, o combate ao abandono escolar e às saídas precoces do sistema educativo, a progressiva articulação da ação do Agrupamento com a dos parceiros dos Territórios Educativos de Intervenção Prioritária.

Artigo 93.º - Regulamento

O Programa funciona de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO VI - Equipa de Apoio ao parque informático

Artigo 94.º - Identificação

1. A Equipa TIC é constituída por docentes do grupo 550 e, eventualmente, por outros docentes com formação na área, com horas da componente não letiva e/ou disponíveis e assistentes operacionais cuja função é apoiar a comunidade, relativamente à utilização e manutenção dos equipamentos tecnológicos do Agrupamento.
2. O Diretor nomeia, de entre os docentes do Agrupamento, os que têm reconhecidas competências ao nível pedagógico e técnico para implementação do projeto e coordenação de atividades TIC e de entre estes designa um Coordenador.
3. Compete à equipa TIC:
 - a) Assegurar os serviços mínimos de funcionamento do parque informático da escola sede e Escola Básica nº 1, nomeadamente, na gestão das redes, na assistência técnica aos equipamentos, na segurança dos dados e na manutenção do *site* do Agrupamento e do Moodle;
 - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em Tecnologias de Informação e Comunicação de docentes e não docentes;
 - c) Apoiar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa, nomeadamente na plataforma zoom;
 - d) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico para as escolas;
 - e) Assegurar todo o processo no âmbito da escola digital (receção, verificação, atribuição, manutenção e devolução de equipamentos a alunos e professores), sob a coordenação de um elemento designado pelo diretor.
 - f) Articular com os técnicos do Município que apoiam as escolas do 1º ciclo e Educação pré-escolar do Agrupamento.

SECÇÃO VII - Serviços de apoio à ação educativa

SUBSECÇÃO I - Serviços de administração escolar

Artigo 95.º - Definição

Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção coordenada por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar.

Artigo 96.º - Competências

1. Aos serviços administrativos compete a execução das atividades necessárias ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade, tesouraria e ação social escolar.
2. Ao coordenador dos serviços compete:
 - a) Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos;
 - b) Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
 - c) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
 - d) Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão;
 - e) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão;
 - f) Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas;
3. O horário de atendimento ao público dos serviços administrativos é definido no início do ano letivo e afixado em local próprio.

SUBSECÇÃO II - Serviços de ação social escolar

Artigo 97.º - Definição

1. O serviço de ação social escolar (ASE) tem a finalidade de possibilitar o cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos aos alunos mais carenciados, organizando e promovendo auxílios económicos sob diversas formas, nomeadamente: transportes escolares, alimentação, livros e outro material escolar, visitas de estudo e isenção de taxas.
2. Os serviços de ação social escolar funcionam integrados nos serviços administrativos e em articulação com os serviços autárquicos competentes.
3. Os serviços da ASE são coordenados pelo Diretor, de acordo com o contrato de delegação de competências do presidente da Câmara Municipal, a celebrar.
4. O horário de funcionamento do serviço da ASE é o que se encontra definido para os serviços administrativos.

Artigo 98.º - Seguro escolar

1. O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho, alterada pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da Direção do Agrupamento, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. Definição de acidente escolar

Considera-se acidente escolar, para efeitos do Regulamento do Seguro Escolar, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.

SUBSECÇÃO III - Outras estruturas de apoio

Artigo 99.º - Definição

1. O Agrupamento possui outros serviços de apoio ao normal funcionamento do Agrupamento, destacando-se:
 - a) Bufetes;
 - b) Refeitório;
 - c) Papelaria;
 - d) Receção.
2. O regulamento de funcionamento de cada uma das estruturas referidas no ponto anterior carece de aprovação pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO
SUCESSO ESCOLAR

V

CAPÍTULO V - SUCESSO ESCOLAR

SECÇÃO I - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Artigo 100.º - Definição e aplicação

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o Decreto-Lei nº 54 de 2018, têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na sua progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. O processo de identificação e operacionalização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão obedece às orientações definidas no regimento da EMAEI.

Artigo 101.º - Modalidades e estratégias gerais

As Medidas de promoção do sucesso escolar são analisadas e aprovadas anualmente em Conselho Pedagógico, mediante proposta dos departamentos curriculares.

SECÇÃO II - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 102.º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída de acordo com o estipulado no artigo 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei nº116 de 13 de setembro de 2019, respondendo aos seus princípios e também aos contemplados no artigo 35º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº51/2012, 5 de setembro).
2. A EMAEI constitui um recurso organizacional de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
3. Constituem competências da Equipa as seguintes:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas e inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
2. As normas de funcionamento da EMAEI encontram-se definidas no respetivo regimento (anexo 12) e de acordo com a legislação própria.

SECÇÃO III - Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 103.º - Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
2. As normas de funcionamento do CAA encontram-se definidas no respetivo regimento (anexo 13) e regulamentadas por legislação própria.

SECÇÃO IV - Serviços de Apoio à família

Artigo 104.º - As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-escolar antes e depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção das atividades.
2. São implementadas pelo município, mediante um protocolo celebrado com o Agrupamento.

Artigo 105.º - Organização

1. A planificação das atividades está a cargo do Departamento da Educação Pré-escolar.
2. A supervisão pedagógica e a execução das mesmas são da responsabilidade das educadoras titulares do grupo.

Artigo 106.º - Normas e Funcionamento

As normas de funcionamento são definidas no protocolo a estabelecer com o município.

Artigo 107.º - Componente de Apoio à Família (CAF)

1. A componente de apoio à família (CAF) integra 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 Componente de Apoio à Família (CAF) é implementada pelo Município de Vendas Novas.

SECÇÃO V - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo

Artigo 108.º - Definição

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) pretendem dar resposta ao princípio da escola a tempo inteiro e são regulamentadas por legislação específica, sendo promovidas pelo Agrupamento ou entidades externas.
2. O plano de ação das AEC é elaborado anualmente e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 109.º - Destinatários

1. As AEC são destinadas a todos os alunos do 1º ciclo.

2. As AEC têm carácter facultativo mediante inscrição própria a efetuar no início do ano letivo.

Artigo 110.º - Coordenação

A coordenação, supervisão e acompanhamento das AEC é assegurada por um Coordenador designado, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 111.º - Normas de Funcionamento

As normas de funcionamento das AEC são definidas em documento específico, aprovado anualmente em Conselho Pedagógico.

SECÇÃO VI - Aulas fora do recinto escolar

Artigo 112.º - Funcionamento

As aulas a ministrar fora do recinto escolar carecem da autorização prévia do Diretor e regem-se pelas normas próprias que se encontram em anexo a este Regulamento. (anexo 4)

SECÇÃO VII– Desporto Escolar

Artigo 113.º - Definição

1. O Desporto Escolar é o instrumento de execução das orientações de política educativa, que se assume como polo dinamizador das atividades desportivas externas e que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.
2. Neste sentido constitui um instrumento de relevo e utilidade no combate ao insucesso escolar e de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, fomentando a introdução à prática desportiva e à competição, quer enquanto estratégia de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis, quer como meio para desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. O Programa de Desporto Escolar, refletindo os propósitos enunciados, e tendo presente o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, visa criar condições para o alargamento gradual da oferta de atividades físicas e desportivas, de carácter formal e não formal, a todos os alunos, permitindo o desenvolvimento atlético dos mesmos, bem como a deteção de alunos com elevado potencial desportivo, através dos quadros competitivos locais, regionais, nacionais e internacionais.
3. O Programa do Desporto Escolar reforça os mecanismos que contribuem para a aplicação do princípio da autonomia do AEVN e deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos dos Planos Plurianual e Anual de Atividades e fazer parte do Projeto Educativo do AEVN.
4. O Programa deve ser transversal e operacionalizado em total complementaridade com o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes.
5. Compete ao Diretor acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Desporto Escolar do AEVN. O Diretor do Agrupamento nomeia um docente de Educação Física como Coordenador Técnico do Desporto Escolar de entre os professores dos grupos de recrutamento de Educação Física.
6. O Programa de Desporto Escolar é um instrumento privilegiado para a organização da participação do AEVN nos quadros de competição externa. A organização de campeonatos e competições de nível

regional e nacional, bem como a participação em competições federadas, são modalidades suplementares de organização da componente de competição externa, sendo a organização das primeiras da responsabilidade das estruturas territoriais do Ministério da Educação e Ciência e carecendo as segundas de autorização do Diretor.

7. As normas de funcionamento do programa do Desporto Escolar do AEVN encontram-se regulamentadas por legislação própria.

SECÇÃO VIII - Visitas de Estudo e aulas no exterior

Artigo 114.º - Normas

As visitas de estudo têm normas próprias que se encontram em anexo a este Regulamento. (anexo 4)

SECÇÃO IX – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

Artigo 115.º - Definição e Funcionamento

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAAP) pretende ser um espaço de atendimento de proximidade aos alunos do Agrupamento, bem como às suas famílias, através de um acompanhamento e intervenção personalizada, funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade.
2. Pretende contribuir para o crescimento harmonioso e global dos alunos, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar e social.
3. As normas de funcionamento e organização encontram-se em regimento próprio (anexo 6).

SECÇÃO X– Projetos e Clubes

Artigo 116.º - Definição e Funcionamento

1. São considerados clubes todas as atividades de âmbito de enriquecimento curricular.
2. Os Projetos e Clubes Escolares constituem um conjunto de atividades curriculares e não curriculares. Estas atividades têm uma natureza eminentemente cultural e formativa.
3. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos, as atividades a desenvolver podem ser:
 - a) De carácter desportivo;
 - b) De carácter científico e ambiental;
 - c) De carácter artístico e tecnológico;
 - d) De formação cívica e voluntariado;
 - e) De línguas;
 - f) De jornalismo e rádio;
 - g) Saúde;
 - h) Outros.
4. As atividades referidas no número anterior são dirigidas aos alunos e dinamizadas e orientadas por um ou mais docentes, visando o estudo e/ou prática de uma determinada atividade.
5. O funcionamento de Projetos e Clubes está condicionado à aprovação do Conselho Pedagógico, havendo condições humanas, financeiras e físicas para o seu funcionamento e devendo as suas

atividades reger-se por regimentos que deverão ser aprovados pelas áreas disciplinares a que pertencem os docentes que as dinamizam e após a ratificação do Diretor.

6. O funcionamento dos Projetos e Clubes e das atividades por eles desenvolvidas fazem parte do Plano de Atividades do Agrupamento e carecem de regimento próprio.

Artigo 117.º - Organização

1. Os docentes interessados em implementar/ desenvolver um Projeto ou Clube devem apresentar a sua proposta ao Coordenador de Projetos, que a apresenta em Conselho Pedagógico.
2. As propostas para constituição de clubes, ou para a sua continuidade, devem ser apresentadas e aprovadas, preferencialmente, no final do ano letivo anterior ao início das atividades.
3. Do projeto de candidatura à implementação de um Projeto ou Clube deve constar:
 - a) Identificação do Coordenador do Projeto/ Clube;
 - b) identificação de outros professores intervenientes;
 - c) Identificação de outras entidades ou pessoas intervenientes no projeto;
 - d) Objetivos gerais do projeto que devem convergir para os definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - e) Estimativa do número de alunos envolvidos ou a envolver;
 - f) Descrição e calendarização das atividades previstas;
 - g) Materiais e equipamentos necessários;
 - h) Identificação dos espaços onde o projeto se irá desenvolver;
 - i) Financiamento necessário;
 - j) Forma de divulgação do projeto;
 - k) Identificação clara dos critérios e instrumentos de avaliação de todo o processo de desenvolvimento das atividades.
4. A carga horária dos Projetos ou Clubes será definida pelo Diretor nos termos da legislação em vigor.
5. No final do ano letivo deve ser entregue ao Coordenador de Projetos um relatório de atividades, assim como um relatório de contas, quando tal se justificar.
6. A execução dos relatórios previstos no número anterior é da responsabilidade do Coordenador do Projeto/ Clube.
7. A participação dos alunos nas atividades dos Projetos/ Clubes não deve interferir com a sua participação nas atividades letivas.
8. A participação dos alunos nas atividades dos Projetos/ Clubes deve constar no PCT, na Ficha Individual e Certificado.
9. Para efeitos do número anterior, deve o Coordenador do Projetos/ clube indicar aos respetivos Diretores de Turma os alunos que estão integrados no Projeto/ Clube, assim como fornecer informação sobre a participação e empenho nas atividades desses mesmos alunos.
10. Se, por qualquer motivo, um dos docentes abandonar um Projeto/ Clube do qual faz parte, deve apresentar aos órgãos de gestão do Agrupamento a justificação dessa desistência.
11. Compete ao Diretor, através do Coordenador de Projetos:
 - a) Coordenar a execução do programa de atividades de enriquecimento curricular inseridas no Projeto Curricular do Agrupamento e no Plano Anual de Atividades;
 - b) Considerar, em estreita colaboração com os responsáveis de cada Projeto/ Clube, quais os recursos materiais e humanos necessários à implementação das atividades de enriquecimento curricular, dinamizar a colaboração com outras entidades e coordenar a angariação de meios dentro e fora do quadro do orçamento do Agrupamento;

- c) Informar o Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, dos resultados de todas as atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas, possibilitando eventuais reformulações.

