



REGULAMENTO INTERNO 2023/26

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ABEL SALAZAR



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14
Artigo 1.º - Objeto e âmbito da aplicação	14
Artigo 2.º - Composição do Agrupamento	14
Artigo 3.º - Princípios gerais	14
Artigo 4.º - Princípios Gerais de Ética	15
CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	15
Artigo 5.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento	15
Artigo 6.º – Inelegibilidade	15
SUBCAPÍTULO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO.....	16
CONSELHO GERAL.....	16
Artigo 7.º - Definição	16
Artigo 8.º - Constituição	16
Artigo 9.º - Eleição	16
Artigo 10.º - Designação de Representantes.....	17
Artigo 11.º - Mandato dos Membros	17
Artigo 12.º - Cessação de Mandato	18
Artigo 13.º - Competências	18
Artigo 14.º – Eleição do Presidente	19
Artigo 15.º - Competências do Presidente	19
Artigo 16.º - Competências do Secretário	20
Artigo 17.º - Funcionamento	20
Artigo 18.º - Deveres dos Membros	20
Artigo 19.º - Direitos dos Membros.....	21
DIRETOR.....	21
Artigo 20.º - Definição	21
Artigo 21.º - Competências.....	21
Artigo 22.º - Recrutamento	22
Artigo 23.º - Eleição	23
Artigo 24.º - Posse, Mandato, Assessoria, Direitos e Deveres	23
CONSELHO PEDAGÓGICO	23
Artigo 25.º – Definição	23
Artigo 26.º – Composição	24
Artigo 27.º - Competências	24
Artigo 28.º – Funcionamento	25

Artigo 29.º - Mandato.....	25
CONSELHO ADMINISTRATIVO	26
Artigo 30.º - Definição	26
Artigo 31.º - Composição.....	26
Artigo 32.º - Competências	26
Artigo 33.º – Funcionamento	26
COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO	26
Artigo 34.º - Coordenador de Estabelecimento	26
Artigo 35.º - Competências	26
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	27
Artigo 36.º - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica.....	27
DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	27
Artigo 37.º - Definição	27
Artigo 38.º - Composição.....	27
Artigo 39.º - Competências	28
Artigo 40.º - Funcionamento	29
Artigo 41.º - Coordenador de Departamento	29
Artigo 42.º - Competências do Coordenador	29
SUBDEPARTAMENTO CURRICULAR	30
Artigo 43.º - Definição	30
Artigo 44.º - Constituição	30
Artigo 45.º - Competências	31
Artigo 46.º - Funcionamento	32
Artigo 47.º – Competências do Coordenador de Subdepartamento	32
Artigo 48.º - Mandato.....	32
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (EE).....	33
Artigo 49.º - Definição	33
Artigo 50.º - Composição.....	33
Artigo 51.º - Competências	33
Artigo 52.º - Coordenação	33
Artigo 53.º - Funcionamento	34
ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	34
Artigo 54.º - Definição	34
Artigo 55.º - Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar	34
Artigo 56.º - Competências	34
COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA	35
Artigo 57.º – Definição	35

Artigo 58.º – Competências.....	35
Artigo 59.º - Nomeação.....	35
DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA	36
Artigo 60.º - Definição	36
Artigo 61.º - Competências.....	36
Artigo 62.º - Nomeação.....	36
CONSELHOS DE TURMA.....	37
Artigo 63.º - Definição	37
Artigo 64.º - Composição.....	37
Artigo 65.º - Competências	37
Artigo 66.º - Funcionamento	38
Artigo 67.º - Presença dos Professores de Educação Moral e Religiosa nos Conselhos de Turma	38
Artigo 68.º - Designação de Representantes dos Alunos e Encarregados de Educação	38
COORDENAÇÃO DE CURSOS PROFISSIONAIS	39
Artigo 69.º - Definição	39
Artigo 70.º - Competências	39
Artigo 71.º - Diretor de Curso.....	39
ÁREA DE FORMAÇÃO.....	39
Artigo 72.º - Definição	39
Artigo 73.º - Plano de formação	39
Artigo 74.º - Coordenador	39
Artigo 75.º - Competências do Coordenador	39
Artigo 76.º - Mandato.....	40
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE.....	40
Artigo 77.º - Definição	40
Artigo 78.º - Composição.....	40
Artigo 79.º - Competências	40
AVALIAÇÃO INTERNA E GESTÃO DA QUALIDADE.....	40
Artigo 80.º - Definição	40
Artigo 81.º - Composição.....	41
Artigo 82.º - Competências	41
Artigo 83.º - Funcionamento	41
Artigo 84.º - Política de qualidade.....	42
Artigo 85.º - Autoavaliação.....	42
Artigo 86.º - Divulgação dos Resultados da Autoavaliação.....	43
Equipa EQAVET.....	43
Artigo 87.º - Definição	43

Artigo 88.º - Competências da Equipa.....	43
Artigo 89.º - Funcionamento da equipa	43
SUBCAPÍTULO II - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	43
Artigo 90.º - Definição	43
Artigo 91.º - Funcionamento	44
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	44
Artigo 92.º - Definição	44
Artigo 93.º - Objetivos	44
Artigo 94.º - Composição.....	44
Artigo 95.º - Competências	44
Artigo 96.º - Coordenação	45
Artigo 97.º - Funcionamento	45
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	45
Artigo 98.º - Definição	45
Artigo 99.º - Objetivos	45
Artigo 100.º - Coordenação	46
Artigo 101.º - Recursos Humanos e Materiais	46
Artigo 102.º - Funcionamento	46
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (EE).....	46
Artigo 103.º - Definição	46
Artigo 104.º - Composição.....	46
Artigo 105.º - Competências	46
Artigo 106.º - Coordenação	47
Artigo 107.º - Funcionamento	47
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	48
Artigo 108.º - Definição	48
Artigo 109.º - Coordenação	48
Artigo 110.º - Competências	48
Artigo 111.º - Funcionamento	49
SERVIÇO SOCIAL.....	50
Artigo 112.º - Definição	50
Artigo 113.º - Competências	50
Artigo 114.º - Funcionamento	50
APOIO EDUCATIVO DO 1.º CICLO	51
Artigo 115.º - Objetivo.....	51
Artigo 116.º - Constituição da Equipa	51
Artigo 117.º - Funcionamento	51

MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	52
Artigo 118.º - Preâmbulo.....	52
Artigo 119.º - Definição	52
Artigo 120.º - Composição.....	52
Artigo 121.º - Competências	52
AÇÃO TUTORIAL	53
Artigo 122.º - Objetivo.....	53
Artigo 123.º - Apoio Tutorial	53
VISITAS DE ESTUDO	54
Artigo 124.º - Princípios.....	54
Artigo 125.º - Definição	54
Artigo 126.º - Operacionalização.....	55
ESTRATÉGIA PARA A EDUCAÇÃO E CIDADANIA.....	55
Artigo 127.º - Definição	55
Artigo 128.º - Objetivos	55
Artigo 129.º - Coordenação	55
Artigo 130.º - Competências	55
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	56
Artigo 131.º - Definição	56
Artigo 132.º - Objetivos	56
Artigo 133.º - Coordenação	56
Artigo 134.º - Competências do Coordenador	56
Artigo 135.º - Funcionamento	56
INTERLOCUTOR COM A CPCJ.....	56
Artigo 136.º - Definição - Professor/Técnico Interlocutor.....	56
Artigo 137.º - Competências do Professor/Técnico Interlocutor	57
BIBLIOTECAS	57
Artigo 138.º - Constituição	57
Artigo 139.º - Definição	57
Artigo 140.º - Missão	57
Artigo 141.º - Objetivos	58
Artigo 142.º - Política Documental	58
Artigo 143.º - Organização e Gestão	59
Artigo 144.º - Coordenação/ Composição da Equipa	59
Artigo 145.º - Competências e Funções do Professor Bibliotecário.....	60
Artigo 146.º - Funções do Assistente Operacional.....	60
Artigo 147.º - Utilizadores	61

Artigo 148.º - Direitos dos Utilizadores	61
Artigo 149.º - Deveres dos Utilizadores	61
Artigo 150.º - Funcionamento	62
Artigo 151.º - Mandato.....	62
EQUIPA PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA (PADDE)	62
Artigo 152.º - Definição	62
Artigo 153.º - Composição.....	62
Artigo 154.º - Coordenação	62
Artigo 155.º - Competências	62
Artigo 156.º - Programa “Escola Digital”	63
EQUIPA DE PROJETOS.....	63
Artigo 157.º - Definição	63
Artigo 158.º - Composição.....	63
Artigo 159.º - Coordenação	63
Artigo 160.º - Competências	63
NÚCLEO DE IMAGEM DO AGRUPAMENTO	64
Artigo 161.º - Definição	64
Artigo 162.º - Composição.....	64
Artigo 163.º - Competências	64
SECRETARIADO DE EXAMES	64
Artigo 164.º - Definição	64
Artigo 165.º - Funcionamento	64
Artigo 166.º - Competências do Secretariado de Exames.....	65
Artigo 167.º - Competências do Coordenador	65
SUBCAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR..	66
Artigo 168.º - Horário de Funcionamento.....	66
ENSINO PRÉ-ESCOLAR	66
Artigo 169.º - Acompanhamento	66
Artigo 170.º - Situações de Doença da Criança	66
Artigo 171.º - Situações de Epidemia	67
Artigo 172.º - Situações de Emergência	67
Artigo 173.º - Alergias.....	67
Artigo 174.º - Objetos Pessoais na Educação Pré-Escolar	67
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)	67
Artigo 175.º - Princípios Gerais.....	67
Artigo 176.º - Responsabilidade e Competência.....	68
Artigo 177.º - Espaço Físico de Funcionamento	68

Artigo 178.º - Período de Funcionamento	68
COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)	68
Artigo 179.º - Componente de Apoio à Família.....	68
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	69
Artigo 180.º - Definição	69
Artigo 181.º - Entidade Promotora.....	69
Artigo 182.º - Inscrição e Frequência AEC.....	69
Artigo 183.º - Faltas e Comportamentos dos Alunos	70
Artigo 184.º - Faltas de Professores e outros Procedimentos	70
Artigo 185.º - Encarregados de Educação	70
Artigo 186.º - Avaliação das AEC	71
CAPÍTULO III - COMUNIDADE ESCOLAR.....	71
Artigo 187.º - Âmbito.....	71
Artigo 188.º - Composição.....	71
Artigo 189.º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Escolar	72
Artigo 190.º - Direitos Gerais da Comunidade Escolar	72
Artigo 191.º - Deveres Gerais da Comunidade Escolar	72
SUBCAPÍTULO I - ALUNOS.....	73
Artigo 192.º - Direitos.....	73
Artigo 193.º - Deveres	74
Artigo 194.º - Manuais Escolares.....	75
Artigo 195.º - Procedimentos para Aquisição/ Devolução de Manuais Escolares	76
Artigo 196.º - Penalidades no Caso de Não Devolução dos Manuais em Bom Estado	76
Artigo 197.º - Empréstimo de equipamentos informáticos	76
Artigo 198.º - Procedimentos para Atribuição/ Devolução de Equipamentos Informáticos	76
Artigo 199.º - Penalidades no Caso de Não Devolução dos Equipamentos Informáticos em Bom Estado	76
ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO	77
Artigo 200.º - Modos de Representação	77
Artigo 201.º - Eleição do Delegado, Subdelegado de Turma	77
Artigo 202.º - Estatuto do Delegado de Turma	77
Artigo 203.º - Perfil do Delegado de Turma	77
Artigo 204.º - Atribuições do Delegado de Turma	78
Artigo 205.º - Delegado Ambiental	78
Artigo 206.º - Funções	78
Artigo 207.º - Assembleia de Turma.....	78
Artigo 208.º - Assembleia de Delegados de Turma.....	79