CAPÍTULO
OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS

VI

CAPÍTULO VI - OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS

SECÇÃO I - Cursos Profissionais

Artigo 118.º - Definição

Os Cursos Profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta o perfil do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão.

Artigo 119.º - Regulamento

Os Cursos Profissionais têm regulamentação própria que se encontra em anexo a este Regulamento (anexo 8.A), bem como o regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (anexo 8.B) e o regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) (anexo 8.C).

SECÇÃO II – Ensino de Adultos

Artigo 120º - Definição

1. Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são um percurso flexível de formação, de duração variável, especificamente dirigido a adultos, que permite o desenvolvimento de competências sociais, científicas e profissionais necessárias ao exercício de uma atividade profissional e simultaneamente a obtenção de um nível básico ou do nível secundário de educação de acordo com a Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.
2. Os cursos de Educação e Formação de Adultos têm uma duração que pode variar em função do nível de certificação em causa e estão organizados em diferentes tipos de percursos formativos: de ensino básico, de ensino secundário, de dupla certificação ou apenas percursos relativos ao desenvolvimento de competências profissionais.

CAPÍTULO
COMUNIDADE EDUCATIVA

VII

CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – Docentes

Artigo 121.º - Direitos

1. Os direitos específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e encontram-se definidos na legislação em vigor nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - 2.1. Direito de participação no processo educativo:
 - 2.1.1. O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, do Agrupamento, da aula e da relação escola-meio;
 - 2.1.2. O direito de participação, consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:
 - 2.1.2.1. O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
 - 2.1.2.2. O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - 2.1.2.3. O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do Projeto Educativo do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
 - 2.1.2.4. O direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - 2.1.2.5. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino.
 - 2.1.3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.
 - 2.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa:
 - 2.2.1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - 2.2.1.1. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - 2.2.1.2. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
 - 2.2.2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
 - 2.3. Direito ao apoio técnico, material e documental:
 - 2.3.1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
 - 2.4. Direito à segurança na atividade profissional:
 - 2.4.1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- 2.4.1.1. A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
- 2.4.1.2. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
- 2.4.2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- 2.5. É reconhecido ao pessoal docente o direito à negociação coletiva, nos termos legalmente previstos.
- 3. Para além dos direitos referidos no ponto anterior, o pessoal docente tem direito a:
 - 3.1. Exigir respeito pela sua pessoa e função;
 - 3.2. Ser informado atempadamente pelos serviços administrativos em tudo o que respeita ao seu processo individual;
 - 3.3. Tomar conhecimento mensalmente do mapa de faltas e do recibo de vencimentos;
 - 3.4. Ser informado de toda a legislação atualizada que diga respeito à sua vida profissional ou ao funcionamento do Agrupamento;
 - 3.5. Ter informação atualizada sobre a atividade sindical em placard próprio na sala de professores, sendo esta da competência do delegado sindical;
 - 3.6. À utilização do material didático, audiovisual e informático disponível nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, mediante requisição, nos termos estabelecidos pelo Diretor;
 - 3.7. À utilização das instalações específicas dos estabelecimentos que integram o Agrupamento.

Artigo 122.º - Deveres

- 1. Os deveres gerais do professor são os definidos na legislação em vigor nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
- 2. O pessoal docente, no exercício das suas funções, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, pais/encarregados de educação e pessoal não docente;
 - b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - c) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pelos Centros de Formação, Direção do Agrupamento e outras Entidades Certificadas e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
 - g) Cumprir os dispositivos legais no decurso da sua avaliação de desempenho;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com

a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

- i) Dar entrada na escola, passando o cartão magnético nos sensores colocados para o efeito, nos locais de entrada. De igual modo, dar saída da escola sempre que se ausentar da mesma;
- j) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- b) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- c) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- d) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- e) Organizar e gerir o processo de ensino aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades específicas;
- g) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- h) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- i) Informar os alunos e os pais/encarregados de educação sobre os critérios específicos de avaliação do seu nível de escolaridade/ disciplina, de acordo com os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- j) Os testes devem ser registados no GIAE;
- k) Marcar os testes/instrumentos de avaliação, com uma antecedência não inferior a uma semana sobre a data da realização dos mesmos;
- l) Proporcionar aos alunos *feedback* relativo ao desenvolvimento das suas aprendizagens;
- m) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- n) Desenvolver com os alunos uma relação favorável à criação de um ambiente propício à transmissão de conhecimentos e à aquisição de atitudes e valores;
- o) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- p) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as às entidades competentes, se necessário;
- q) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com o Agrupamento e outros docentes:

- a) Colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com os órgãos de gestão e as estruturas de orientação e supervisão e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo e Planos de Atividades;
 - c) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - d) Requisitar o material didático com a antecedência prevista pelo respetivo serviço e diligenciar para que aquele fique operacional para utilização futura;
 - e) Promover o bom relacionamento e cooperação entre todos os docentes;
 - f) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
 - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - h) Colaborar, numa perspetiva de integração, com os docentes da Educação Pré-escolar, docentes titulares de turma no 1º ciclo, e com os Diretores de Turma, no 2º e 3º ciclos e Secundário, sempre que para tal seja solicitado;
 - i) Comunicar por escrito ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma todas as ocorrências de particularidades relativas aos alunos;
 - j) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais/encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais/encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover e incentivar a participação ativa dos pais/encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c) Participar, no âmbito do Agrupamento, na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais/encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no Agrupamento com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 123.º - Deveres específicos do pessoal docente no âmbito da sala de aula

1. Preparar rigorosamente as atividades letivas, em todos os aspetos, nomeadamente, as atividades a desenvolver pelos alunos em cada aula, no âmbito do processo ensino/aprendizagem.
2. Para que o processo de avaliação possa centrar a sua tónica na avaliação contínua e formativa, o aluno deve ser informado, em tempo útil da evolução das suas aprendizagens de acordo com a avaliação das aprendizagens (anexo 7).
3. Todos os docentes devem registar os sumários.
4. Registar as faltas dos alunos de acordo com a sua tipologia.
5. Solicitar ao Diretor autorização para efetuar a antecipação, a reposição ou a permuta excecional de uma aula ou cargo, mediante a alteração no programa específico.
6. Da aula antecipada ou reposta deve ser dado conhecimento aos pais/encarregados de educação, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma/grupo.
7. O docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.

Artigo 124.º - Avaliação do desempenho docente

A avaliação de desempenho docente obedece ao definido na legislação em vigor e de acordo com o definido pela secção de avaliação de desempenho docente (SADD).

Artigo 125.º - Critérios de colocação de docentes/ educadores nas escolas/jardins de infância do Agrupamento

1. Todos os procedimentos relativos à colocação de docentes de todos os níveis de ensino do Agrupamento são definidos de acordo com a legislação em vigor.
2. Anualmente, para efeitos de distribuição do serviço docente nas escolas/jardins de infância do Agrupamento utiliza-se a seriação resultante da graduação dos candidatos detentores de qualificação profissional para a docência. Depois de colocados os docentes nas escolas / jardins de infância, deve ser respeitada a continuidade pedagógica, sempre que seja considerada vantajosa, considerando-se a graduação profissional para os casos em que aquela não se aplique.
3. Quando, na distribuição de serviço letivo, existirem disciplinas com a possibilidade de lecionação por vários grupos disciplinares, devem as horas ser distribuídas equitativamente pelos mesmos.
4. Na impossibilidade de a distribuição ser equitativa, será atribuído o menor número de horas ao docente com menor graduação.

SECÇÃO II- Alunos

Artigo 126.º - Matrícula

O ato de matrícula, em conformidade com a lei, é obrigatório e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na legislação em vigor, designadamente no Estatuto do Aluno, integra os que estão contemplados no Regulamento Interno deste Agrupamento. Os requisitos e procedimentos da matrícula bem como as restrições a que pode estar sujeita são os previstos na legislação em vigor.

Artigo 127.º - Direitos

1. De acordo com o Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro) os alunos têm os seguintes direitos:
 - a) Direito a um conhecimento geral de documentos estruturantes da cultura nacional e universal, como a Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, 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.
 - 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) Usufruir de condições de igualdade na utilização dos espaços e dos serviços quando portador de deficiência.

- e) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais/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.
- f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- g) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Agrupamento ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido.
- h) 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.
- i) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhes permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.
- j) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou familiar constantes do seu processo individual.
- o) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
- p) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.
- q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- r) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- s) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Prevenção e Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento.

- t) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.
 - u) Participar nas atividades lúdicas propostas no Projeto Educativo/Plano Anual de Atividades do Agrupamento, desde que não tenha sido objeto de aplicação de medida corretiva ou sancionatória que o iniba de o fazer;
 - v) Não ser submetido a mais do que um teste no mesmo dia, nem mais do que três por semana;
 - w) Não lhe ser aplicado qualquer instrumento de avaliação, na última semana de cada semestre, salvo em situações devidamente justificadas e negociadas com os alunos;
 - x) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - y) Beneficiar de medidas a definir pelo Agrupamento adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. Para além dos direitos atrás mencionados, o aluno tem direito a:
- a) Assistir à aula mesmo que chegue atrasado;
 - b) Receber, num prazo que não deve ultrapassar os 10 dias úteis, as fichas de avaliação ou quaisquer outros trabalhos realizados, devidamente avaliados/classificados;
 - c) Beneficiar de um ambiente escolar harmonioso;
 - d) Utilizar as novas tecnologias (computador, tablet, (...), internet) em contexto escolar para atividades que fomentem o desenvolvimento de competências promotoras de um crescimento saudável assente nos princípios e valores que constam no Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 128.º - Deveres

1. O aluno tem o dever de:
- a) Dar entrada na escola, passando o cartão magnético nos sensores colocados para o efeito, nos locais de entrada. De igual modo, dar saída da escola sempre que se ausentar da mesma;
 - b) Entrar e sair da escola apenas pelos portões destinados a esse fim;
 - c) Identificar-se perante o Diretor, Subdiretor, Adjuntos do Diretor, Coordenador de Estabelecimentos, Professores, Técnicos Especializados e Assistentes Operacionais, sempre que para isso seja solicitado;
 - d) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e pessoas visitantes, não podendo, em caso algum, existir discriminação de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - h) Contribuir para uma adequada integração dos novos alunos;
 - i) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - j) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - k) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

- l) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- m) 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;
- n) Para resolução de qualquer problema, contactar o Professor Titular/ Diretor de Turma. Na sua ausência destes, e quando a gravidade ou urgência do assunto o exija, deve dirigir-se a outro professor ou assistente operacional.
- o) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- p) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos;
- q) Informar aquando da presença de estranhos no recinto escolar dando conhecimento a um assistente operacional;
- r) Respeitar a propriedade de todos os bens pertencentes a cada elemento da comunidade educativa;
- s) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
- t) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- u) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e este Regulamento Interno, devendo para o efeito subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- v) 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;
- w) Não transportar nem utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- x) 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 do Agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- y) Não fazer barulho em zonas que prejudiquem o normal funcionamento das atividades escolares, nem permanecer ou circular junto às salas de aula e outros locais de trabalho, sem razão justificativa;
- z) Respeitar as regras de funcionamento dos diversos serviços do Agrupamento e sempre que exista fila de atendimento, respeitá-la, não devendo passar à frente dos outros ou reservar previamente os seus lugares;
- aa) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento 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;
- bb) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- cc) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- dd) Agir com lealdade, para com os seus professores e pares, nomeadamente em situações de recolha de elementos de avaliação para efeitos de classificação.
- i. A ocorrência de quaisquer fraudes (copiar através de meio físico ou digital, ou por um colega) em situação de recolha de elementos de avaliação para efeitos de classificação constitui infração dos deveres do alunos;
 - ii. Quando a fraude é identificada durante a recolha de elementos de avaliação para efeitos de classificação compete ao professor da disciplina suspender e anular imediatamente essa recolha ao aluno infrator, e a eventuais cúmplices;
 - iii. A fraude comprovada, com conhecimento superveniente à recolha, implica igualmente a anulação dos elementos de avaliação para efeitos de classificação do aluno infrator, e de eventuais cúmplices;
 - iv. Esta anulação corresponde à atribuição da classificação de zero valores em cada uma das competências em avaliação;
 - v. A ocorrência deve ser comunicada, de imediato, ao Diretor do Agrupamento a quem compete a aplicação de eventuais medidas disciplinares;
- ee) 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 do Agrupamento;
- ff) 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.
- gg) Ser portador da caderneta escolar;
- hh) Dirigir-se, de acordo com o seu horário, para a respetiva sala de aula e aguardar serenamente a chegada do professor, junto da mesma. Os alunos só podem ausentar-se depois de ser dada autorização pelo assistente operacional;
- ii) Sempre que chegue atrasado, o aluno tem a obrigação de justificar o motivo do seu atraso, podendo esta explicação ser feita de forma particular ao professor;
- jj) Ser portador do material de trabalho indispensável às aulas;
- kk) Contribuir, através de participação ativa e responsável, para a dinâmica das atividades escolares em que participe;
- ll) Aceitar a livre discussão ou apresentação das ideias dos outros, nunca utilizando a força física e/ou a ofensa verbal para impor as suas;
- mm) Sair da sala de aula após o professor ter dado como concluídas as atividades letivas e ter autorizado a saída;
- nn) Não permanecer dentro da sala de aula após a saída do professor, salvo autorização expressa em contrário;
- oo) Responsabilizar-se pelo seu próprio material escolar, bem como pelos objetos de uso

- peçoal, não deixando nada abandonado no espaço escolar;
- pp) Não se apoderar do que lhe não pertence e entregar, a um professor ou assistente operacional, os objetos encontrados;
- qq) Não praticar qualquer ato ilícito, designadamente qualquer forma de comércio com os colegas;
- rr) Gerir/manifestar afetos e emoções de forma adequada e equilibrada, evitando qualquer situação que possa ser considerada constrangedora sob o ponto de vista moral e dos direitos e liberdades de todos;
- ss) Não participar em jogos de azar ou jogos que impliquem violência dentro dos recintos do Agrupamento;
- tt) Utilizar, nos jogos recreativos com bola, apenas os locais para isso reservados;
- uu) Não tomar qualquer iniciativa para recuperar objetos, nomeadamente bolas que tenham caído nos telhados ou em coberturas existentes. Neste caso pedir o auxílio de um assistente operacional;
- vv) Cumprir os procedimentos constantes no Plano de Prevenção e Emergência.
2. No âmbito deste Regulamento Interno, o Agrupamento de Escolas desenvolveu o Código de Conduta, devendo os alunos participar na sua correta implementação e agir sempre de acordo com as normas estipuladas.

Artigo 129.º - Delegado de turma

1. Os delegados e subdelegados são alunos da turma, eleitos anualmente, em escrutínio secreto, por todos os alunos da turma, até duas semanas após o início das aulas e com a presença do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, ficando os resultados eleitorais lavrados em ata.
2. Em caso de empate na votação, será feita uma nova eleição entre os alunos empatados com maior número de votos, até se desempatar a votação.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, pena disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenha, no mesmo período de tempo, sido excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.
4. Os alunos deverão conhecer, antes do ato eleitoral, os direitos e deveres inerentes aos cargos de delegado e subdelegado de turma, através do Diretor de Turma.
5. O delegado e o subdelegado podem ser substituídos a seu pedido ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma.
6. Os mandatos do delegado e do subdelegado de turma terminam no final do ano letivo em que são eleitos ou quando sujeitos a sanção disciplinar superior à repreensão registada.
7. São competências dos delegados de turma:
 - a) Estar presente em todas as assembleias de delegados;
 - b) Estar presente em todas as reuniões de conselho de turma para as quais for convocado;
 - c) Defender os interesses e solucionar problemas dos seus colegas de turma, estando a par das várias situações e procurando ser um exemplo para os seus colegas;
 - d) Contribuir para a resolução de conflitos e perturbações disciplinares existentes na turma;
 - e) Assegurar a ordem na sala de aula quando por circunstâncias excecionais não se encontrar momentaneamente presente um professor ou um funcionário;
 - f) Reunir periodicamente a assembleia de turma para melhor analisar o seu rendimento, o

relacionamento entre alunos/professores, alunos/alunos, alunos/comunidade escolar e organizar atividades de desenvolvimento educativo ou outras, devendo para tal informar previamente o Diretor da sua realização e requisitar o necessário espaço;

- g) Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- h) A convocatória é comunicada com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
- i) De cada reunião é lavrada ata, a qual depois de aprovada e assinada é entregue ao respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma;
- j) Promover a higiene e segurança nas salas de aula, na sala de convívio, no campo de jogos e na escola em geral, bem como a conservação do equipamento e das instalações;
- k) Manter uma ligação e colaboração estreitas com o Diretor de Turma na resolução de eventuais problemas de aproveitamento, assiduidade, relacionamento, disciplinares ou outros;
- l) Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno, bem como toda a legislação conducente ao bom funcionamento do mesmo.

8. São competências dos subdelegados de turma:

- a) Substituir o delegado de turma em caso de impedimento desse;
- b) Auxiliar o delegado nas suas funções sempre que este o solicite;
- c) Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 130.º - Assembleia de delegados de turma

- 1. As assembleias de delegados de turma são constituídas pelos alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário do Agrupamento, eleitos delegados de turma. Estes delegados podem ser substituídos a título provisório ou definitivo pelos alunos eleitos subdelegados de turma, mediante justificação aos respetivos Diretores de Turma.
- 2. Cada Assembleia de Delegados de Turma é presidida pelo delegado de turma eleito entre os pares.
- 3. Compete à assembleia, apresentar junto do Diretor e/ou dos órgãos em que se encontram representados os alunos, as necessidades ou problemas sentidos pelo grupo que representam bem como as propostas de solução das mesmas e/ou melhorias de funcionamento do Agrupamento.

Artigo 131.º - Funcionamento da assembleia de delegados de turma

- 1. A assembleia de delegados de turma de cada um dos ciclos reúne, pelo menos, uma vez por trimestre, em horário que não prejudique a frequência das atividades letivas.
- 2. A assembleia de delegados e subdelegados reúne sempre que seja convocada pelo representante do Diretor, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços das turmas representadas.
- 3. De cada reunião é lavrada ata que, depois de lida e aprovada, é entregue ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 132.º - Direito à participação e à representação

- 1. Os direitos à participação e à representação previstos na lei vigente são os seguintes:
 - a) Os representantes dos alunos para exercerem funções de delegado e subdelegado de turma são eleitos em assembleia de turma;
 - b) Os representantes dos alunos com funções de representação específica do Agrupamento são

designados pelo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma/ Conselho Pedagógico ou Diretor;

- c) Os representantes dos alunos para os órgãos de gestão são eleitos em assembleia de alunos do ensino secundário;
 - d) Os alunos são representados pela associação de estudantes, nos termos da legislação em vigor;
2. O direito à representação considera os seguintes critérios:
- a) É eleito delegado de turma o aluno mais votado pelos colegas, através de processo democrático. O subdelegado, que substituirá aquele em caso de impedimento, será o que obtiver a segunda maior votação;
 - b) A capacidade de eleição ou representação de alunos está consignada na lei;
 - c) Os alunos que, nos dois últimos anos letivos, tenham sido objeto de processo disciplinar ou tenham registado três ou mais participações disciplinares não poderão ser eleitos para o cargo de delegado e subdelegado de turma;
 - d) Os alunos que durante o mandato forem alvo de processo disciplinar ou cujo comportamento não se adegue ao cargo serão destituídos do mesmo. Neste caso, o subdelegado assume o cargo de delegado e o aluno que ficou com mais votos no ato eleitoral a seguir ao delegado e subdelegado, será o novo subdelegado;
 - e) Os delegados têm o direito de participar nas reuniões do Conselho de Turma, com exceção daquelas com carácter avaliativo ou de reuniões disciplinares em que o delegado seja arguido e outras em que se considere dispensável a sua participação;
 - f) Os delegados têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

Artigo 133.º - Avaliação das aprendizagens

A Avaliação das aprendizagens é efetuada de acordo com a legislação em vigor. Rege-se pelo regulamento (anexo 7), de parte integrante deste Regulamento Interno.

Artigo 134.º - Certificados e Diplomas

Será emitido para cada aluno o certificado e diploma de acordo com a legislação em vigor. Rege-se pelo regulamento (anexo 8), parte integrante deste Regulamento Interno.

Artigo 135.º - Quadros de excelência e de valor

- 1. São instituídos os “quadros de excelência e de valor”, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, que se traduzem na atribuição de prémios.
- 2. O levantamento dos alunos que reúnam os critérios de integração no quadro de excelência é da responsabilidade:
 - a) Do Conselho de Turma, nos anos não sujeitos a exame nacional;
 - b) De uma equipa a designar anualmente pelo Diretor, nos anos sujeitos a exame nacional.
- 3. A integração no quadro de excelência obedecerá aos seguintes critérios:
 - a) Nos 2º e 3º ciclos será atribuído este prémio a todos os alunos que reúnam

cumulativamente as seguintes condições:

- i. Obtenham nível 5 a todas as disciplinas, à exceção de uma, não podendo nestas ter classificação inferior a nível 4 em qualquer ano de escolaridade;
 - ii. Não tenham registo, durante o ano letivo, de qualquer aplicação de medida corretiva e/ou sancionatória.
- b) Nos Cursos Científicos Humanísticos do Ensino Secundário será atribuído este prémio a todos os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
- i. Registem uma média da CFD igual ou superior a 17,5 valores ou uma média de CIF igual ou superior a 18,0 valores;
 - ii. Não tenham registo, durante o ano letivo, de qualquer aplicação de medida corretiva e/ou sancionatória.
 - iii. Nos Cursos Profissionais será atribuído este prémio a todos os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

1. Registem uma média igual ou superior a 17 valores;
2. Pela média aritmética simples, de todos os módulos realizados em cada disciplina desde o início do curso;
3. No último ano será considerado para efeitos de média do curso, o resultado da seguinte:

$$CFC=0,22*FSC+0,22*FC+0,22*FT+0,11*FCT+0,23*PAP$$

4. O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades iniciativas ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, dentro fora da escola com impacto a nível da comunidade escolar, local, regional ou nacional. Neste âmbito a sua integração obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Desempenho de cargos estudantis com relevantes benefícios para a comunidade educativa, devidamente comprovado pelo proponente;
- b) Desempenho nos domínios das manifestações desportivas: até ao 3º lugar nas fases distritais cujos escalões/modalidades não permitem ir além dessa fase, até ao 3º lugar nas provas regionais e até ao 10º lugar nas provas nacionais;
- c) Desempenho no combate à pobreza e exclusão ou no desenvolvimento de ações de entreajuda, voluntariado e apoio à integração social, com carácter continuado durante o ano letivo;
- d) Desempenho no desenvolvimento de campanhas e/ou projetos de defesa e promoção da qualidade de vida, ambiente e património a nível local com carácter continuado durante o ano letivo.