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	79
Artigo 209.º - Definição	79
Artigo 210.º - Objetivos	79
Artigo 211.º - Eleição	79
Artigo 212.º - Direitos.....	79
Artigo 213.º - Deveres	80
FALTAS	80
Artigo 214.º - Frequência e Assiduidade	80
Artigo 215.º - Faltas	80
Artigo 216.º - Faltas Justificadas.....	80
Artigo 217.º - Faltas de Pontualidade.....	81
Artigo 218.º - Faltas de Material	82
Artigo 219.º - Faltas a Momentos de Avaliação Sumativa	82
Artigo 220.º - Excesso de Faltas Justificadas por Tempo Prolongado	82
Artigo 221.º - Faltas Injustificadas.....	83
Artigo 222.º - Excesso Grave de Faltas	83
Artigo 223.º - Consequências da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas.....	83
Artigo 224.º - Cessaçã o do incumprimento do dever de assiduidade	84
Artigo 225.º - Manutenção da situação de incumprimento.....	84
REGIME DISCIPLINAR	85
Artigo 226.º - Definição	85
Artigo 227.º - Participação de Ocorrência.....	85
Artigo 228.º - Finalidades das Medidas Disciplinares.....	85
Artigo 229.º - Definição de Advertência.....	86
Artigo 230.º - Medidas Disciplinares	86
Artigo 231.º - Qualificação da Infração	86
Artigo 232.º - Medidas Disciplinares Corretivas.....	86
Artigo 233.º - Atividades de Integração na Escola e Comunidade	87
Artigo 234.º - Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais Onde se Desenvolva o Trabalho Escolar	88
Artigo 235.º - Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos.....	89
Artigo 236.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	89
Artigo 237.º - Cumulação de Medidas Disciplinares	90
Artigo 238.º - Aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	90
Artigo 239.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar	91
Artigo 240.º - Suspensão Preventiva do Aluno.....	92

Artigo 241.º - Decisão Final	92
Artigo 242.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	92
Artigo 243.º - Recursos.....	93
Artigo 244.º - Responsabilidade Civil e Criminal	93
Artigo 245.º - Responsabilidades dos Alunos.....	94
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	94
Artigo 246.º - Objeto	94
Artigo 247.º - Critérios.....	94
QUADRO DE MÉRITO/VALOR	94
Artigo 248.º - Comportamentos Meritórios	94
Artigo 249.º - Mérito Escolar- Quadro de Mérito/Valor	94
Artigo 250.º - Comissão de Avaliação do Quadro de Mérito/Valor	95
QUADRO DE EXCELÊNCIA	95
Artigo 251.º - Princípios e Critérios de Acesso ao Quadro de Excelência	95
Artigo 252.º - Divulgação.....	95
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	95
Artigo 253.º - Organização e Consulta.....	95
Artigo 254.º - Destruição	96
MEDICAÇÃO, PRIMEIROS SOCORROS.....	96
Artigo 255.º - Administração de Medicamentos a Alunos	96
SUBCAPÍTULO II - PESSOAL DOCENTE	96
Artigo 256.º - Direitos gerais	96
Artigo 257.º - Direitos específicos	96
Artigo 258.º - Deveres gerais.....	97
Artigo 259.º - Deveres específicos.....	97
Artigo 260.º - Faltas, Substituições e Permutas	98
SUBCAPÍTULO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	99
Artigo 261.º - Definição	99
Artigo 262.º - Direitos Gerais.....	99
Artigo 263.º - Direitos Específicos	99
Artigo 264.º - Deveres Gerais	100
Artigo 265.º - Deveres Específicos.....	100
Artigo 266.º - Coordenador dos Assistentes Operacionais	101
Artigo 267.º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos	101
Artigo 268.º - Coordenador dos Assistentes Técnicos	102
SUBCAPÍTULO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	102
Artigo 269.º - Definição	102

Artigo 270.º - Direitos.....	102
Artigo 271.º - Deveres	103
Artigo 272.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Encarregados de Educação.....	104
Artigo 273.º - Contraordenações.....	105
REPRESENTANTES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	105
Artigo 274.º - Eleição	105
Artigo 275.º - Competências	106
ASSOCIAÇÃO DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	106
Artigo 276.º - Definição	106
Artigo 277.º - Finalidades	106
Artigo 278.º - Direitos.....	106
Artigo 279.º - Deveres	107
Artigo 280.º - Funcionamento	107
ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS.....	107
Artigo 281.º - Representantes de Entidades Públicas e Privadas da Comunidade	107
Artigo 282.º - Direitos do Município.....	107
Artigo 283.º - Atribuições e Competências no Âmbito da Educação/Relação com o Agrupamento de Escolas	108
SUBCAPÍTULO V - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	108
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	108
Artigo 284.º - Definição	108
Artigo 285.º - Dependência Hierárquica Direta.....	108
Artigo 286.º - Substituição.....	108
Artigo 287.º - Horário de Atendimento ao Público	109
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	109
Artigo 288.º - Definição	109
Artigo 289.º - Áreas de Intervenção da Ação Social Escolar.....	109
Artigo 290.º - Seguro Escolar.....	109
APOIOS ALIMENTARES, TRANSPORTES ESCOLARES E MATERIAL	109
Artigo 291.º - Apoios Alimentares	109
SUBCAPÍTULO VI - OUTROS SERVIÇOS	110
REPROGRAFIA / PAPELARIA.....	110
Artigo 292.º - Horário	110
Artigo 293.º - Preçário.....	110
Artigo 294.º - Funcionamento	110
BUFETE.....	111
Artigo 295.º - Horário	111

Artigo 296.º - Preçário	111
Artigo 297.º - Funcionamento	111
Artigo 298.º - Deveres dos Utentes	111
Artigo 299.º - Competências do Assistente Operacional do Bufete.....	111
CANTINA/REFEITÓRIO	111
Artigo 300 .º - Horário	111
Artigo 301.º - Refeitório	111
Artigo 302.º - Funcionamento	112
Artigo 303.º - Competências do Assistente Operacional da Cantina / Refeitório.....	112
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	112
ESPAÇOS DO AGRUPAMENTO	112
Artigo 304.º - Acesso e Circulação nos espaços escolares	112
Artigo 305.º - Postura no Recinto Escolar	113
Artigo 306.º - Cedência e Aluguer das Instalações à Comunidade Escolar e Local	114
INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	114
Artigo 307.º - Diretor de Instalações do Agrupamento.....	114
Artigo 308.º - Competências do Diretor de Instalações do Agrupamento.....	115
Artigo 309.º - Apoio às Salas de Aula	115
Artigo 310.º - Recreios.....	115
Artigo 311.º - Aulas no Exterior do Recinto Escolar	116
INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	116
Artigo 312.º - Instalações Específicas	116
Artigo 313.º - Normas Gerais de Funcionamento das Instalações Específicas.....	117
Artigo 314.º - Salas de Informática.....	117
Artigo 315.º - Auditório	117
Artigo 316.º - Salas de Diretores de Turma	117
Artigo 317.º - Salas de pessoal não docente	118
Artigo 318.º - Salas de Convívio dos Alunos.....	118
Artigo 319.º - Portarias.....	118
Artigo 320.º - PBX/Telefone	118
Artigo 321.º - Instalações Desportivas	118
Artigo 322º - Requisição de material / espaço específico	118
Artigo 323.º - Cacifos.....	119
Artigo 324.º - Inventários	119
Artigo 325.º - Danos Causados às Instalações, Equipamentos e Material Escolar.....	119
SEGURANÇA.....	120
Artigo 326.º - Definição	120

COORDENAÇÃO	120
Artigo 327.º - Coordenação	120
Artigo 328.º - Competências	120
Artigo 329.º - Funcionamento	120
Artigo 330.º - Delegado de Segurança	121
PLANO DE EMERGÊNCIA.....	121
Artigo 331.º - Procedimentos Gerais de Emergência.....	121
PLANO DE COMUNICAÇÃO.....	121
Artigo 332.º - Comunicação da Informação	121
REUNIÕES	121
Artigo 333.º - Calendarização e Convocatórias	121
Artigo 334.º - Quórum nos Órgãos Colegiais.....	122
Artigo 335.º - Atas	122
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	122
Artigo 336.º - Duração.....	122
Artigo 337.º - Revisão do Regulamento Interno	122

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e âmbito da aplicação

O presente Regulamento define o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, caracteriza as estruturas de orientação educativa, estabelece regras para os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, clarifica o regime de funcionamento geral bem como as relações com a autarquia e, finalmente, identifica o conjunto de direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar, partindo das bases legais definidas na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Código do Procedimento Administrativo, no Estatuto da Carreira Docente, no Regime de Autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 2.º - Composição do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Abel Salazar, adiante designado por AEAS, é um Agrupamento sediado na freguesia de S. Mamede de Infesta, do Concelho de Matosinhos.

O AEAS integra os seguintes estabelecimentos:

- a) Escola Básica Padre Manuel Castro
- b) Escola Básica da Ermida
- c) Escola Básica da Igreja Velha
- d) Escola Básica Maria Manuela Sá
- e) Escola Secundária Abel Salazar

Artigo 3.º - Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da Comunidade Escolar.
3. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
4. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas organizam-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades 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 Escolar e promover a sua iniciativa.