5. Qualquer um dos critérios no ponto anterior é cumulativo com:

- a) Uma apreciação global pelo CT a que aluno pertence, registado em ata, do comportamento escolar de muito bom, quer no seu relacionamento com membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;
- b) Assiduidade, pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres previstos no estatuto do aluno, bem como neste regulamento.
- c) Não ter sido alvo ao longo do ano letivo de qualquer medida de carácter disciplinar.

6. A proposta para a integração no quadro de valor pode ser da iniciativa:

- a) Conselho de turma;
- b) Assembleia de delegados de turma;

- c) Associação de estudantes;
 - d) Conselho Pedagógico;
 - e) Diretor;
 - f) Conselho Geral;
 - g) Associação de Pais;
 - h) Coordenador de Projeto.
7. As propostas de admissão aos quadros deverão ser entregues ao Diretor, após a realização do Conselho de Turma do ano letivo.
 8. Para apreciação das propostas de integração no quadro de valor é constituído um júri com a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que presidirá;
 - b) O presidente do Conselho Geral
 - c) Um representante de um dos órgãos que propõe;
 9. Não poderá integrar o júri qualquer membro que seja parte interessada na deliberação a que lhe disser respeito.
 10. Os prémios são atribuídos a alunos, quer individual quer coletivamente (turma, clubes, grupos...) e terão na sua essência o reconhecimento do mérito.

Artigo 136.º - Assiduidade dos alunos

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos mesmos deveres
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino, em função da sua idade
4. O controlo da assiduidade é efetuado pelo educador de infância, Professor Titular de Turma e pelo Diretor de Turma, no programa próprio.
5. A comunicação da falta de assiduidade ao encarregado de educação é da responsabilidade do educador de infância, Professor Titular ou Diretor de Turma, que deverá utilizar para o efeito a caderneta do aluno ou o meio mais julgue mais expedito.
6. Na Educação Pré-escolar, sempre que a criança falte por um período igual ou superior a cinco dias, deverá informar a educadora titular, até ao quinto dia. No caso de doença deve apresentar justificação comprovativa quando regressar.
7. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, a educadora deve participar aos serviços administrativos a ausência injustificada.
8. Na Educação Pré-escolar, os serviços administrativos enviam informação ao encarregado de educação de que deve proceder à regularização da situação (justificação de faltas, início de frequência ou declaração de desistência de frequência) no prazo de 5 dias úteis. Se o EE não regularizar a situação, considera-se a matrícula anulada (permitindo a entrada de nova criança).
9. No 1º Ciclo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados. Nos restantes ciclos de ensino e no secundário, o limite de faltas injustificadas, em qualquer disciplina, atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, corresponde ao dobro do

número de tempos letivos semanais.

10. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou professor titular.
11. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever da assiduidade.
12. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação, corretivas ou sancionatórias.
13. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
14. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas deverá ser feita a identificação à EMAEI, assim como a descrição dos procedimentos e diligências até então adotados.
15. Para os cursos profissionais (CP), a assiduidade do aluno encontra-se em regulamento próprio (anexo 11.A).
16. O dever de assiduidade dos alunos – medidas de recuperação: faltas justificadas e injustificadas encontram-se em regimento próprio (anexo 9).

Artigo 137.º - Tipologia das faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários, definidos por disciplina.
2. Tipologia de Faltas:
 - a) Falta de presença;
 - b) Falta de pontualidade – atraso às atividades letivas;
 - c) Falta dos alunos às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativas.
 - d) Falta por participação em atividades curriculares e extracurriculares;
 - e) Falta de material;
 - f) Falta disciplinar.
3. Marcação de faltas e seus efeitos:
 - a) Falta de presença – é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, excluindo a situação prevista na alínea d);
 - b) Falta de pontualidade – é o atraso às atividades letivas:
 - i. O aluno tem falta de pontualidade sempre que compareça no espaço de aula depois do professor;
 - ii. São assinaladas pelo professor no programa de sumários as duas primeiras faltas de pontualidade e à terceira falta, esta é marcada como falta de presença;
 - iii. Todas as seguintes serão convertidas imediatamente em faltas de presença;
 - iv. O professor deverá dar conhecimento das faltas de atraso, através da caderneta do aluno;
 - v. O Professor Titular/Diretor de Turma deverá indagar junto do encarregado de educação sobre o motivo destas faltas.
 - c) A falta recolha de elementos de avaliação é justificável de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- i. Caso se verifique irregularidade na assiduidade do aluno aquando da realização de testes de avaliação ou outros instrumentos de avaliação e por motivos de saúde, este tipo de faltas só poderá ser suportado por declaração médica, no sentido de garantir a todos os alunos a igualdade de oportunidades.
 - ii. A falta a um momento de recolha de elementos de avaliação para efeitos de classificação não dá ao aluno o direito de exigir a respetiva realização, noutro momento, exceto mediante a apresentação de justificação passada por entidade idónea.
- d) Falta dos alunos às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativas é a ausência do aluno à atividade:
 - i. É registada, sendo obrigatoriamente comunicada ao Professor Titular/Diretor de Turma e por este comunicada ao encarregado de educação que deve proceder a uma proposta de justificação;
 - ii. O aluno fica excluído quando o número de faltas injustificadas ultrapassar o dobro do número de tempos semanais da atividade.
- e) Falta por participação em atividades curriculares e extracurriculares - é a ausência do aluno às atividades letivas ou a outra atividade de frequência obrigatória por participar em atividades curriculares ou extracurriculares dinamizadas pelo Agrupamento, previstas no seu planeamento e autorizadas pelos órgãos de gestão.
 - i. É assinalada como falta de presença sendo posteriormente justificada pelo dinamizador da atividade;
 - ii. O Agrupamento de escolas deverá acautelar a compensação da(s) aula(s) não assistidas.
- f) Falta de Material – é a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário para as mesmas, definido no início do ano no âmbito de cada disciplina e do conhecimento do encarregado de educação.
 - i. Sempre que um aluno se apresente na aula sem o material necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, deverá o professor registar no programa sumários;
 - ii. O professor deverá dar conhecimento das faltas de material, através da caderneta do aluno;
 - iii. O Professor Titular/Diretor de Turma deverá indagar junto do encarregado de educação sobre o motivo destas faltas;
 - iv. Considera-se injustificada a falta de material que não seja objeto de justificação ou cuja justificação não seja aceite nos termos da alínea anterior;
 - v. Três faltas de material injustificadas serão convertidas numa falta de presença injustificada no programa sumários;
 - vi. Todas as seguintes faltas de material serão convertidas imediatamente em faltas de presença, dando-se conhecimento ao Professor Titular/Diretor de Turma para este dar conhecimento ao encarregado de educação.
- g) Falta Disciplinar é a consequência da ordem de saída da sala de aula por motivos disciplinares ou resultante das medidas disciplinares sancionatórias.
- h) É considerada como falta de presença injustificada;
 - i. Este tipo de falta será comunicado por escrito ao Diretor de Turma através da participação de ocorrência e por este dado a conhecer ao encarregado de educação;
 - ii. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva

da ordem de saída de sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

- iii. Outras situações não contempladas encontram-se regulamentadas no código de conduta (anexo 5).
4. O Professor Titular/Diretor de Turma, aquando da comunicação das faltas ao encarregado de educação deve sempre esclarecer a sua tipologia.
 5. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto contagiosa de pessoa que coabita com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência às consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Participação em atos ou atividades de representação do Agrupamento;
 - m) Participação em projetos/intercâmbios nacionais ou internacionais;
 - n) Participação em reuniões com os órgãos de gestão;
 - o) Participação em atividades realizadas no Agrupamento indicadas pelos professores e/ou Diretor;
 - p) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
 6. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 7. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número 6, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais/encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

Artigo 138.º - Medidas de recuperação e de integração e sua operacionalização

As medidas de recuperação e de integração e sua operacionalização têm regulamentação própria que se encontra no anexo 9.

Artigo 139.º - Medidas disciplinares dos alunos

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei nº51/2012 e neste Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades das escolas do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos do presente Regulamento.
3. A qualificação da infração disciplinar faz-se de acordo com a tipificação do comportamento e constam no código de conduta (anexo 5).

Artigo 140.º - Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas, de natureza eminentemente preventiva:
 - a) A advertência.
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar.
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorrem as mesmas.
 - d) As tarefas ou atividades serão as seguintes:
 - a. Elaboração de trabalhos de âmbito escolar que envolvam pesquisa, recolha de dados, consultas e outros trabalhos diversos que complementem a sua formação cívica e as suas aprendizagens.
 - b. Desenvolver atividades curriculares de remediação, recuperação ou consolidação com acompanhamento de uma mentoria;
 - c. Produzir materiais a utilizar na sala de aula, nomeadamente a interpretação dos deveres e direitos dos alunos;
 - d. Refletir e redigir um documento autocrítico no caso de comportamento incorreto;
 - e. Elaborar uma proposta de um código de conduta própria;
 - f. Apoio à jardinagem, às zonas verdes existentes, acompanhado pelo responsável do setor;
 - g. Apoio à limpeza dos espaços escolares, supervisionado pelo assistente operacional responsável;
 - h. Apoio à reparação de material danificado sob orientação de um assistente operacional;
 - i. Apoio a atividades de organização da biblioteca escolar/centro de recursos devidamente orientada por responsáveis;
 - j. Apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, orientação da fila de espera, apoio ao funcionário que supervisiona o refeitório);

- k. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - l. Outras propostas apresentadas pelo professor titular/Conselho de Turma e ao encarregado de educação;
 - m. A mudança de turma.
- 2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve cessar tal conduta.
- 3. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho letivo é da exclusiva competência do professor respetivo, competindo a este:
 - a) Determinar o período de ausência do aluno;
 - b) Atribuir, obrigatoriamente, uma tarefa ou atividade a realizar pelo aluno;
 - c) Encaminhar o aluno para o espaço de permanência designado ou criado para o efeito.
- 4. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 1, não pode ultrapassar o período correspondente a um ano escolar.
- 5. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e promover o reforço da formação cívica e democrática do aluno:
 - a) O plano de carácter pedagógico é determinado pelo Professor Titular/Diretor de Turma.
 - b) No plano de carácter pedagógico serão identificadas, positiva e casuisticamente, as atividades, local e período durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, as competências e procedimentos a observar.
 - c) As atividades não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária.
- 6. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar obedece, ainda, ao disposto nas alíneas seguintes:
 - a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais/encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado de acordo com o previsto no Regulamento Interno do Agrupamento.
 - b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular/diretor de turma. O previsto no n.º 1 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade e desde que não seja o próprio aluno o encarregado de educação.
- 8. As medidas corretivas previstas nas alíneas no n.º 1 podem ser aplicadas cumulativamente.
- 9. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulativa apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 10. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

11. Aquando da execução das medidas corretivas, o Professor Titular/ Diretor de Turma deve articular a sua atuação com os serviços especializados da EMAEI.

Artigo 141.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como muito grave ou grave, quando acrescida de fatores agravantes. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno e nos termos da lei revestem as seguintes formas:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até 3 dias úteis;
 - c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. A transferência de escola;
 - e. A expulsão do agrupamento.
2. Caso seja aplicada a pena de suspensão, as faltas são consideradas injustificadas.
3. Em caso de suspensão até 3 dias, deverão ser facultados ao aluno, atividades relacionadas com os conteúdos lecionados durante a sua ausência.
4. O procedimento disciplinar far-se-á de acordo com a lei.
5. Em caso de suspensão preventiva, os professores definirão um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno durante a sua ausência. Se durante esse período ocorrerem atividades de avaliação, o aluno poderá realizá-las posteriormente caso não tenha sido condenado no procedimento disciplinar. Poderão, ainda, ser determinadas pelo Diretor outras atividades relativas à avaliação das aprendizagens em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

Artigo 142.º - Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao Diretor de Turma e/ou ao professor tutor do aluno, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais/encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. Na prossecução da competência supra referida o Diretor de turma conta com a colaboração dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e da EMAEI que, no âmbito das suas competências, procederão à identificação das necessidades educativas do aluno.

Artigo 143.º - Recurso

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.
2. Para efeitos no disposto na alínea a) do ponto 1, é criada uma comissão especializada no Conselho Geral constituída por professores e pais/encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator para efeitos de recurso sobre decisão final de

aplicação de medida disciplinar.

Artigo 144.º - Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no seu processo individual.
2. 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.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário.
4. 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.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA) do ensino básico e a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu, no caso dos cursos Profissionais;
 - a) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - b) Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição, quando aplicável;
 - c) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - d) Contrato de formação, no caso dos cursos Profissionais.

Artigo 145.º - Consulta do processo individual do aluno

1. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais/encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
2. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
3. A consulta do processo deve ser precedida de requerimento escrito junto dos serviços administrativos do Agrupamento, que, no prazo de um dia útil, dela dará conhecimento ao Diretor de turma, sendo a mesma agendada.
4. O processo individual do aluno pode ser consultado na presença do funcionário afeto ao serviço de gestão de alunos ou do Diretor de turma/Professor Titular de Turma, em horário a combinar.
5. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

SUBSECÇÃO I - Associação de Estudantes

Artigo 146.º - Objetivo

1. A Associação de Estudantes está legalmente instituída e tem como finalidades:
 - a) Representar os estudantes do Agrupamento e defender os seus interesses;
 - b) Participar em todas as questões de interesse dos seus membros, designadamente de política educativa, na elaboração de legislação sobre o ensino e nas atividades de ação social escolar;
 - c) Incentivar a participação dos estudantes em todas as atividades associativas;
 - d) Fomentar a prática, cultural recreativa e desportiva;
 - e) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
 - f) Desenvolver atividades conducentes a uma maior ligação dos estudantes à realidade científica e social;
 - g) Cooperar com todos os organismos estudantes cujos princípios não contrariem os aqui definidos.
2. A Associação de Estudantes é regida por estatutos próprios onde consta a sua composição, o seu local e horário de funcionamento e os fins a que se propõe.

SECÇÃO III- Pais/Encarregados de Educação

Artigo 147.º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

1. São direitos dos pais/encarregados de educação:
 - a) Participar responsabilmente na vida do Agrupamento;
 - b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, inteirando-se dos princípios orientadores do Projeto Educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento e ter acesso ao processo individual do seu educando via docente titular de grupo/turma ou Diretor de Turma;
 - c) Pronunciar-se sobre o processo de avaliação do seu educando nos termos dos normativos em vigor;
 - d) Ser informado e ter acesso à legislação, regulamentos e outras disposições respeitantes ao seu educando;
 - e) Ser avisado atempadamente sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando;
 - f) Ser recebido semanalmente, pelo Educador Titular de grupo, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, no horário pré-estabelecido;
 - g) Ser recebido pelo Coordenador do Estabelecimento ou pelo Diretor do Agrupamento sempre que o assunto ultrapasse o âmbito do desempenho do educador titular de grupo, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, após solicitação prévia;
 - h) Ser sócio da Associação de pais/encarregados de educação;
 - i) Estar representado nas estruturas em que a lei determina a sua presença;

- j) Beneficiar de ações de sensibilização e formação, quer por iniciativa da Associação de pais/ encarregados de educação, quer ainda por iniciativa do Agrupamento;
- k) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 148.º - Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

1. Aos pais/encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas do Agrupamento, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o presente Regulamento, subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar o Agrupamento 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, informando o Agrupamento em caso de alteração.
3. Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem

tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
 7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
 8. O incumprimento pelos pais/encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.
 9. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º, do estatuto do aluno;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º, do estatuto do aluno;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo Agrupamento nos termos do estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
 10. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do Agrupamento, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 11. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 9 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela EMAEI, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, do Estatuto do Aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
 12. Compete à EMAEI e ao GAAF dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere

o artigo 53.º, do Estatuto do Aluno;

13. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
14. O incumprimento por parte dos pais/encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 9 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do Agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

SUBSECÇÃO I – Associação de Pais/Encarregados de Educação

Artigo 149.º - Associação de Pais/Encarregados de Educação

1. No Agrupamento de Escolas de Vendas Novas a Associação de pais/encarregados de Educação legalmente constituída é a Associação de pais/encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas.
2. A Associação de pais/encarregados de Educação é o órgão representativo de pais/encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.
3. São atribuições da Associação de pais/encarregados de Educação:
 - a) Representar os pais/encarregados de educação dentro do Agrupamento, nomeadamente nas estruturas previstas na legislação em vigor e neste regulamento;
 - b) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos alunos e sobre aspetos da gestão e funcionamento do Agrupamento;
 - c) Participar nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades do Agrupamento;
 - d) Incentivar a participação crescente dos pais/encarregados de educação na vida escolar.

SECÇÃO IV- Pessoal não docente

Artigo 150.º - Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais e Técnicos Especializados

O pessoal não docente compreende as categorias de assistente técnico e assistente operacional e os técnicos especializados.

Artigo 151.º - Direitos

1. Os direitos do pessoal não docente decorrem da aplicação da lei geral do trabalho em funções públicas, do estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas e do estatuto do pessoal não docente.
2. Para além dos direitos previstos na lei geral o pessoal não docente tem ainda o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida do Agrupamento e na relação da Escola - Meio e compreende:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Artigo 152.º - Deveres

1. Os deveres do pessoal não docente decorrem da aplicação da lei geral do trabalho em funções públicas e do estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, do estatuto do pessoal não docente e de outra legislação especial referente à respetiva carreira.
2. Para além dos deveres previstos na lei geral o pessoal não docente tem ainda os deveres específicos de:
 - a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
 - e. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g. Respeitar no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares pais/encarregados de educação;
 - h. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 153.º - Deveres específicos do coordenador técnico

1. São deveres específicos do coordenador técnico:
 - a) Planificar, acompanhar e avaliar todo o serviço dos assistentes técnicos;
 - b) Propor medidas que visem a rentabilização dos serviços;
 - c) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
 - d) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
 - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
 - h) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal assistente técnico;
 - i) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
 - j) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
 - k) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
 - l) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
 - m) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento de Escolas.

Artigo 154.º - Deveres específicos dos assistentes técnicos

1. O assistente técnico desempenha sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, designadamente:
 - a) Atender com isenção e cortesia, prestando todas as informações solicitadas, com rigor e clareza;
 - b) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração dos dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
 - c) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
 - d) Organizar e manter atualizados os processos de todo o pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registo de assiduidade;
 - e) Elaborar os mapas de faltas dadas pelos docentes e funcionários e afixá-los, assim como os mapas de férias;
 - f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - g) Ter à disposição, para consulta, todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar e conhecê-los, para providenciar uma informação correta e adequada;
 - h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Diretor ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
 - i) Apoiar os Diretores de Turma e os outros professores no desempenho das suas funções, de carácter administrativo;
 - j) Tratar da correspondência;
 - k) Manifestar total disponibilidade para um trabalho em equipa.

Artigo 155.º - Deveres específicos do encarregado operacional

1. São competências específicas do encarregado operacional:
 - a) Programar, orientar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelos assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na distribuição de serviço, podendo propor medidas que possam beneficiar o mesmo;
 - c) Informar todo o pessoal assistente operacional das determinações do Diretor;
 - d) Informar o Diretor das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do Agrupamento;
 - e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e analisar a proposta do plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
 - f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - g) Afixar e divulgar, sempre que solicitado, as informações e/ou documentos;
 - h) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - i) Requisitar e fornecer material de limpeza, material de uso corrente nas salas de aula e material de primeiros socorros.

Artigo 156.º - Deveres específicos do pessoal assistente operacional

1. São deveres específicos do pessoal assistente operacional:
 - a) Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
 - b) Manter a disciplina no interior e exterior dos blocos;

- c) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- d) Participar ao encarregado do pessoal assistente operacional qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;
- e) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
- f) Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao encarregado de pessoal assistente operacional, ou na sua ausência ao Diretor, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- g) Manter limpos os setores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo os espaços exteriores;
- h) Verificar, durante os intervalos, o estado de limpeza e arrumação das salas de aula, comunicando as eventuais anomalias;
- i) Usar uniforme e cartão de identificação;
- j) Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular, nos serviços que forneçam alimentos e nas instalações sanitárias;
- k) Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz, apagador limpo, ou outro material que lhe seja solicitado pelo professor;
- l) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola.

Artigo 157.º Técnicos Especializados

1. No agrupamento, desempenham funções:
 - a) Técnicos especializados para formação;
 - b) Técnicos especializados para desempenho de outras funções.
2. Os técnicos especializados para desempenho de outras funções constituem um leque muito abrangente de profissionais, com um conjunto de competências especializadas e amplamente diferenciadas. Entre eles encontram-se psicólogos, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional, educador social e técnicos de Orientação, Reconhecimento, e Validação de Competências, podendo a equipa ser reforçada com outros técnicos especializados.
3. Os técnicos especializados com funções docentes desenvolvem a sua atividade equiparada à função docente.

Artigo 158.º - Avaliação do pessoal não docente

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP (sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública).

SECÇÃO V – Código de Conduta

Artigo 159.º - Código de Conduta

1. O Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, em consonância com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aplica um Código de Conduta que considera as questões disciplinares vividas no seu seio e promove a plena e saudável integração dos alunos na comunidade escolar, tendo como principal objetivo a criação de um ambiente que assegura a sucessão dos valores definidos no Projeto Educativo deste Agrupamento de Escolas e, por consequência, uma educação para a cidadania participativa e responsável.
2. É também objetivo deste código, o desenvolvimento de uma cultura de responsabilização de pais/encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente em situações de incumprimento dos seus deveres, enquanto alunos, referidos neste Regulamento Interno.
3. O Código de Conduta é descrito em anexo 5, fazendo parte integrante deste Regulamento Interno e dado a conhecer a todos os intervenientes no processo educativo.

SECÇÃO VI- Autarquia e Representantes da Comunidade Local

Artigo 160.º - Princípios

1. Nos termos da lei e do presente regulamento, o Agrupamento de Escolas de Vendas Novas assegura a participação da comunidade local na sua organização e gestão através dos representantes das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas e do estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. O Agrupamento, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
3. A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.
4. O Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, salvo indicação em contrário, todas as competências previstas no referido decreto-lei são exercidas pela câmara municipal, com faculdade de delegação no Diretor do Agrupamento, mediante assinatura de contrato de delegação de competências, nos termos a acordar entre as partes

Artigo 161.º - Direitos

1. A autarquia e os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico têm direito a:
 - a) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - b) Dispor de informação atualizada da vida das escolas do Agrupamento;
 - c) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento,

- através de um seu representante, por iniciativa da entidade e quando para tal for solicitada;
- d) Emitir sugestões que contribuam para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento;

Artigo 162.º - Deveres

1. A autarquia e os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico, no âmbito de parcerias efetuadas entre as partes, têm o dever de colaborar com as escolas do Agrupamento nas tarefas de planeamento e concretização das suas atividades enumeradas no Projeto Educativo e plano de atividades, de acordo com os protocolos estabelecidos e com a legislação em vigor.
2. No âmbito da educação, e de acordo com a legislação em vigor são deveres da Câmara Municipal de Vendas Novas, entre outros, os seguintes:
 - a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente, através da designação dos seus representantes no Conselho Geral;
 - b) Respeitar a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
 - c) Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de Ensino;
 - d) Assegurar o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de ensino, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo;
 - e) Assegurar os transportes, dos alunos que a eles tiverem direito;
 - f) Contribuir para a qualidade educativa;
 - g) Conhecer o Regulamento Interno;
 - h) Fornecer o material de limpeza e expediente, ou o valor do seu custo, aos estabelecimentos escolares.