Artigo 4.º - Princípios Gerais de Ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos em lei e neste regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, sigilo, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Artigo 5.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

1. Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os Órgãos de Direção, Administração e Gestão são:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

Artigo 6.º – Inelegibilidade

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:
 - a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento;
 - b) Os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido objeto no mesmo período de exclusão da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
2. O disposto na alínea a) do número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os representantes dos docentes com assento no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

SUBCAPÍTULO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO

CONSELHO GERAL

Artigo 7.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade escolar, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 8.º - Constituição

1. É constituído por dezanove elementos:
 - a) sete representantes do Pessoal Docente;
 - b) dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) cinco representantes dos Encarregados de Educação;
 - d) dois representantes do Município;
 - e) um representante dos Alunos do Secundário, maior de 16 anos;
 - f) dois representantes de instituições (Sociais, Científicas, Culturais e Económicas) do Concelho.
2. O Diretor, participa nas reuniões sem direito a voto.
3. O Conselho Geral pode convidar outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

Artigo 9.º - Eleição

1. As assembleias eleitorais para eleição dos representantes dos docentes e não docentes devem ser convocadas pelo Presidente do Conselho Geral cessante, até 60 dias antes do fim do mandato.
2. Os representantes do Pessoal Docente, e do Pessoal não Docente candidatam-se à eleição constituindo listas separadas, devendo estas conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como os candidatos suplentes - sete para Pessoal Docente, dois para Pessoal Não Docente.
3. As listas de pessoal docente devem integrar, obrigatoriamente, candidatos da Educação Pré-Escolar e dos 1.º, 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.
4. As assembleias eleitorais são constituídas por:
 - a) Docentes: todos os docentes em efetividade de funções com vínculo laboral ao Agrupamento de Escolas Abel Salazar;
 - b) Não Docentes, incluindo os técnicos: todos os não docentes em efetividade de funções com vínculo laboral ao Agrupamento de Escolas Abel Salazar, de acordo com o art.º 14.º, do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho;
5. Todas as convocatórias deverão ser afixadas, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data estabelecida para as eleições, nos locais de estilo definidos para o efeito na Escola sede do Agrupamento de Escolas Abel Salazar, em todos os estabelecimentos de ensino constituintes do Agrupamento de Escolas Abel Salazar e no site do Agrupamento de Escolas Abel Salazar.
6. As listas deverão ser entregues nos Serviços Administrativos, sitos na sede do Agrupamento de Escolas Abel Salazar, até 5 dias úteis antes da abertura da Assembleia Eleitoral. O Presidente do Conselho Geral, após verificar a legalidade das referidas listas, mandará proceder, no prazo de 24 horas, à sua afixação nos locais designados no ponto anterior.
7. A mesa eleitoral é composta por um Presidente e dois Secretários, de acordo com a lei geral, cabendo a estes últimos o acompanhamento de todos os atos da eleição e a elaboração da respetiva ata, que deverá ser assinada por todos os elementos, e afixada nos locais referidos no ponto 5.

8. As mesas eleitorais permanecem em funcionamento contínuo por um período de 8 horas.
9. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta do Método de Hondt.
10. Quando relativamente a qualquer dos corpos eleitorais não for constituída lista, o Presidente do Conselho Geral convocará as assembleias eleitorais que procederão à eleição nominal dos respetivos representantes nos seguintes termos:
 - a) Os elementos mais votados em número igual ao estipulado no presente Regulamento Interno para a respetiva representação no Conselho Geral passam a constituir os membros efetivos da mesma;
 - b) Constituirão suplentes em número referido no ponto 2 do presente artigo os elementos que se seguirem na ordem de precedência apurada na votação nominal;
 - c) Sempre que, por aplicação da eleição nominal, não resultar apurado um docente de algum ciclo de escolaridade, os últimos mandatos serão atribuídos ao primeiro candidato mais votado que preencha tal requisito.
11. A eleição dos representantes Encarregados de Educação realizar-se-á de dois em dois anos, no princípio do ano letivo, devendo esta estar concluída até 30 de novembro.
12. A eleição dos alunos é feita de dois em dois anos, após a abertura do processo eleitoral pelo Presidente do Conselho Geral.
13. O convite dos representantes das Instituições do Conselho é realizado após a primeira reunião de tomada de posse do Conselho Geral. Este convite é realizado às duas instituições mais votadas e tem uma validade de 4 anos.

Artigo 10.º - Designação de Representantes

1. Os representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, em listas afixadas.
2. Os representantes dos Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Abel Salazar:
 - a) Sob proposta das respetivas organizações representativas;
 - b) Na falta das organizações enunciadas na alínea anterior, cabe ao Diretor convocar uma Assembleia Geral de Encarregados de Educação;
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Matosinhos, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
4. Conforme o disposto nos normativos legais em vigor e para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo Presidente do Conselho Geral cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.
5. O aluno é eleito por votação de todos os alunos com idade superior ou igual a 16 anos.

Artigo 11.º - Mandato dos Membros

Para além do disposto no Art.º 15 do Decreto-Lei nº 137/2012, o presente regulamento define as seguintes condições:

1. O mandato do Presidente terá a duração do período de vigência do conselho, podendo ser destituído por dois terços dos votos dos seus membros, em exercício efetivo de funções.
2. O mandato dos representantes dos Docentes, do Pessoal Não Docente, da Autarquia e da Comunidade Local tem a duração de quatro anos.
3. O mandato dos representantes dos Encarregados de Educação tem a duração de dois anos.
4. O mandato do aluno tem a duração de dois anos.
5. Qualquer membro do Conselho Geral que apresente um impedimento prolongado, devidamente justificado, pode, a seu pedido, ser substituído temporariamente.

Artigo 12.º - Cessação de Mandato

1. Perdem o mandato:

- a) Todos os membros que, após a eleição, sejam colocados em situação que os torne inelegíveis, nos termos do presente Regulamento Interno;
- b) Todos os membros que não compareçam a três reuniões, ordinárias ou extraordinárias, seguidas ou cinco interpoladas, sem justificação;
- c) Os membros do Conselho Geral que, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

2. Os membros do Conselho Geral que cessem funções nos termos definidos no número anterior serão obrigatoriamente substituídos pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

3. Esgotada a lista de candidatos suplentes de um determinado corpo eleitoral, procede-se a eleições intercalares.

Artigo 13.º - Competências

1. As competências do Conselho Geral encontram-se legalmente definidas no art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 e são as seguintes:

- a) eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
- c) aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
- e) aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) apreciar os resultados do processo de 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 Escolar;
- o) definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) ratificar a lista de alunos do quadro de valor.

2. Os membros do Conselho Geral respondem perante a Administração Educativa nos termos gerais de direito conforme a lei.

Artigo 14.º – Eleição do Presidente

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito nos termos previstos na alínea a) do número 1 e no número 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do Presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.
3. O Presidente do Conselho Geral, caso seja Docente, deverá beneficiar de dois tempos no horário semanal, na componente não letiva, para o exercício das suas funções.
4. Todos os membros são elegíveis para Presidente, com exceção do aluno.

Artigo 15.º - Competências do Presidente

1. Para além das competências previstas no capítulo II, art.º 21º código do procedimento administrativo para os Presidentes dos órgãos colegiais, compete ao Presidente do Conselho Geral:
 - a) Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito.
 - b) Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da lei e presente RI.
 - c) Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor.
 - d) Dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral, no prazo de trinta dias, a partir da data de homologação pelo Diretor-geral da Administração Escolar.
 - e) Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na lei.
 - f) Dar cessação ao mandato do Diretor nos termos da Lei.
 - g) Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado.
 - h) Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente.
 - i) Requerer, junto do Diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral.
 - j) Cumprir o previsto no art.º 9.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
 - k) Validar a carta de missão do Diretor nos termos do art.º 6.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto, no prazo máximo de 90 dias após a tomada de posse.
 - l) Comunicar ao Diretor os casos de perda ou renúncia de mandato dos titulares do órgão.
 - m) Homologar recursos no âmbito da avaliação de desempenho docente, de acordo com o art.º 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26 de 21 de fevereiro.
 - n) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos do artigo 17º do Decreto Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, do regulamento interno e elaborar a respetiva ordem de trabalhos que incluirá, para além dos pontos que legalmente forem exigidos, aqueles que lhe forem sugeridos até ao quarto dia útil antes da reunião (a) pelo Diretor, b) Pelo Conselho pedagógico, c) por proposta de um terço dos membros do conselho geral).
 - o) Designar, de entre os membros do Conselho Geral, um secretário a quem competirá coadjuvar o Presidente na preparação e condução dos trabalhos e redigir as atas.
 - p) Conceder e retirar a palavra aos conselheiros e assegurar a ordem do debate.
 - q) Dar conhecimento aos membros do conselho geral de todas as informações consideradas relevantes.
 - r) Receber, admitir ou rejeitar quaisquer propostas, reclamações e requerimentos que lhe sejam apresentados sobre os temas em discussão, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do conselho geral, sem prejuízo do direito de recurso.
 - s) Dar conhecimento de todos os documentos, informações, comunicações, projetos e reclamações pertinentes para o bom funcionamento do órgão e para o bom cumprimento das suas funções.
 - t) Pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos.

- u) Exercer o voto de qualidade em caso de empate numa votação, exceto tratando-se de votação por escrutínio secreto.
- v) Assegurar a publicação das minutas do CG no prazo de quarenta e oito horas, nos locais a isso destinados.
- w) Promover a constituição de comissões, zelar pelo cumprimento das suas competências bem como dos prazos que lhe forem fixados pelo conselho geral.
- X) Declarar a perda de mandato dos membros, após a deliberação do conselho geral que a tenha determinado.
- y) Homologar a proposta de decisão do recurso da avaliação do desempenho docente nos termos do art.º 25º do decreto regulamentar nº 26/2012 de 24 de fevereiro.
- z) manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados de toda a atividade desenvolvida.

No caso de impossibilidade temporária do Presidente, este será substituído pelo elemento mais antigo no CG, conforme o previsto no art.º 15.º do CPA.

Artigo 16.º - Competências do Secretário

1. Compete ao secretário apoiar o Presidente no exercício das suas funções, assegurar o expediente da mesa e, nomeadamente:
 - a) proceder à conferência das presenças nas sessões, assim como verificar, em qualquer momento, o quórum e registar as votações;
 - b) ordenar a matéria a submeter a votação;
 - c) organizar as inscrições dos membros do Conselho Geral que pretendam usar da palavra;
 - d) exercer as competências que o Presidente nele delegar na reunião;
 - e) Servir de escrutinador;
 - f) elaborar a minuta da ata e a ata de todas as reuniões;
 - g) fazer as leituras indispensáveis durante as sessões.

Artigo 17.º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre 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 por solicitação do Diretor.
2. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com a antecedência de cinco dias úteis. As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas, no mínimo, com a antecedência de quarenta e oito horas.
3. Na sua primeira reunião o conselho elege o seu Presidente e elabora o seu regimento.
4. De cada reunião será lavrada ata que será colocada, pelo Presidente, à aprovação no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, após a sua aprovação, a ata é assinada pelo Presidente e pelo Secretário.
5. Das reuniões deverá ser elaborada uma minuta que deverá ser disponibilizada à comunidade nos diferentes canais de comunicação do Agrupamento.
6. Das reuniões deverá ser elaborada uma minuta que deverá ser disponibilizada à comunidade nos diferentes lugares de divulgação do Agrupamento.