CAPÍTULO
AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO
INTERNA

VIII

CAPÍTULO VIII – AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO INTERNA

SECÇÃO I – Equipa de Autoavaliação e de Avaliação Interna

Artigo 163.º - Definição

1. A avaliação interna deve ser uma prática sistemática de todos os órgãos do AEVN, no sentido de procurar identificar pontos fortes que possam ser potenciados e pontos fracos que devam ser corrigidos e/ou melhorados, levando a uma autorregulação das práticas e à melhoria da qualidade do serviço educativo prestado à comunidade.
2. A avaliação interna traduz-se num relatório de autoavaliação anual.
3. O relatório de autoavaliação deverá ser apresentado aos órgãos de gestão intermédia, à Direção e ao Conselho Geral.
4. O Conselho Geral deve emitir um parecer relativamente ao relatório de autoavaliação.
5. O relatório de autoavaliação será divulgado à comunidade educativa na página do AEVN.

Artigo 164.º - Constituição da equipa de autoavaliação

1. A equipa é constituída por um grupo de docentes do Agrupamento, designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Para esta equipa poderão ainda ser convidados pelo Diretor outros elementos, nomeadamente pessoal não docente, alunos, pais/encarregados de educação e autarquia.
3. Da constituição desta equipa deverá ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

SECÇÃO II– EQAVET

Artigo 165.º - Definição

1. O Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), consagrado pela Recomendação de 18 de Junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o Ensino e a Formação Profissional (EFP) no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade, promovendo a confiança mútua, a mobilidade de trabalhadores e de formandos e a aprendizagem ao longo da vida.
2. O EQAVET permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão.
3. O EQAVET implica:
 - a) Processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa;
 - b) Relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e dos operadores EPF, e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores EPF.

Artigo 166.º - Equipa

1. A Equipa EQAVET do AEVN, designada pelo Diretor, é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - b) 2 Diretores de Curso;
 - c) 1 Diretor de Turma;
 - d) 1 Psicólogo.
2. O mandato da Equipa EQAVET não tem duração definida, podendo cessar a qualquer momento, por decisão do Diretor.
 3. As normas de funcionamento e organização da Equipa EQAVET fazem parte do anexo 10.

CAPÍTULO
REGIME E NORMAS DE
FUNCIONAMENTO

IX

CAPÍTULO IX - REGIME E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – Funcionamento do Agrupamento

Artigo 167.º - Acesso aos estabelecimentos de ensino

1. Acesso aos Jardins de Infância e escolas do 1º Ciclo

- a) Têm livre acesso aos Jardins de Infância e escolas do 1º Ciclo que compõem o Agrupamento os alunos neles matriculados, pessoal docente e não docente afeto à escola, membros do Conselho Geral, técnicos especializados e outros devidamente autorizados.
- b) No pré-escolar, as crianças só podem ser acompanhadas à sala, pelos adultos autorizados 10 minutos após o início das atividades. No horário de saída, as crianças são entregues aos adultos autorizados pelo assistente operacional.
- c) No 1º ciclo, os alunos são identificados pelo assistente operacional que se encontra à porta do edifício ou ao portão da escola.
- d) Tem acesso à escola o encarregado de educação das crianças e alunos, ou seu representante, quando convocado, ou devidamente autorizado pelo docente titular de grupo/ turma ou coordenador de estabelecimento.
- e) Em período de atividades, o portão da escola encontra-se fechado. As crianças ou alunos podem sair no decurso das atividades curriculares ou extracurriculares mediante autorização/comunicação escrita e quando acompanhadas pelo adulto autorizado.
- f) O encarregado de educação que não foi convidado ou autorizado a entrar, deixa e recolhe o seu educando ao portão da escola.

2. Acesso à Escola EBVN 1 e à Escola Secundária

- a) A Escola Secundária funciona em regime diurno e noturno, no horário definido pelo Diretor no início do ano letivo, tendo em atenção a legislação em vigor.
- b) A EBVN 1 funciona apenas em regime diurno.
- c) Têm livre acesso à escola os alunos, pessoal docente e não docente e técnicos especializados que nele exercem funções, sendo obrigatório o uso do cartão magnético de acordo com a regulamentação específica da sua utilização.
- d) É interdita a permanência de alunos em espaços destinados a pessoal docente e pessoal não docente.
- e) O controlo e limitação de entradas e saídas dos alunos são feitos, na portaria, pelo assistente operacional.
- f) Os acessos são controlados em função do tipo de autorização registado no cartão magnético do aluno (impedido, condicionado e livre).
- g) Esta autorização é definida pelo encarregado de educação no momento da matrícula, podendo ser alterada, nos serviços administrativos ou no GIAE, pelo encarregado de educação. Os alunos com cartão impedido só podem sair no final das atividades letivas registadas no seu horário. As saídas para o almoço são permitidas apenas aos alunos com cartão condicionado ou livre.
- h) O acesso livre permite a saída durante os intervalos, mas não permite a saída durante o período de atividades letivas, conforme horário do aluno.
- i) A pessoa não pertencente ao estabelecimento de ensino deve identificar-se com um documento válido (CC, carta de condução ou outro com fotografia) e referir o serviço ou a

pessoa que deseja contactar.

- i. O assistente operacional em serviço na portaria deverá entregar um impresso de autorização de entrada.
- ii. Providenciar o seu encaminhamento para a receção, depois do assistente operacional deste setor ser informado do serviço ou pessoa a contactar.

SECÇÃO II - Utilização e acesso dos espaços

Artigo 168.º - Gestão dos espaços

1. As salas e espaços do Agrupamento devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para toda a atividade escolar, competindo ao Diretor, por iniciativa sua ou sob proposta do Conselho Pedagógico, definir, criar, alterar e distribuir espaços/salas no Agrupamento.
2. Compete ainda ao Diretor garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento de todos os espaços existentes, em particular, dos espaços específicos, pela importância curricular de que se revestem.
3. A gestão das instalações específicas é assegurada pelo Diretor.
4. Os principais espaços escolares obedecem a normas específicas que constam neste Regulamento Interno ou em regulamentos específicos.

Artigo 169.º - Portaria

1. A portaria constitui o espaço da escola destinado à receção de todos os elementos da comunidade escolar, da comunidade local e outros.
2. A portaria funciona junto do portão principal por onde se faz o normal acesso ao recinto escolar.
3. Sempre que possível, deverá estar um funcionário na portaria enquanto a escola estiver em funcionamento.
4. Têm acesso às instalações escolares:
 - a) Todos os elementos da comunidade escolar (alunos, professores e funcionários) portadores de identificação, desde que estejam no uso do seu pleno direito.
 - b) Elementos externos à comunidade escolar, desde que se identifiquem perante o funcionário em serviço na portaria e informem qual o objetivo da sua visita que, por sua vez, se deve coadunar com o normal funcionamento da escola.
5. O funcionário em serviço na portaria deve ser informado sobre os elementos da comunidade escolar que estejam, eventual e temporariamente, suspensos das suas funções, a fim de proceder em conformidade caso pretendam aceder às instalações.
6. Na portaria deve existir um dossier com listagem e horário atualizado de todas as turmas e professores para que o funcionário de serviço possa prestar esclarecimentos a pais/encarregados de educação e/ou outros que os solicitem, bem como averiguar se o movimento de entradas e saídas de alunos está de acordo com o seu horário.
7. Toda a comunidade escolar deve registar a sua entrada na escola passando o cartão magnético individual nos leitores existentes junto ao portão.

Artigo 170.º - Recepção

1. Situa-se na entrada principal dos edifícios e destina-se a atender e encaminhar os visitantes para os serviços que procuram.
2. Tem também como funções assegurar, via telefone, as comunicações internas e externas.
3. O horário de funcionamento deste serviço coincide com o horário da escola.
4. Este serviço é assegurado, sempre que possível, por um funcionário, que tem as seguintes atribuições:
 - a) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - b) Registar as chamadas telefónicas efetuadas;
 - c) Receber e transmitir mensagens e informações;
 - d) Efetuar, sempre que necessário, outras tarefas.

Artigo 171.º - Circulação nos recintos escolares

1. Os alunos matriculados no Agrupamento têm livre acesso a todas as zonas que lhes estão diretamente afetas, bem como a todos os serviços, dentro do seu horário de funcionamento.
2. Sem a devida autorização, os alunos não têm acesso à sala de professores, à sala dos assistentes operacionais, ao gabinete da direção, bem como aos demais gabinetes e salas com espaços que sejam de utilização exclusiva de pessoal docente e não docente.
3. Os professores em exercício de funções no Agrupamento têm livre acesso a todos os espaços e serviços que lhes estão diretamente afetos, bem como a todos os serviços da escola, dentro do seu horário de funcionamento.
4. Os professores que não pertençam a este Agrupamento poderão entrar, com a devida autorização do Diretor, e circular nos espaços que lhe forem permitidos.
5. Os membros do Conselho Geral têm acesso aos espaços escolares do Agrupamento, desde que devidamente identificados.
6. O pessoal técnico, administrativo e assistentes operacionais têm livre circulação e acesso às instalações.
7. A utilização de corredores, escadas e átrios deve permitir, aos seus utentes, uma normal circulação nos espaços das escolas.
8. Não é permitida a circulação e estacionamento de viaturas no interior dos recintos escolares, exceto a:
 - a) Fornecedores;
 - b) Docentes e não docentes sempre que se justifique;
 - c) Apoio a situações de emergência;
 - d) Visitantes devidamente autorizados.
9. Não é permitida a permanência de alunos nos corredores e átrios interiores dos blocos durante o funcionamento das aulas.
10. Devem evitar-se manifestações ruidosas e, de algum modo, perturbadoras do normal funcionamento das atividades letivas, ou outras, em curso.
11. Os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão magnético sempre que lhes seja solicitado por um professor ou pelo pessoal assistente operacional. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a sua identidade no Agrupamento, será impedido de permanecer no recinto escolar.

12. Sempre que estas normas não sejam respeitadas, devem os assistentes operacionais fazer a respetiva participação ao Diretor.

Artigo 172.º - Espaços exteriores dos estabelecimentos

1. As entradas e saídas dos professores, funcionários e alunos, na escola, fazem-se pelo portão principal.
2. Os alunos não devem, em circunstância alguma, saltar qualquer dos portões e gradeamentos da vedação.
3. Os alunos não devem abandonar o recinto da escola antes de terminarem as suas atividades escolares, a menos que possuam autorização expressa do encarregado de educação.
4. Após a saída da escola, os alunos devem dirigir-se aos locais onde apanham os respetivos transportes e, aí, aguardar calmamente a chegada dos mesmos, evitando quaisquer atitudes que possam constituir perigo ou desrespeito para com outrem.
5. Nos espaços exteriores da escola, os alunos não devem andar de bicicleta. Os que utilizam este tipo de transporte devem entrar e sair da escola com a bicicleta à mão. Na entrada, devem colocá-la no parque destinado às mesmas.
6. Nas zonas de recreio, os alunos não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo, perturbar o normal funcionamento das aulas, serviços ou danificar as instalações.
7. Nos tempos livres, os alunos podem utilizar os campos de jogos exteriores destinados ao efeito, cumprindo as regras de utilização e responsabilizando-se pelos danos causados.
8. É obrigação de todos contribuir para a conservação das áreas ajardinadas e da horta da escola, não as danificando por qualquer forma.
9. Durante os tempos livres, os alunos não podem permanecer ou fazer barulho junto das salas de aula a fim de não perturbar o funcionamento das mesmas.
10. Os alunos não podem tomar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos da escola.
11. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no presente Regulamento Interno.