Artigo 18.º - Deveres dos Membros

1. Constituem deveres dos membros do Conselho Geral:
 - a) comparecer às sessões e reuniões do Conselho Geral ou da comissão a que pertençam;
 - b) desempenhar conscientemente os cargos para que foram eleitos e executar as tarefas que lhe forem confiadas;
 - c) participar nas votações;

- d) Contribuir para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do Conselho Geral, de acordo com as suas competências;
- e) contribuir, pela sua diligência, para o prestígio e eficácia do Conselho Geral;
- f) manter, sempre que possível, um contacto estreito com a comunidade escolar do Agrupamento.

Artigo 19.º - Direitos dos Membros

1. Os membros do Conselho Geral têm direito a:
 - a) Comparecer às reuniões do plenário e às das comissões a que pertençam;
 - b) Desempenhar os cargos e funções para que sejam eleitos ou designados;
 - c) Participar nas votações;
 - d) Respeitar a dignidade do Conselho Geral e dos seus membros;
 - e) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio do Conselho Geral.

DIRETOR

Artigo 20.º - Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Abel Salazar nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos em número a fixar por despacho ministerial.

Artigo 21.º - Competências

1. São competências do Diretor as que a lei expressamente consagra, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012.
2. Compete, também, ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
3. 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, no último caso, o Município.
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
5. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada;
 - 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 Estabelecimento;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos da legislação em vigor 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;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do Pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do Pessoal Docente e Não Docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.
6. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a Escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos Alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente;
7. O Diretor exerce, ainda, as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Matosinhos.
8. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea d) do nº 5 do artigo 20 do Decreto-Lei n.º 137/2012.
9. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
10. Pelo presente regulamento compete também ao Diretor:
- a) Constituir as comissões, equipas e grupos de trabalho necessários para o tratamento de assuntos internos do Agrupamento, competindo-lhe definir os respetivos mandatos, composição, prazos e normas de funcionamento;
 - b) Providenciar a eleição dos representantes dos Encarregados de Educação, podendo delegar essa competência nos respetivos Diretores de Turma;
 - c) Organizar e assegurar o funcionamento eficaz de comunicação e informação entre todas as estruturas e Escolas do Agrupamento;
 - d) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do Agrupamento, submetendo-as posteriormente, após audição do Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 22.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos artigos 22.º, 22.º-A e 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os Docentes referidos nos pontos 3 e 4, do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os Docentes que preencham uma das condições previstas nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
5. As candidaturas apresentadas por Docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os Docentes de carreira que se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Abel Salazar.

Artigo 23.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para nomeação de uma comissão administrativa provisória.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 24.º - Posse, Mandato, Assessoria, Direitos e Deveres

1. A posse e a duração do mandato do Diretor encontram-se regulamentadas, respetivamente, pelos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. O regime de exercício de funções do Diretor encontra-se regulamentado no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
3. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, de direitos gerais e específicos, que se encontram regulamentados nos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
4. 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 Escolar;
 - 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 Escolar.
5. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados Docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Abel Salazar.
6. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Abel Salazar.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 25.º – Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de Coordenação, 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 composto por 17 elementos, nomeadamente:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- c) O Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
- d) O Coordenador do Departamento de Línguas;
- e) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- f) O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) O Coordenador do Departamento de Expressões;
- h) O Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- i) O Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo do Ensino Básico;
- j) O Coordenador dos Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico;
- k) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- l) O Coordenador do Ensino Profissional;
- m) O Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- n) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- o) O Coordenador da Estratégia para a Educação e Cidadania na Escola;
- p) O Coordenador da EMAEI;
- q) O Coordenador dos SPO.

2. Se o Presidente deste órgão entender necessária a presença de qualquer elemento da Comunidade Escolar numa reunião, a fim de esclarecer ou informar sobre matéria específica, poderá convidá-lo, devendo propor ao órgão tal participação. O elemento convidado não tem direito a voto e a sua presença limita-se ao fim para o qual foi convidado.

Artigo 27.º - Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico as que a lei expressamente consagra, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do AEAS a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno, do Plano Anual e Plurianual de Atividades e emitir pareceres sobre os respetivos projetos.
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente do AEAS, em articulação com o Centro de Formação Associação de Escolas Matosinhos (CFAE) e acompanhar a respetiva execução.
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos Alunos.
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares.
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEAS e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação.
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- l) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos Docentes, bem como da aprendizagem dos Alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens e analisar os respetivos relatórios.

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Pessoal Docente.

2. O presente regulamento estabelece também as seguintes competências do Conselho Pedagógico:

a) Definir as linhas orientadoras para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo.

b) Avaliar e monitorizar as medidas de promoção do sucesso educativo.

c) Apresentar estratégias e metodologias inovadoras potenciadoras de melhores aprendizagens pelos alunos.

d) Pronunciar-se sobre os relatórios de autoavaliação e planos de melhoria.

e) Fornecer ao Conselho Geral as informações por este solicitadas e atender às suas recomendações.

f) Emitir pareceres solicitados pelo Diretor e pelo Conselho Geral.

g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

h) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a formação de turmas;

i) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

Artigo 28.º – Funcionamento

1. 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.

2. As convocatórias, para as reuniões ordinárias, são enviadas com a respetiva ordem de trabalhos, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

3. Os representantes dos Encarregados de Educação, apenas podem participar como convidados do Presidente nas reuniões em que sejam apreciadas matérias especificadas nas alíneas a), b), f) e j) do artigo 33.º, Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, findo os quais, esses elementos devem retirar-se da reunião.

4. Não poderão participar como convidados elementos que integrem o Conselho Geral.

5. As convocatórias para as reuniões extraordinárias são feitas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

6. O Conselho Pedagógico reúne com mais de metade dos seus membros efetivos com direito a voto.

7. Salvaguardando os casos em que as decisões exijam maioria classificada, estas são tomadas por maioria simples de voto, cabendo ao Presidente voto de qualidade, em caso de empate.

8. Não é permitida a abstenção dos elementos do Conselho Pedagógico.

Artigo 29.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico inicia-se com a primeira reunião do mesmo, após a sua constituição e cessa após a designação de um novo Conselho Pedagógico.

2. A substituição de mandato efetua-se nos termos da legislação aplicável.

3. A perda de mandato acontece, caso se verifique uma das seguintes condições:

a) Eleição ou cooptação para membro de outro órgão de administração e gestão;

b) Impossibilidade física permanente;

c) Colocação noutra estabelecimento de ensino ou organização no decurso do mandato;

d) Passagem à aposentação no decurso do mandato;

e) Outras razões que o Conselho Pedagógico considere pertinentes.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 30.º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 31.º - Composição

O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:

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

Artigo 32.º - Competências

1. São competências do Conselho Administrativo as seguintes:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

2. As competências e o funcionamento do Conselho Administrativo estão consignados nos artigos 38º e 39º do Decreto-Lei n.º 137/2012.

Artigo 33.º – Funcionamento

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês.
2. O Conselho Administrativo pode realizar reuniões extraordinárias por convocatória do respetivo Presidente ou sempre que tal for requerido por qualquer dos seus restantes elementos.
3. De cada reunião deve ser lavrada ata.

COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

Artigo 34.º - Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada Escola do Agrupamento, com a exceção da Escola sede, 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.
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 35.º - Competências

1. Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas em articulação com o Diretor;
- b) Transmitir as informações relativas a Pessoal Docente e Não Docente e aos Alunos;

- c) Promover e incentivar a participação dos Encarregados de Educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- d) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor;
- e) Gerir as instalações e equipamentos específicos do estabelecimento que coordena;
- f) Gerir e coordenar os recursos humanos afetos ao estabelecimento;
- g) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia que verifique na Escola;
- h) Comunicar as faltas dos Docentes e dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos em exercício de funções na Escola aos Serviços de Administração Escolar;
- i) Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, solicitando, se necessário a intervenção da Autarquia ou do Diretor no sentido de se efetuarem reparações;
- j) Comunicar ao Diretor eventuais acidentes em serviço;
- k) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamento do respetivo estabelecimento;
- l) Intervir, nos moldes definidos nos normativos legais em vigor, na avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente que presta serviço na Escola;

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 36.º - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

São estruturas de Coordenação Educativa:

1. Departamento Curricular.
2. Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma.
3. Conselho de Docentes Titulares de Turma, de Ano/Diretores de Turma.
4. Conselho de Turma.

DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 37.º - Definição

O Departamento Curricular é a estrutura de articulação curricular que visa a coordenação disciplinar e interdisciplinar, com o objetivo de assegurar a aplicação do plano de estudos numa perspetiva transversal e vertical, supervisionar e acompanhar as atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do Pessoal Docente.

Artigo 38.º - Composição

1. Os Departamentos Curriculares são compostos por todos os Docentes das disciplinas e grupos de recrutamento existentes na Escola.
2. Para efeitos de representação no Conselho Pedagógico, os Departamentos Curriculares são os seguintes:

DEPARTAMENTO CURRICULAR	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação Pré-Escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	110
Línguas	120, 200, 210, 220, 300, 320, 330, 340, 350

DEPARTAMENTO CURRICULAR	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 550
Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 620
Educação Especial	910, 920, 930

3. Os Professores que lecionam disciplinas de diferentes Departamentos/Secções especializadas serão integrados, em cada ano letivo, no Departamento/ Secção especializada em que lecionam maior carga horária semanal, salvaguardando um representante por cada secção especializada.

Artigo 39.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, ao departamento curricular compete:

- a) proceder à planificação anual do trabalho do departamento;
- b) colaborar com o conselho pedagógico e o diretor na construção do projeto educativo do agrupamento e na reformulação do regulamento interno;
- c) colaborar com o conselho pedagógico e o diretor na elaboração, implementação e avaliação do plano anual e plurianual de atividades;
- d) planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- e) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) assegurar a coordenação de propostas de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) 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;
- h) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- i) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- j) avaliar o grau de cumprimento dos programas;
- k) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
- l) apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação;
- m) assegurar a coordenação e articulação da análise dos resultados escolares dos alunos;
- n) assegurar a coordenação e articulação da análise feita à relação entre a avaliação interna e externa dos alunos;
- o) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- p) assegurar a coordenação e articulação das necessidades de formação dos docentes;
- q) sugerir formas de organização e gestão dos espaços e equipamentos;
- r) colaborar na inventariação do material didático afetado ao departamento e apresentar propostas de material a adquirir;
- s) propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar.

Artigo 40.º - Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez em cada período letivo e no final do ano letivo. Reúnem, extraordinariamente, por iniciativa do seu Coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo Coordenador de Departamento.
3. Para uma melhor coordenação disciplinar e articulação curricular, os Departamentos poderão estar organizados em áreas disciplinares/anos de escolaridade, que reúnem em separado para tratar de assuntos diretamente relacionados com as disciplinas/anos de escolaridade que representam.
4. De acordo com a dimensão do Departamento Curricular e a natureza dos assuntos a tratar, as reuniões do Departamento podem ser em plenário ou por áreas disciplinares/anos de escolaridade.
5. Quando a reunião de Departamento for por áreas disciplinares/anos de escolaridade, esta é preparada, previamente, pelos Coordenadores de Subdepartamento e pelo Coordenador do Departamento.
6. As convocatórias são efetuadas com a antecedência mínima de 48 horas e enviadas para o correio eletrónico institucional dos Docentes.

Artigo 41.º - Coordenador de Departamento

1. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três Docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, segundo o elencado no artigo 43.º, do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o Docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
3. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Os Coordenadores de Departamento Curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo Departamento.
5. Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento Curricular, o Diretor deverá nomear um substituto de entre os Coordenadores do Grupo disciplinar, que acumularão com ambos os cargos.

Artigo 42.º - Competências do Coordenador

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador de departamento:
 - a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
 - b) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - c) promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) fomentar e coordenar a articulação intra e interdepartamental;
 - e) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual e plurianual de atividades e do regulamento interno;
 - f) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores;
 - g) identificar as necessidades de formação dos professores do departamento;
 - h) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
 - i) avaliar o desempenho dos docentes do departamento nos termos da legislação em vigor;
 - j) manter atualizado e organizado o dossiê digital do departamento;
 - k) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SUBDEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 43.º - Definição

O Subdepartamento é uma estrutura de apoio ao Departamento Curricular para as questões relativas a cada disciplina/ano de escolaridade e poderá agregar docentes de vários grupos de recrutamento do mesmo Departamento.

Artigo 44.º - Constituição

O Subdepartamento é constituído por todos os docentes que lecionam a disciplina. A sua composição é a seguinte:

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS	
Subdepartamento de Português	Português do 2.º Ciclo
Subdepartamento de Português	Português do 3.º Ciclo e do ensino secundário
Subdepartamento de Inglês	Inglês do 1.º e 2.º Ciclos
Subdepartamento de Inglês	Inglês do 3.º Ciclos e do ensino secundário
Subdepartamento de Francês	Francês do 2.º e 3.º Ciclos e do ensino secundário
Subdepartamento de Alemão	Alemão do 3.º Ciclo e do ensino secundário
Subdepartamento de Espanhol	Espanhol no 3.º Ciclo e no ensino secundário

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	
Subdepartamento de História	História dos 2.º e 3.º Ciclos e do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos vocacionais e dos cursos profissionais
Subdepartamento de Filosofia	Filosofia e Psicologia do ensino secundário
Subdepartamento de Geografia	Geografia do 3.º Ciclo e do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos vocacionais e profissionais
Subdepartamento de Economia	Economia, Contabilidade, Direito, Sociologia do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos vocacionais e dos cursos profissionais
Subdepartamento de Educação Moral e Religiosa	Educação Moral e Religiosa Católica e Educação Moral e Religiosa de outras confissões que existam no AEAS

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	
Subdepartamento Matemática	Matemática dos 2.º Ciclo
Subdepartamento Matemática	Matemática dos 3.º Ciclo e do ensino secundário
Subdepartamento de Ciências Naturais e Biologia	Ciências da Naturais do 2.º Ciclo
Subdepartamento de Ciências Naturais e Biologia	Ciências da Naturais do 3.º Ciclo, Biologia e Geologia, Biologia e disciplinas afins dos cursos vocacionais e profissionais
Subdepartamento de Ciências Físico-Químicas	Ciências Físico-químicas do 3.º Ciclo, Físico-Química A do ensino secundário, Física e Química do secundário e disciplinas afins dos cursos vocacionais e profissionais
Subdepartamento de Informática	TIC do ensino básico e do ensino secundário, disciplinas afins do ensino secundário e cursos vocacionais e profissionais

DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES	
Subdepartamento de Educação Física	Educação Física do ensino básico e do ensino secundário. Disciplinas afins dos cursos vocacionais e profissionais.
Subdepartamento de Educação Visual e Tecnológica	Educação Tecnológica e Educação Visual 2.º Ciclo.
Subdepartamento de Educação Visual	Educação Visual 3.º Ciclo, Geometria Descritiva, Oficina de Artes e Oficina de Teatro.
Subdepartamento de Educação Musical	Educação Musical 2.º Ciclo e Oferta de Escola 3.º Ciclo.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
--

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DO 1º CEB	
Subdepartamento de 1.º ano	1.º ano
Subdepartamento de 2.º ano	2.º ano
Subdepartamento de 3.º ano	3.º ano
Subdepartamento de 4.º ano	4.º ano

Artigo 45.º - Competências

Ao Subdepartamento disciplinar/anos de escolaridade compete, nomeadamente:

1. Assegurar adequada gestão do currículo, nomeadamente através de:
 - a) elaboração das planificações a médio e longo prazo;
 - b) discussão/definição de metodologias de ensino em função das metas a atingir;
 - c) gestão de materiais curriculares (manuais ...) e seleção/produção de outros;
 - d) reflexão sobre estratégias de avaliação e produção de instrumentos de avaliação;
 - e) aferição de critérios de avaliação ao nível da(s) disciplina(s).
2. Intervir na avaliação interna da Escola, nomeadamente através de:
 - a) análise e reflexão sobre os resultados dos Alunos;
 - b) estabelecimento de estratégias para superação de problemas detetados;
 - c) avaliação do funcionamento do subdepartamento de área disciplinar/anos de escolaridade.
3. Elaborar informação-prova e exames de equivalência à frequência de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. Apoiar os Professores em profissionalização/estágio pedagógico, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
5. Propor a adoção de manuais escolares.
6. Colaborar com o respetivo Departamento Curricular no exercício das suas competências.
7. Desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógica, bem como à formação contínua dos Docentes que o integram.
8. No 1.º ciclo, compete aos professores titulares de turma no respetivo subdepartamento de ano:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos Alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEAS, nomeadamente, os Serviços de Psicologia e a equipa EMAEI.
 - b) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com Alunos da turma e estabelecer medidas de apoio que julgar mais ajustadas.

- c) Emitir parecer relativamente a situações que impliquem a retenção do Aluno no mesmo ano.
- d) Avaliar, no final do ano letivo, as atividades desenvolvidas pela turma.

Artigo 46.º - Funcionamento

1. Os Subdepartamentos reúnem de acordo com a planificação elaborada pelo Coordenador de Departamento em articulação com os Subcoordenadores. Podem, ainda, reunir sempre que o Subcoordenador julgue pertinente, sempre por razões relacionadas com a gestão curricular.
2. As reuniões são convocadas pelo Coordenador do Departamento e presididas pelo Coordenador do Subdepartamento.
3. O Coordenador de Subdepartamento é nomeado pelo Diretor, sob proposta do Coordenador de Departamento e após auscultada a área disciplinar/ano de escolaridade respetivo.
4. O Subdepartamento reunirá tendencialmente em regime presencial para o trabalho colaborativo semanal, exceto no 1.º Ciclo, em que reúne mensalmente.
5. Nos Subdepartamentos dos 3.º e 4.º anos participam também os/as Docentes de Inglês destes anos, de forma a articularem com os respetivos Professores Titulares de Turma.

Artigo 47.º – Competências do Coordenador de Subdepartamento

1. O Coordenador de Subdepartamento tem as seguintes competências:
 - a) Colaborar com o Coordenador do seu Departamento;
 - b) Coordenar as reuniões do Subdepartamento;
 - c) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos Docentes do Subdepartamento;
 - d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes do Subdepartamento;
 - e) Assegurar a participação do Subdepartamento na análise e crítica da orientação pedagógica;
 - f) Apresentar relatório de reflexão sobre a avaliação e consequentes resultados;
 - g) Identificar as necessidades em equipamento e material didático da disciplina, salvo nas situações em que exista um Diretor de Instalações;
 - h) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelas diversas estruturas pedagógicas, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem à disciplina/ano de escolaridade;
 - i) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
 - j) Zelar para que sejam aplicados os critérios de avaliação, para cada ano de escolaridade, aprovados pelo Conselho Pedagógico,
 - k) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os Docentes menos experientes;
 - l) Organizar e manter atualizado, em suporte digital, o dossiê da disciplina/ano de escolaridade;
 - m) Desenvolver e acompanhar o processo de avaliação formativa e sumativa dos Alunos, no caso do 1.º Ciclo.

Artigo 48.º - Mandato

1. O mandato dos Coordenadores do Subdepartamento é de quatro anos, exceto no 1.º Ciclo que é anual, caso o Professor se mantenha no Agrupamento, podendo cessar, por determinação fundamentada do Diretor, ou na sequência de pedido formulado pelo/a Coordenador/a de Subdepartamento.
2. Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Subdepartamento curricular, o Diretor deverá nomear um substituto de entre os docentes do Grupo disciplinar/ano de escolaridade.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (EE)

Artigo 49.º - Definição

O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento. Engloba os recursos humanos específicos à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 50.º - Composição

1. O Departamento de Educação Especial é composto por Docentes afetos aos grupos de recrutamento da Educação Especial, do Quadro deste Agrupamento e por Docentes contratados.

Artigo 51.º - Competências

Dando cumprimento ao disposto no Regulamento Interno deste Agrupamento e à legislação em vigor, compete ao Departamento da Educação Especial:

- a) Colaborar com os Órgãos de Gestão e Coordenação do Agrupamento para a sensibilização e dinamização da Comunidade Escolar em relação ao desenvolvimento de uma Escola inclusiva;
- b) Colaborar com os diferentes intervenientes da Comunidade Escolar de modo a implementar a abordagem multinível no acesso ao currículo;
- c) Envolver as famílias como parceiros privilegiados no que diz respeito às respostas educativas do Agrupamento;
- d) Articular a sua ação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) Identificar as necessidades de formação dos Docentes e do Pessoal Não Docente;
- f) Estabelecer protocolos com a Comunidade Escolar e outras entidades/ organizações.
- g) Fazer parte efetiva do Conselho de Ano/Conselho de Turma;
- h) Participar como consultor, na identificação da necessidade de implementação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;
- i) Efetuar a avaliação especializada, por solicitação da EMAEI;
- j) Colaborar com os Docentes do grupo/turma/disciplina na implementação de processos de gestão dos ambientes de sala de aula, nomeadamente do Desenho Universal da Aprendizagem;
- k) Colaborar, sempre que necessário, em parceria com o/a Docente Titular de Grupo/Turma e Conselho de Turma na aplicação das medidas Universais e Seletivas enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.
- l) Intervir, na aplicação das Medidas Adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo preferencialmente implementadas em sala de aula.
- m) Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais Docentes do Aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- n) Prestar apoio direto aos Alunos no reforço das aprendizagens complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos;
- o) Participar na implementação do Plano Individual de Transição.