Artigo 173.º - Saída do recinto escolar

1. Nas EBVN1 e Secundária a saída dos alunos do recinto escolar só é permitida mediante apresentação do cartão magnético que valida o tipo de autorização definida pelo encarregado de educação.
2. A saída de alunos impedidos ou interditos pode ocorrer, excecionalmente, mediante autorização escrita dos seus pais/encarregados de educação ou do Diretor.
3. A saída de alunos pode ocorrer, sem autorização dos pais/encarregados de educação, para as aulas no exterior do recinto escolar, mediante apresentação do cartão magnético.

Artigo 174.º - Atividades Interditas

1. As instalações dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento ficarão vedadas a:
 - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
 - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;

- c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
- d) O uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) O uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- f) Captação de som e imagem ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
- g) Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas ilegais, tabaco e bebidas alcoólicas;
- h) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de caráter não didático e sem estar relacionado com o Agrupamento, salvo quando assinado pelo Diretor.

SECÇÃO III – Instalações Escolares

Artigo 175.º - Salas de aula

1. As salas de aula destinam-se às atividades letivas curriculares, extracurriculares e de complemento curricular. Qualquer utilização diferente destes fins carece de autorização prévia.
2. Sempre que qualquer membro da comunidade educativa encontre uma sala em precárias condições de asseio, com material deteriorado ou instalações danificadas deve, de imediato, comunicar esse facto ao funcionário de serviço no piso respetivo.
3. À hora marcada no horário, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula e, junto desta, aguardar a chegada do professor, com ordem e civismo.
4. Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, designadamente:
 - a) Não deitando lixo para o chão;
 - b) Não riscando ou sujando mesas, cadeiras, paredes, armários, painéis...
5. No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas e o quadro limpo.
6. Após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída, devendo os alunos abandonar a sala de aula com ordem.
7. Sempre que haja necessidade de uma troca de sala, o professor deve dar conhecimento à Direção do Agrupamento.

Artigo 176.º - Instalações específicas e espaços de aprendizagem

1. São consideradas as salas específicas as salas de Biologia e Físico-Química (anexo 18.A), Informática, Interativas e Multiusos (anexo 18.B), Salas de disciplinas Artísticas (anexo 18.C) e Disciplina de Educação Física (anexo 18.D). Como espaços de aprendizagens, o Laboratório – Restaurante e Bar (anexo 18.E) e a Horta Pedagógica (anexo 18.F).

Artigo 177.º - Salas de Convívio

1. As salas de convívio são locais onde os alunos podem permanecer nos seus tempos livres, utilizando de forma correta os recursos aí existentes.
2. As atividades desenvolvidas não devem perturbar o normal funcionamento das aulas.

3. Os jogos aí praticados, não devem pôr em perigo a integridade física dos presentes, nem causar danos materiais.
4. A utilização de jogos e outros recursos lúdicos existentes na sala de convívio depende de pedido junto do funcionário responsável.

Artigo 178.º - Salas de trabalho

1. Existem duas salas destinadas ao trabalho dos professores, uma na EBVN1 e a outra na escola sede.
2. Nas salas de trabalho encontram-se computadores para registo de sumários e impressora.
3. Os equipamentos da sala são de uso exclusivo dos professores.

Artigo 179.º - Gabinetes de atendimento de pais/encarregados de educação

Existem dois espaços destinados ao atendimento de pais/encarregados de educação, um na EBVN1 e o outro na escola sede.

SECÇÃO IV - Responsável de instalações, espaços e serviços

Artigo 180.º - Organização

1. Por forma, a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, podem ser nomeados Responsável de Instalações, os quais deverão sempre articular a sua ação com o respetivo Coordenador de Estabelecimento ou o Diretor.
2. Os Responsável de Instalações devem ser professores que revelem capacidade de organização, preferencialmente com alguma experiência na área em que se inclui a instalação, espaço ou serviço que vão gerir.
3. A designação dos Responsáveis de Instalações é da competência do Diretor, ouvido o respetivo Coordenador de Departamento Curricular.
4. Aos Responsáveis de Instalações, espaços ou serviços poderá ser atribuída uma redução horária nos termos da lei em vigor.
5. Compete ao Responsável de Instalações, espaços ou serviços:
 - a) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
 - b) Elaborar um regimento de funcionamento, ouvidos os funcionários ligados à instalação, espaço ou serviço;
 - c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades das instalações, espaço ou serviço e as sugestões da comunidade escolar;
 - d) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - e) Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatório a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
 - f) Providenciar para que o material requisitado seja devolvido;
 - g) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.
6. São geridas por Responsáveis de Instalações as seguintes instalações, espaços ou serviços:
 - a) Salas de Artes;
 - b) Laboratórios de ciências físico-químicas e biologia;
 - c) Instalações de educação física;

- d) Salas de informática;
 - e) Material audiovisual do Agrupamento.
7. As salas de informática e o material informático do Agrupamento serão geridos pela Equipa de Apoio ao Parque Informático.

SECÇÃO V - Acesso e utilização de equipamentos e materiais

Artigo 181.º - Cartão Magnético

1. O cartão de identificação dos alunos, pessoal docente e pessoal não docentes é eletrónico, nas escolas ou estabelecimentos de ensino onde existe este sistema.
2. Este cartão tem a função de identificar os alunos, pessoal docente e pessoal não docente, possibilitar o pagamento de bens e serviços na escola e controlar a entrada e saída do recinto escolar.
3. Não são aceites compras em dinheiro em nenhum setor da escola.
4. O cartão é pessoal e intransmissível, incorrendo o aluno em processo disciplinar em caso de fraude ou tentativa de fraude.
5. Cartões sua utilização e funcionamento:
 - a) A primeira via do cartão é gratuita;
 - b) O utilizador é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável ao Agrupamento qualquer custo de substituição por uso indevido do mesmo;
 - c) Em caso de danificação do cartão ou da sua recusa por parte do sistema informático, o utilizador deverá dirigir-se à secretaria e solicitar o empréstimo de um cartão temporário, e requisitar uma segunda via do seu cartão personalizado, mediante o pagamento de um valor a ser definido anualmente pelo Conselho Administrativo;
 - d) Em caso de esquecimento do cartão, o utilizador deverá dirigir-se à secretaria e solicitar o empréstimo de um cartão temporário; este empréstimo tem a duração de um dia; por cada dia a mais de empréstimo pode vir a ser solicitado aos utentes o pagamento de um valor a ser definido anualmente pelo Conselho Administrativo; situações de reincidência podem levar ao cancelamento dos empréstimos; este cancelamento implica a impossibilidade, por parte do utilizador, de utilizar qualquer serviço da escola, bem como a possibilidade de recusa da entrada no espaço escolar.
 - e) O cartão deverá ser carregado nos moedeiros existentes (um na EBVN1 e outro na Escola Secundária) com a quantia mínima de 0,10€. Na papelaria são efetuados os carregamentos com notas.
 - f) Não existe lugar a reembolso das quantias carregadas; em casos excecionais, poderá proceder-se ao reembolso do dinheiro constante no cartão, após solicitação por escrito, devidamente fundamentada, dirigida ao Diretor.
 - g) Em caso de extravio ou danificação, a quantia monetária existente no cartão poderá ser recuperada.
 - h) As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos à escola, poderão ser fornecidas ao encarregado de educação pelo Diretor de Turma, a pedido do encarregado de educação, em casos em que seja necessário comprovar a presença ou ausência do aluno na escola.

6. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão pelos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída no recinto escolar.
 - a) Quando o sistema informar que o aluno não pode sair, este é impedido pelo funcionário de serviço;
 - i. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que desrespeitar esta ordem.
7. No bufete, o aluno passa o cartão pelo leitor e pede ao funcionário o que pretende, que procede ao descarregamento no cartão dos produtos solicitados.
 - a) O sistema informático está preparado para informar os funcionários do bufete, da atribuição de suplementos alimentares aos alunos beneficiários de Apoio Social Escolar, após análise do seu processo e autorização do Diretor.
8. O aluno tem, obrigatoriamente, de efetuar a marcação de refeições nos quiosques ou no GIAE.
 - a) Não há lugar a reembolsos por refeições não consumidas, contudo poderá a refeição ser remarcada, até às 16h do dia anterior ao consumo da mesma.
 - b) Salvo situações imprevistas, as refeições marcadas devem ser consumidas.
 - c) O custo das refeições encomendadas no próprio dia será acrescido de uma taxa definida anualmente.
 - d) O aluno terá de passar o seu cartão no leitor que se encontra no refeitório e a funcionária deverá verificar através do sistema se o aluno adquiriu a refeição.
 - e) Se por qualquer motivo alheio ao Agrupamento não se realizar almoços num dado dia, as refeições vendidas serão mudadas para outra data, mediante autorização do Diretor. Não há lugar a reembolsos em dinheiro.
9. Na papelaria, todos os artigos disponíveis serão pagos através do cartão eletrónico.
 - a) Só serão vendidos artigos a alunos com apoios da Ação Social Escolar mediante a informação existente no sistema informático; no caso de recusa de venda, o aluno deve dirigir-se aos serviços de Ação Social Escolar ou à secretaria para regularizar a sua situação.
10. Os funcionários confirmam a fotografia do aluno constante no cartão, com o aluno que se apresenta no setor, no caso de não conformidade entre a fotografia e o aluno, o cartão é apreendido.
11. Nos cartões temporários, os funcionários confirmam a fotografia do aluno que aparece no computador com o aluno que se apresenta no setor, tendo o mesmo procedimento descrito anteriormente, caso se confirme que o aluno e a fotografia não correspondem.
12. As situações descritas nos dois pontos anteriores, podem significar fraude ou tentativa de fraude por parte dos alunos, situação sujeita a procedimento disciplinar.
13. O cartão de identificação dos professores e pessoal não docente é eletrónico.
14. O cartão tem a função de identificar os professores e pessoal não docente e possibilitar o pagamento de bens e serviços na escola.
15. O sistema está preparado para a atribuição de créditos de fotocópias nos cartões dos professores de acordo com a autorização do Diretor.
16. Em casos excecionais poderão ser vendidos em numerário os artigos e serviços que o Agrupamento oferece, nomeadamente, a pessoas que utilizem a escola casualmente e não tenham cartão.

Artigo 182.º - Distribuição de cacifos

1. A distribuição dos cacifos da escola será feita anualmente segundo indicações a divulgar no início do ano letivo.

2. Dado que o número de cacifos disponíveis é insuficiente para toda a comunidade escolar, cada cacifo poderá ser partilhado por dois alunos, preferencialmente da mesma turma.
3. Têm prioridade os alunos com problemas de saúde e/ ou casos especiais devidamente fundamentados.

Artigo 183.º - Procedimentos a adotar

1. Para cada cacifo deverão existir duas chaves, ficando uma na posse do(s) utente(s), e a segunda na papelaria/ assistente operacional.
2. Em caso de extravio das chaves ou danificação do cacifo, o encarregado de educação deverá ser informado para pagar a reparação do dano causado.
3. Os alunos utilizadores dos cacifos deverão zelar pelo seu bom estado de conservação e serão responsabilizados caso isso não aconteça.
4. Os alunos não devem utilizar os cacifos para guardar objetos de valor, pois o Agrupamento não se responsabilizará por qualquer extravio, dano ou roubo que possa ocorrer.
5. O Diretor pode abrir os cacifos ou ordenar a sua abertura sempre que estes estejam a ser utilizados indevidamente e/ou sempre que as circunstâncias o justifiquem.
6. Na última semana de aulas do ano letivo, os alunos devem recolher todos os seus pertences e entregar a sua chave na papelaria, caso mudem de escola.