Artigo 52.º - Coordenação

1. A Coordenadora do Departamento de Educação Especial será eleita, de entre elementos designados pelo Diretor do Agrupamento, conforme a lei em vigor;

2. As competências da Coordenadora do Departamento de Educação Especial serão:

- Coordenação dos trabalhos das reuniões e ser-lhe-á solicitada a supervisão das comissões ou grupos de trabalho que vierem a ser criados no Departamento;

- Assegurar a participação do Departamento na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola;
- Representará o Departamento, nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição de um Plano de Formação para docentes e não docentes;
- Promover a cooperação e troca de experiências entre professores do Departamento;
- Promover a cooperação e troca de experiências entre os Departamentos do Agrupamento;
- Propor ao Diretor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Departamento;
- Marcar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Organizar o dossiê do Departamento;
- Exercer todas as competências ou atribuições que lhe sejam conferidas pela Lei, pelo presente Regulamento ou pelo regimento do Departamento.

Artigo 53.º - Funcionamento

1. O Departamento reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez em cada período letivo e no final do ano letivo.
2. Caso as circunstâncias o justifiquem, realizar-se-ão reuniões extraordinárias, por convocatória do Diretor ou sempre que seja solicitado pelo Coordenador do Departamento ou a requerimento de um terço dos seus membros;
3. O Departamento reunirá semanalmente para a reunião de trabalho colaborativo;
4. Caso as circunstâncias o justifiquem, realizar-se-ão reuniões extraordinárias, por convocatória do Diretor ou sempre que seja solicitado pelo Coordenador do Departamento ou a requerimento de um terço dos seus membros;
5. No desenvolvimento das suas competências, o Departamento de Educação Especial poderá mandar o respetivo Coordenador para solicitar a presença numa reunião de pessoas ou entidades com relevância para as atividades a desenvolver;
6. As reuniões deverão realizar-se sem prejuízo das atividades letivas e/ou não letivas que vinculem os respetivos membros.
7. Nas reuniões, a ordem de trabalhos pode ser aditada no início da mesma por decisão de pelo menos dois terços dos membros presentes.

ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 54.º - Definição

Em cada Escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e a articulação entre a Escola e as famílias é assegurada pelos Educadores de Infância na Educação Pré-Escolar.

Artigo 55.º - Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar

O Conselho de Docentes destina-se ao acompanhamento do desenvolvimento dos grupos, das atividades e da monitorização de avaliação contínua das crianças, sendo um órgão de natureza consultiva.

Artigo 56.º - Competências

Aos Educadores de Infância Titulares de Grupo, para além das competências que lhe estão atribuídas por lei, compete:

1. Elaborar e reformular o Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho

Pedagógico.

2. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.
3. Elaborar um projeto curricular de grupo, o qual integra estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a desenvolver no contexto da sala de atividades, e atividades destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola/família.
4. Promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
5. Organizar o ambiente educativo, tendo em conta as características do grupo.
6. Identificar interesses e necessidades, procedendo ao levantamento de recursos.
7. Analisar a situação do grupo, identificando as características específicas das crianças a ter em conta no processo desenvolvimento e aprendizagem.
8. Envolver-se na planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família e garantir a sua articulação com a atividade curricular.
9. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família.
10. Promover a eleição do representante dos Encarregados de Educação.
11. Promover e acompanhar o projeto curricular de grupo e proceder à sua avaliação.
12. Organizar as evidências de desenvolvimento e/ou aprendizagem que servem de suporte ao preenchimento do registo de informação individual das crianças.
13. Preencher a ficha síntese de avaliação com informação relativa ao desenvolvimento e aprendizagens de cada criança, no fim de cada período.
14. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a EMAEI.
15. Comunicar aos Encarregados de Educação a informação constante na ficha síntese de informação , no final de cada período.
16. Reunir com os Encarregados de Educação no início do ano letivo e no final de cada período.
17. Assegurar através de reunião, a articulação com o Professor do 1º CEB , no final do ano letivo para passagem de informação relativa aos alunos que transitam.

COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 57.º – Definição

1. A cada ciclo de ensino corresponde um coordenador de diretores de turma, que coordena os Diretores de Turma do ciclo para o qual está nomeado.

Artigo 58.º – Competências

Ao Coordenador de Diretores de Turma, para além das competências que lhe são atribuídas por lei, compete:

- a) supervisionar e orientar a reflexão das questões pedagógicas, de avaliação, de assiduidade e de disciplina dos Alunos, em conselho de Diretores de Turma e em articulação com o Conselho Pedagógico;
- b) planificar e coordenar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- c) preparar a logística dos Conselhos de Turma de Avaliação;
- d) recolher e divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação relativa aos procedimentos de avaliação e administração, relativos a Alunos;
- e) apresentar, ao Diretor, relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 59.º - Nomeação

1. O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os Diretores de Turma, por um período de 4 anos.

DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA

Artigo 60.º - Definição

1. Nos 2º e 3º Ciclos e Secundário:

O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os Professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e que leccione a totalidade dos alunos da turma, considerando os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico, mas respeitando as prioridades de acordo com a legislação em vigor.

2. No 1º Ciclo:

O Professor Titular de Turma é o responsável pela turma e deve promover a articulação com os restantes docentes que acompanham a turma, nomeadamente, com o professor de apoio educativo.

Artigo 61.º - Competências

1. Ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma para além das competências que lhe são atribuídas por lei, compete:

- a) promover a cooperação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;
- b) articular as atividades da turma com os pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- c) promover o acompanhamento individualizado dos Alunos, divulgando junto dos Professores a informação necessária à resolução dos problemas;
- d) coordenar os diversos planos de apoio/ação do Aluno e manter informado o respetivo Encarregado de Educação;
- e) promover a eleição do Delegado e do Subdelegado da Turma e do Delegado Ambiental;
- f) promover a eleição de dois representantes dos Encarregados de Educação, bem como do representante suplente;
- g) propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho de Turma, o reconhecimento de comportamento meritório de Alunos, através do Coordenador dos Diretores de Turma/Subcoordenador de ano e proceder ao seu registo no certificado digital;
- h) adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos Professores da turma e dos Encarregados de Educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- i) apreciar ocorrências de natureza disciplinar e solicitar ao Diretor, após parecer da equipa de integração e apoio, a realização de tramitação disciplinar.

2. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a EMAEI.

3. Coordenar o processo de avaliação dos Alunos, garantindo tanto a sua natureza globalizante, bem como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.

4. Organizar e conservar o PIA, facultando a sua consulta ao/à próprio/a, aos Encarregados de Educação, quando aquele for menor, aos titulares dos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de Alunos/as e da Ação Social Escolar.

5. Reunir com os Encarregados de Educação no início de cada período e sempre que tal se revele necessário.

6. Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma o relatório anual das atividades no âmbito da sua competência.

Artigo 62.º - Nomeação

O Diretor de Turma é nomeado anualmente pelo Diretor.

CONSELHOS DE TURMA

Artigo 63.º - Definição

O Conselho de Turma é, a partir do 2.º Ciclo, o órgão destinado a organizar, a acompanhar e a avaliar as atividades a desenvolver com o Alunos e a assegurar a articulação entre a Escola e a família.

Artigo 64.º - Composição

1. O Conselho de Turma é constituído pelos Professores da turma, por dois representantes dos Encarregados de Educação da turma, por um representante dos Alunos da turma e, sempre que se justifique, por um representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, sendo seu Presidente o Diretor de Turma.
2. Para efeitos de avaliação dos Alunos, o Conselho de Turma é constituído apenas pelos Professores da turma, podendo intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. O Secretário é nomeado pelo Diretor do Agrupamento no início de cada ano letivo.

Artigo 65.º - Competências

São competências do Conselho de Turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos Alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEAS, nomeadamente os Serviços de Psicologia e a equipa EMAEI.
2. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos Alunos, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos Alunos.
3. Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com Alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas.
4. Propor ao Diretor medidas educativas a aplicar aos Alunos.
5. Articular as atividades dos Professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
7. Analisar os problemas de integração dos Alunos e o relacionamento entre Professores e Alunos da turma.
8. Avaliar os Alunos, tendo em conta o objeto de avaliação e as modalidades de avaliação definidas no regime de avaliação aplicável, bem como os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, que devem ser observados por todos os Professores.
9. Solicitar a intervenção de Técnicos Especializados na avaliação e acompanhamento dos Alunos.
10. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do Aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração dos Relatórios e Identificação de Medidas a Mobilizar.
11. Avaliar, no final do ano letivo, as atividades desenvolvidas pela turma.
12. Elaborar e implementar as Medidas Universais.
13. Colaborar com a EMAEI, com outros elementos que acompanham o aluno e com os Encarregados de Educação na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico e do Programa Educativo Individual de acordo com as medidas a implementar.
14. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Alunos.
15. Analisar as infrações disciplinares cometidas pelos Alunos emitindo parecer sobre o relatório apresentado pelo instrutor, e formular a proposta que consigne a aplicação da medida educativa disciplinar adequada, numa perspetiva pedagógica e de inserção na Comunidade Escolar.
16. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Encarregados de Educação no percurso escolar do Aluno.
17. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os Alunos e a comunidade.

Artigo 66.º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no final de cada período letivo para proceder à avaliação dos Alunos;
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que os seus membros, o Diretor de Turma ou o Diretor considerarem necessário.
3. As reuniões do Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos Alunos obedecem ao estipulado nos respetivos regimes de avaliação.
4. O Presidente do Conselho de Turma é o Diretor de Turma, nomeado pelo Diretor.
5. O Secretário é nomeado pelo Diretor.
6. Na ausência do Presidente, caberá ao Professor com mais tempo de serviço assumir as funções de Presidente do Conselho de Turma.
7. Na ausência do Secretário, caberá ao Professor com menos tempo de serviço assumir as funções de Secretário do Conselho de Turma.
8. Em cada momento de avaliação, cada Professor tem que inserir no software usado para o efeito a proposta de avaliação, relativa a cada Aluno, com a antecedência mínima obrigatória de 48 horas relativamente à data de realização da reunião do Conselho de Turma.
9. No caso de a ausência de um elemento do Conselho de Turma ser presumivelmente longa, a reunião realiza-se com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada Aluno, fornecidos pelo Professor ausente.
10. As decisões do Conselho de Turma são tomadas de acordo com o previsto nos regimes de avaliação dos Alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
11. Após as recomendações feitas pelo Conselho Pedagógico, cabe ao Diretor, em conjunto com os Diretores de Turma elaborar a ordem de trabalhos para cada momento de avaliação.
12. A equipa da Direção recebe a ata e confere os restantes documentos entregues pelo Diretor de Turma e pelo Secretário.
13. Todos os registos de avaliação são da responsabilidade do Conselho de Turma.
14. As convocatórias das reuniões de Conselhos de Turma para avaliação dos Alunos ou para análise de procedimentos disciplinares são da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, por via eletrónica.