Artigo 184.º - Disponibilização de equipamentos informáticos

A disponibilização do equipamento informático encontra-se regulamentado, em documento próprio, que se encontra no anexo 16.2.

CAPÍTULO
DISPOSIÇÕES DIVERSAS

X

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES DIVERSAS

SECÇÃO I - Secretariado de Exames

Artigo 185.º - Constituição do Secretariado de Exames

1. Em momento oportuno, cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, designar o Coordenador do Secretariado de Exames.
2. Caberá ao Diretor definir o número de elementos a integrar o Secretariado de Exames.
3. Competirá ao Coordenador do Secretariado de Exames, em articulação com o Diretor, constituir a Equipa do Secretariado.

SECÇÃO II- Ordens de serviço, convocatórias e atas

Artigo 186.º - Procedimentos gerais a adotar

1. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
2. A informação oficial é comunicada por correio eletrónico, página do Agrupamento, na plataforma Moodle ou em qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
3. A informação para os alunos, de caráter geral, será afixada nos placares da sala de convívio e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
4. A informação para o pessoal não docente é comunicada por correio eletrónico, página do Agrupamento ou qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
5. A informação para o público será publicada na página e plataforma Moodle do Agrupamento ou em local a ela destinado.
6. Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

Artigo 187.º - Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões de docentes e não docentes são enviadas por correio eletrónico.
2. Os representantes dos pais/encarregados de educação são convocados, por escrito e/ou por correio eletrónico e/ou por telefone.
3. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser enviadas com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e com a autorização do Diretor.
5. A convocatória deve conter:
 - a) Folha de presenças;
 - b) Destinatários;
 - c) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
 - d) Local, data, hora de início;

- e) Identificação e assinatura de quem convoca.
- 6. Para as reuniões de avaliação, a calendarização deve ser divulgada com oito dias de antecedência.
- 7. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.
- 8. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, o intervalo entre o início de cada reunião deve ser, no mínimo, de um hora e trinta minutos (se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos marcar-se-á nova reunião).
- 9. As reuniões não agendadas pela Direção, o seu agendamento deve ser solicitado aos assessores da Direção.

Artigo 188.º - Duração

- 1. As reuniões têm a duração estipulada na convocatória.
- 2. Cabe ao presidente da reunião decidir, auscultando os presentes, da eventual necessidade do seu prolongamento ou a sua interrupção e posterior continuação no (s) dia (s) seguinte (s).
- 3. Não há lugar a nova convocatória na situação referida no ponto anterior, mas há nova folha de presenças.

Artigo 189.º - Atas

- 1. Das reuniões dos órgãos e estruturas previstos neste Regulamento serão lavradas atas, em suporte digital.
- 2. A ata de uma reunião deve, no mínimo, conter:
 - a) A data, a hora e o local da sua realização;
 - b) Os elementos ausentes;
 - c) Um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente.
 - d) As assinaturas, preferencialmente em formato digital, na última página, de quem a secretariou e de quem a presidiu.
- 3. As atas serão lavradas pelo secretário, sendo enviadas para o presidente da reunião que a verificará e fará as alterações que considere pertinentes.
- 4. O Secretário deve articular, previamente com o diretor de turma a recolha de informação para a ata, bem como a sua redação, preferencialmente em momento prévio à reunião, durante e após a mesma de forma a cumprir os prazos estabelecidos.
- 5. As atas, após analisadas, serão enviadas, via correio eletrónico, a todos os membros para aprovação. Para as reuniões de Departamento e outras serão aprovadas na reunião seguinte.
- 6. As atas de Conselho de Docentes, Conselho de Turma e de reuniões com pais/encarregados de educação, são submetidas na plataforma Moodle e arquivadas em dossiê da Direção de turma.
- 7. As atas das diferentes estruturas, após aprovação, serão enviadas para a plataforma Moodle.

Artigo 190.º - Voto de qualidade

O presidente de qualquer órgão colegial, ou quem as suas vezes fizer, dispõe de voto de qualidade de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo.

SECÇÃO III – Regimentos

Artigo 191.º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica e das estruturas de apoio à ação educativa elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o disposto na legislação aplicável e no Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere a:
 - a) Presidência ou coordenação do órgão ou estrutura;
 - b) Natureza, periodicidade e duração das reuniões;
 - c) Divulgação das convocatórias;
 - d) Quórum exigido para que o órgão possa funcionar e deliberar;
 - e) Elaboração das atas: - Secretário (fixo ou rotativo); - Aprovação (na própria reunião ou na reunião seguinte);
 - f) Alterações à ordem de trabalho;
 - g) Deliberações e sua divulgação: - Forma de votação - Maioria exigível.
2. De acordo com os normativos legais em vigor e o Projeto Educativo, devem ainda elaborar o respetivo regimento interno:
 - a) Instalações Específicas;
 - b) Desporto Escolar;
 - c) Clubes e Projetos;
 - d) Outros.
3. Cada regimento interno deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio órgão, estrutura ou serviço, no prazo de trinta dias após a sua entrada em funcionamento ou definição de funcionamento.
4. Os regimentos referidos neste artigo são homologados pelo Diretor.

Artigo 192.º - Regulamentos específicos

1. Como complemento deste regulamento, qualquer órgão do Agrupamento poderá propor normativos específicos para apreciação e aprovação do Conselho Geral.
2. Os regimentos previstos neste regulamento devem ser elaborados até noventa dias após a entrada em vigor deste regulamento.
3. Os referidos regimentos devem ser revistos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos.

SECÇÃO IV – Comunicação e circulação da informação

Artigo 193.º - Orientações gerais

1. Respeitando os princípios da igualdade e da liberdade, qualquer elemento da comunidade educativa pode, naturalmente, comunicar com outra pessoa ou órgão que lhe pertença. No entanto, as comunicações institucionais devem obedecer às regras que definem circuitos de circulação da

informação, para que o conteúdo dessa mesma comunicação não se perca, extravie ou se atrase.

2. Ao abrigo do art.º 61.º do CPA, a comunicação eletrónica prevalece sobre outras, no sentido de agilizar a comunicação e a circulação de informação. São meios de comunicação eletrónica o correio institucional, plataforma Moodle e o Office 365. Sempre que a transmissão de uma informação seja urgente, a comunicação com o interessado poderá ser feita via telefone ou telemóvel.

Artigo 194.º - Informação e publicidade

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.
2. A afixação de informação que decorre de funções docentes ou inerente a cargos carece de autorização prévia.
3. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixado ou distribuído após autorização do Diretor.
4. A afixação de informação e publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excecionais autorizadas pelo Diretor.
5. O material afixado deverá ser fácil de remover de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.
6. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.
7. O tempo máximo de afixação é de dois meses, salvo situações excecionais previamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 195.º - Videoconferências

1. As videoconferências poderão substituir as reuniões presenciais sempre que os responsáveis pelas convocatórias considerem que o trabalho programado poderá desenvolver-se sem constrangimentos, relativamente à modalidade presencial, ou que assim seja definido superiormente.
2. A reunião deve ser iniciada pela pessoa que a convocou e todos os elementos participantes deverão ter a câmara ligada durante todo o período do trabalho.
3. As presenças serão registadas no Bate-papo e posteriormente gravadas pelo presidente da reunião.

SECÇÃO V- Segurança, Higiene, Saúde e Condições de trabalho

SUBSECÇÃO I - Plano de Prevenção e Emergência

Artigo 196.º - Normas e procedimentos

O Plano de Prevenção e Emergência do Agrupamento rege-se em documento próprio. (anexo 17)

SUBSECÇÃO II - Higiene, Saúde e condições de trabalho

Artigo 197.º - Procedimentos de segurança, higiene e saúde

1. A fim de minimizar os riscos de segurança, higiene e saúde, os membros da comunidade escolar devem ter atenção:
 - a) Respeitar e cumprir, com rigor, a mensagem transmitida pela sinalização de segurança afixada.
 - b) Não correr, nos corredores e outros espaços internos da escola.
 - c) Atuar disciplinadamente e não tomar atitudes que provoquem a ocorrência de acidentes.
 - d) Não circular com veículos automóveis nos espaços exteriores da escola, sem prévia autorização.
 - e) Não utilizar nem manipular produtos considerados perigosos.
 - f) Utilizar equipamento de proteção individual adequado, sempre que as condições de risco, que assim o determinem.
 - g) Não efetuar qualquer tipo de queimada no espaço escolar.
 - h) Extinguir qualquer foco de incêndio detetado, comunicando a ocorrência, de imediato, ao órgão de gestão. Os bombeiros locais devem ser chamados, se necessário.
 - i) Manter sob vigilância e, se possível, fechados, os portões de acesso à área escolar, a fim de garantir o melhor nível de segurança possível.
 - j) Colaborar na manutenção de higiene e limpeza, não riscando paredes e mobiliário e não colocando papéis ou outros resíduos fora dos recipientes apropriados.
 - k) A limpeza dos espaços interiores e exteriores das escolas do Agrupamento é feita pelo pessoal assistente operacional.
 - l) O encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional deverá proceder à definição e distribuição dos serviços de limpeza, bem como da sua supervisão.
 - m) Cumprir as normas de segurança no âmbito do Plano de Prevenção e Emergência.

Artigo 198.º - Separação de resíduos

No âmbito do Programa Eco-Escolas, o Agrupamento diligencia a separação dos resíduos, de forma a promover o desenvolvimento de uma consciência crítica, com o objetivo de separar os materiais descartados e diminuir a sua quantidade. Toda a comunidade deve colaborar na separação dos resíduos e outros materiais, sempre que existam ecopontos.

Artigo 199.º - Normas de segurança

1. De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
 - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, de acordo com os planos de segurança;
 - c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
 - d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança

- em geral e da segurança contra incêndios em particular;
- e) Promoção de atividades periódicas de evacuação da escola (pelo menos uma vez por ano);
 - f) Elaboração e/ou atualização e divulgação do Plano de Prevenção e Emergência dos Estabelecimentos de Educação e Ensino.

CAPÍTULO
DISPOSIÇÕES FINAIS

XI

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 200.º - Cedências de instalações, serviços equipamentos à comunidade

1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas e/ou previstas no plano anual de atividades.
2. A cedência de instalações só poderá ser autorizada através de acordo entre todas as partes interessadas e responsáveis pela gestão do recurso.
3. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor, em coordenação com o Município de Vendas Novas nas situações que envolvam os espaços e equipamentos da sua responsabilidade (equipamentos do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos).
4. O Diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos da escola sede, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

Artigo 201.º - Omissões

Os casos omissos serão analisados e decididos, em tempo oportuno, pelo Diretor, ouvindo, sempre que possível, outros órgãos competentes.

Artigo 202.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento é fundamental a sua divulgação a todos os membros da comunidade educativa.
2. Para concretização deste objetivo devem ser estabelecidos os seguintes procedimentos:
 - a) Divulgar este Regulamento a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo;
 - b) Este Regulamento estará disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar, nomeadamente em suporte de papel em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e em formato digital no sítio do Agrupamento, especificamente destinado aos alunos, aos docentes, ao pessoal não docente, aos pais/encarregados de educação, à autarquia e a todos os outros parceiros educativos.
3. Os pais/encarregados de educação e os alunos tomam conhecimento, no ato da matrícula, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar e do RI do Agrupamento, mediante a subscrição de uma declaração anual de aceitação dos mesmos de acordo com o termo de responsabilidade no que diz respeito ao seu cumprimento integral. (anexo 16)

Artigo 203.º - Revisão do Regulamento Interno

A revisão do Regulamento Interno do Agrupamento será feita de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 204.º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

Aprovado por unanimidade em reunião ordinária do Conselho Geral efetuada na escola sede do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas em julho de 2023.

A Diretora

A Presidente do Conselho Geral