Artigo 67.º - Presença dos Professores de Educação Moral e Religiosa nos Conselhos de Turma

1. Nas reuniões dos Conselhos de Turma os Professores de EMRC deverão estar presentes, num máximo de oito, de acordo com seguintes prioridades:
 - a) o número de Alunos inscritos na disciplina;
 - b) solicitações de Diretores de Turma.

Artigo 68.º - Designação de Representantes dos Alunos e Encarregados de Educação

1. Os representantes dos Alunos serão o Delegado e o Subdelegado, eleitos de entre os Alunos da turma no início do ano letivo.
2. O Delegado representa os Alunos da turma no Conselho de Turma.
3. Os dois representantes dos Encarregados de educação, referidos na alínea f) do n.º 1 do artigo 60.º, serão eleitos de entre os Encarregados de Educação dos Alunos que comparecerem à primeira reunião de pais e Encarregados de Educação, convocada pelo Diretor de Turma, no início de cada ano letivo.

COORDENAÇÃO DE CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 69.º - Definição

1. A Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos Profissionais é constituída por um Coordenador, designado pelo Diretor, pelos Diretores de Curso e por um Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.
2. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Turma e integra os Professores/Formadores das diferentes disciplinas.

Artigo 70.º - Competências

1. O Coordenador da Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos Profissionais é um Professor designado pelo Diretor, tendo em consideração a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos e, de preferência, com formação especializada na área da orientação educativa ou coordenação pedagógica.
2. Ao Coordenador da Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos Profissionais compete:
 - a) colaborar com o Conselho Pedagógico na avaliação de projetos relativos a atividades de complemento curricular e extracurricular;
 - b) divulgar, junto dos Diretores de Curso e de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

Artigo 71.º - Diretor de Curso

As suas competências são as definidas na legislação em vigor.

ÁREA DE FORMAÇÃO

Artigo 72.º - Definição

1. Entende-se por formação qualquer ação que vise a informação, formação e atualização dos elementos da Comunidade Escolar.
2. A formação poderá revestir duas modalidades:
 - a) ações não creditadas levadas a cabo pelo Agrupamento, mas que se entenda serem importantes para o sucesso da Escola, por iniciativa do Diretor ou por proposta do Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Pais ou Encarregados de Educação;
 - b) ações creditadas propostas pelas estruturas de articulação, coordenação e supervisão pedagógica e que conduzirão à elaboração de um plano de formação.

Artigo 73.º - Plano de formação

Anualmente, o Conselho Pedagógico, ouvidos os elementos da Comunidade Escolar, aprovará um plano de formação que o Diretor apresentará ao Centro de Formação e que integrará o Plano de Formação do CFAE de Matosinhos.

Artigo 74.º - Coordenador

1. Haverá lugar à designação, pelo Diretor, de um Coordenador da área de formação.
2. O Coordenador deverá ser um Docente de carreira.

Artigo 75.º - Competências do Coordenador

Ao Coordenador da formação compete:

- a) coordenar a elaboração do plano de ação anual/plurianual para a formação e atualização do Pessoal Docente e Não Docente e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;

- b) colaborar no levantamento das necessidades de formação do Pessoal Docente e Não Docente;
- c) divulgar informação relativa à formação Docente e Não Docente disponível;
- d) representar o Agrupamento nas reuniões da Comissão Pedagógica do centro de formação ou noutras reuniões sobre formação, mediante delegação do Diretor;
- e) apresentar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

Artigo 76.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador da formação é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do Coordenador da formação pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou por impedimento do interessado, desde que devidamente fundamentado.
3. Sempre que se verificar a interrupção do mandato, o Diretor designará novo Coordenador que completará o mandato interrompido.

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 77.º - Definição

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Conselho Pedagógico é uma estrutura cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho dos Docentes em exercício de funções.

Artigo 78.º - Composição

Ao abrigo da lei, a SADD é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro Docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 79.º - Competências

1. Ao abrigo do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro são competências do SADD:
 - 1.1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
 - 1.2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - 1.3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
 - 1.4. Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - 1.5. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - 1.6. Apreçar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - 1.7. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

AVALIAÇÃO INTERNA E GESTÃO DA QUALIDADE

Artigo 80.º - Definição

A Avaliação Interna e a gestão da qualidade materializam-se através da Equipa de Autoavaliação e da equipa do EQAVET em articulação contínua e numa lógica de promoção da qualidade do sistema educativo.

Artigo 81.º - Composição

1. Integram o observatório de autoavaliação do Agrupamento:
 - a) Um Professor de carreira que coordena;
 - b) Até cinco Docentes do Agrupamento, em representação de todos os níveis de ensino;
 - c) Um representante dos Encarregados de Educação;
 - d) Um representante dos Alunos;
 - e) Um representante do Pessoal Não Docente;
 - f) A equipa de autoavaliação pode ainda integrar membros externos cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.
2. Os representantes dos Docentes, bem como o Coordenador da equipa, são nomeados pelo Diretor, mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes dos Encarregados de Educação e dos Alunos são indicados pelas respetivas associações.
4. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador da equipa pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 82.º - Competências

1. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.
2. Elaborar os relatórios periódicos de avaliação interna da Escola, em função do determinado no Projeto Educativo do Agrupamento.
3. Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos Órgãos de Gestão da Escola e das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.
4. Dos termos de análise previstos pelo Conselho Pedagógico, compete à equipa criar os instrumentos de avaliação e aplicá-los, fazer o tratamento dos dados e apresentar propostas de alteração/sugestões concretas ao funcionamento dos vários sectores analisados, identificando pontos fortes e fracos da orgânica do Agrupamento, visando a sua potenciação e correção.
5. Os resultados da autoavaliação devem permitir ao Agrupamento aperfeiçoar a sua organização e funcionamento, em especial, quanto:
 - a) ao Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) ao plano de desenvolvimento a médio e longo prazo;
 - c) ao plano de atividades;
 - d) à interação com a Comunidade Escolar;
 - e) aos programas de formação;
 - f) à organização das atividades letivas;
 - g) à gestão de recursos;
 - h) às estruturas de suporte à educação inclusiva.

Artigo 83.º - Funcionamento

A equipa de autoavaliação da Escola reúne em conformidade com o estipulado no seu Regimento Interno.

1. A Equipa de Avaliação Interna analisa os seguintes aspetos:
 - a) grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e Alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral das crianças e Alunos;

- c) desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão do AEAS, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de ação;
- d) sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos Alunos, em particular dos resultados identificados através de regimes em vigor de avaliação de aprendizagens;
- e) prática de uma cultura de colaboração entre os membros da Comunidade Escolar.

2. Os objetivos são:

- a) conhecer os pontos fortes e os pontos críticos do AEAS;
- b) revelar a perceção das pessoas em relação à sua própria organização, aumentar a mobilização interna para a mudança e desenvolver o sentido de auto responsabilização;
- c) conhecer o nível de satisfação dos diferentes públicos que se relacionam com o AEAS;
- d) construir projetos de mudança sustentados, com base no conhecimento da organização.

Artigo 84.º - Política de qualidade

1. O compromisso do Agrupamento com a qualidade visa os seguintes aspetos:

- a) promoção do sucesso escolar e da integração profissional, fomentando a satisfação dos nossos públicos.
- b) desenvolvimento das áreas de formação, procurando soluções adequadas às necessidades dos públicos-alvo.
- c) avaliar sistematicamente toda a atividade do AEAS.
- d) preocupação com uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o envolvimento e a formação dos colaboradores.
- e) promoção da investigação, desenvolvimento e formação, visando a qualificação do corpo docente e o reforço de investigação aplicada à ação.
- f) fomento de ligações e parcerias tendo em vista o desenvolvimento da cooperação com a comunidade nacional e internacional.
- g) melhoria das infraestruturas e recursos materiais e tecnológicos.
- h) cumprimento dos requisitos (legais, regulamentares e normativos) e melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão.

2. A Equipa de Avaliação Interna elabora os instrumentos de avaliação e de monitorização, tendo em conta as orientações do Conselho Pedagógico.

3. A Equipa de Avaliação Interna elabora os relatórios com base nos dados recolhidos através dos instrumentos de avaliação e de monitorização.

4. A Equipa de Avaliação Interna elabora uma proposta de plano de melhoria, que é analisado e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 85.º - Autoavaliação

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:

- a) Grau de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos Alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos Alunos;
- c) Desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão das Escolas, abrangendo o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos Alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da Comunidade Escolar.

Artigo 86.º - Divulgação dos Resultados da Autoavaliação

Os resultados da autoavaliação do Agrupamento e do Sistema Educativo, constantes de relatórios elaborados pela equipa da autoavaliação devem ser divulgados com o objetivo de disponibilizar à Comunidade Escolar uma visão extensiva, atualizada, criticamente reflexiva e comparada do Sistema Educativo português.

Equipa EQAVET

Artigo 87.º - Definição

1. A equipa EQAVET é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do progresso anual do quadro EQAVET.
2. A organização da equipa EQAVET respeita os seguintes critérios:
 - 2.1. É nomeada pelo diretor.
 - 2.2. O coordenador da equipa é nomeado pelo diretor.
 - 2.3. Poderão ser incluídos novos elementos, nomeados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, de acordo com a fase em execução do ciclo EQAVET.
 - 2.4. Poderão constituir-se grupos de trabalho dentro desta mesma equipa.

Artigo 88.º - Competências da Equipa

São competências da equipa:

1. Planear a evolução do sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua mantendo-o alinhado com o Quadro EQAVET e recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade.
2. Monitorizar os indicadores do sistema de gestão da qualidade.
3. Aferir os descritores do sistema de gestão da qualidade.
4. Elaborar e aplicar inquéritos aos *stakeholders* relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e tratar a informação colhida.
5. Cooperar na elaboração do relatório de progresso anual e no processo de renovação do selo EQAVET.
6. Fomentar a articulação entre os principais *stakeholders*.
7. Promover a certificação EQAVET junto da Comunidade Escolar.

Artigo 89.º - Funcionamento da equipa

A Equipa EQAVET reúne ordinária e extraordinariamente, por iniciativa do coordenador ou por solicitação de qualquer um dos seus elementos.

SUBCAPÍTULO II - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artigo 90.º - Definição

As Estruturas Técnico-Pedagógicas abrangem as áreas de Apoio Socioeducativo, Orientação Vocacional, Biblioteca, Educação para a Saúde, Serviço Social, Autoavaliação Institucional, podendo ser desempenhados por Docentes e por outros Técnicos Especializados.

Artigo 91.º - Funcionamento

1. As estruturas técnico-pedagógicas do Agrupamento funcionam nas várias Escolas do Agrupamento.
2. O horário dos Serviços Técnico-Pedagógicos é o que se encontra afixado em local visível e definido pelo Diretor.
3. Os Serviços Técnico-Pedagógicos orientam a sua ação no sentido da eficiência no atendimento e resolução dos assuntos e tarefas que lhe são cometidas, de acordo com as funções e competências legais atribuídas.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 92.º - Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

A sua composição é diversificada tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 93.º - Objetivos

A Equipa Multidisciplinar tem como objetivos, garantir a participação integrada de todos os intervenientes no processo educativo do Aluno, a condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão em função das características de cada Aluno, o acompanhamento e monitorização da eficácia da aplicação dessas medidas, o reforço do envolvimento dos Docentes, dos Técnicos, dos Encarregados de Educação e do próprio Aluno, dando cumprimento ao estipulado no Decreto-lei n.º 54/2018, alterado pela Lei n.º 116/2019.

Artigo 94.º - Composição

A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:

- Um dos Docentes que coadjuva o Diretor do Agrupamento;
- Um Docente de Educação Especial;
- Três membros do Conselho Pedagógico com funções de Coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- Um Psicólogo.

São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar:

- O/A Docente Titular de Grupo/Turma ou o Diretor de Turma do Aluno;
- Outros Docentes do Aluno;
- O Coordenador de Estabelecimento;
- Assistentes Operacionais;
- Outros Técnicos ou representante de organismos que intervêm com o Aluno;
- Os Pais ou Encarregados de Educação.

Artigo 95.º - Competências

Compete à Equipa multidisciplinar:

1. Sensibilizar a Comunidade Escolar para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. Prestar aconselhamento aos Docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

5. 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 n.º 54/2018;
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
7. Propor ao Diretor da Escola, de acordo com o disposto no ponto três e quatro do artigo 8.º do Decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, o ingresso antecipado ou o adiamento de matrícula no 1º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 96.º - Coordenação

1. O Coordenador da equipa será designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar.
2. Compete ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar:
 - a) identificar os elementos variáveis;
 - b) convocar os membros da equipa para as reuniões, com antecedência mínima de 48 horas;
 - c) dirigir os trabalhos;
 - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Encarregados de Educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 54/2018, consensualizando respostas para as questões que coloquem.
 - e) Apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.
3. Em caso de impedimento temporário ou prolongado do Coordenador assumirá, temporariamente, as suas funções, outro membro a designar pelo Diretor, depois de ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar.

Artigo 97.º - Funcionamento

1. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem semanalmente ou quinzenalmente, de modo a garantir a concretização das suas competências.
2. A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário, nas horas não letivas dos Docentes, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 98.º - Definição

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola. Funcionando numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o CAA insere-se num continuum de respostas educativas disponibilizadas pela Escola.

Artigo 99.º - Objetivos

1. Objetivos Gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da Escola designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Objetivos Específicos:
 - a) Promover a qualidade da participação do Alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os Docentes do grupo ou turma a que os Alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes

do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 100.º - Coordenação

1. O CAA é coordenado por um docente indigitado pelo diretor.

2. O Coordenador do CAA reúne trimestralmente com a EMAEI, ou sempre que necessário.

3. O Coordenador do CAA reúne periodicamente com os Coordenadores dos diferentes serviços no sentido de uma melhor articulação com os recursos humanos e materiais.

4. Compete ao Coordenador do CAA, em articulação com os representantes dos demais serviços e estruturas, realizar formas de medição do impacto do CAA na inclusão e na aprendizagem de todos os Alunos.

Artigo 101.º - Recursos Humanos e Materiais

1. Os recursos de apoio à aprendizagem e inclusão que podem ser mobilizados referem-se a todos os recursos humanos e materiais existentes nas escolas do Agrupamento.

2. Os recursos humanos e materiais afetos ao CAA serão definidos no início de cada ano letivo pelo Diretor.

Artigo 102.º - Funcionamento

1. O CAA é inerente a todas as Escolas do Agrupamento.

2. O seu horário será consonântico com o horário em que decorrem as atividades letivas e não letivas.

3. O funcionamento do CAA concretiza-se na sequência da identificação de necessidades educativas, da respetiva mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e nas formas de articulação entre os diversos recursos humanos e materiais disponíveis no Agrupamento.

4. O funcionamento do CAA é acompanhado pela EMAEI.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (EE)

Artigo 103.º - Definição

O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento. Engloba os recursos humanos específicos à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 104.º - Composição

1. O Departamento de Educação Especial é composto por Docentes afetos aos grupos de recrutamento da Educação Especial, do Quadro deste Agrupamento e por Docentes contratados.

Artigo 105.º - Competências

Dando cumprimento ao disposto no Regulamento Interno deste Agrupamento e à legislação em vigor, compete ao Departamento da Educação Especial:

a) Colaborar com os Órgãos de Gestão e Coordenação do Agrupamento para a sensibilização e dinamização da Comunidade Escolar em relação ao desenvolvimento de uma Escola inclusiva;

b) Colaborar com os diferentes intervenientes da Comunidade Escolar de modo a implementar a abordagem multinível no acesso ao currículo;

- c) Envolver as famílias como parceiros privilegiados no que diz respeito às respostas educativas do Agrupamento;
- d) Articular a sua ação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) Identificar as necessidades de formação dos Docentes e do Pessoal Não Docente;
- f) Estabelecer protocolos com a Comunidade Escolar e outras entidades/ organizações.
- g) Fazer parte efetiva do Conselho de Ano/Conselho de Turma;
- h) Participar como consultor, na identificação da necessidade de implementação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;
- i) Efetuar a avaliação especializada, por solicitação da EMAEI;
- j) Colaborar com os Docentes do grupo/turma/disciplina na implementação de processos de gestão dos ambientes de sala de aula, nomeadamente do Desenho Universal da Aprendizagem;
- k) Colaborar, sempre que necessário, em parceria com o/a Docente Titular de Grupo/Turma e Conselho de Turma na aplicação das medidas Universais e Seletivas enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.
- l) Intervir, na aplicação das Medidas Adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo preferencialmente implementadas em sala de aula.
- m) Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais Docentes do Aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- n) Prestar apoio direto aos Alunos no reforço das aprendizagens complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos;
- o) Participar na implementação do Plano Individual de Transição.

Artigo 106.º - Coordenação

1. A Coordenadora do Departamento de Educação Especial será eleita, de entre elementos designados pelo Diretor do Agrupamento, conforme a lei em vigor;
2. As competências da Coordenadora do Departamento de Educação Especial serão:
 - Coordenação dos trabalhos das reuniões e ser-lhe-á solicitada a supervisão das comissões ou grupos de trabalho que vierem a ser criados no Departamento;
 - Assegurar a participação do Departamento na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola;
 - Representará o Departamento, nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição de um Plano de Formação para docentes e não docentes;
 - Promover a cooperação e troca de experiências entre professores do Departamento;
 - Promover a cooperação e troca de experiências entre os Departamentos do Agrupamento;
 - Propor ao Diretor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Departamento;
 - Marcar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - Organizar o dossiê do Departamento;
 - Exercer todas as competências ou atribuições que lhe sejam conferidas pela Lei, pelo presente Regulamento ou pelo regimento do Departamento.

Artigo 107.º - Funcionamento

1. O Departamento reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez em cada período letivo e no final do ano letivo.

2. Caso as circunstâncias o justifiquem, realizar-se-ão reuniões extraordinárias, por convocatória do Diretor ou sempre que seja solicitado pelo Coordenador do Departamento ou a requerimento de um terço dos seus membros;
3. O Departamento reunirá semanalmente para a reunião de trabalho colaborativo;
4. Caso as circunstâncias o justifiquem, realizar-se-ão reuniões extraordinárias, por convocatória do Diretor ou sempre que seja solicitado pelo Coordenador do Departamento ou a requerimento de um terço dos seus membros;
5. No desenvolvimento das suas competências, o Departamento de Educação Especial poderá mandar o respetivo Coordenador para solicitar a presença numa reunião de pessoas ou entidades com relevância para as atividades a desenvolver;
6. As reuniões deverão realizar-se sem prejuízo das atividades letivas e/ou não letivas que vinculem os respetivos membros.
7. Nas reuniões, a ordem de trabalhos pode ser aditada no início da mesma por decisão de pelo menos dois terços dos membros presentes.

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 108.º - Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são serviços técnicos - pedagógicos que apoiam os Alunos no seu processo de aprendizagem e de integração escolar, tendo em vista o seu desenvolvimento integral e a construção da sua identidade pessoal, pelo que, a sua intervenção se realiza em articulação com os diferentes intervenientes educativos.

Artigo 109.º - Coordenação

O Coordenador da equipa será designado pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 110.º - Competências

São atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, ajudando os Alunos no seu processo de aprendizagem e integração na Comunidade Escolar;
- b) Participar em processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar colaborando na definição de estratégias que promovam o acompanhamento do Aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Promover a articulação entre Docentes e Pais e Encarregados de Educação e outros serviços e recursos da comunidade;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades e em ações destinadas a prevenir o abandono escolar precoce, apoiando a construção e desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para a adequação das respostas educativas proporcionadas aos/às alunos/as;
- e) Desenvolver programas e ações de promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal, sócio emocional, cognitivo e vocacional;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, favorecendo a articulação entre a Escola e o mundo profissional;
- g) Propor ou desenvolver atividades de formação para Pessoal Docente e Não Docente.
- h) Apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.
- i) Estes serviços desenvolvem ações de cariz individual, de grupo e/ou de consultadoria junto de Alunos, Docentes, Pais e Encarregados de Educação, articulando a sua ação com serviços e estruturas do Agrupamento ou externas ao mesmo, nomeadamente, da área da saúde, da segurança social, do emprego ou outras.

Artigo 111.º - Funcionamento

1. Estes Serviços funcionam em gabinetes específicos, um na Escola Secundária Abel Salazar e outro na Escola Básica Maria Manuela de Sá. Cada gabinete deve salvaguardar a privacidade dos atendimentos efetuados, pelo que o espaço deverá ter condições físicas e acústicas adequadas
2. Nas Escolas Básicas do 1º Ciclo deverá ser disponibilizado um espaço que sal guarde a privacidade e sigilo das intervenções.
3. O horário é anualmente proposto à Direção pelos/as Técnicos/as, podendo ser reajustado ao longo do ano letivo, em função do desenvolvimento das atividades.
4. As atividades dos serviços desenvolvem-se de acordo com um Plano Anual de Atividades, elaborado pelos/as Técnicos/as do SPO para cada ano letivo, que fará parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
5. Todos os alunos do Agrupamento podem usufruir de apoio por parte do SPO, quer por livre iniciativa, quer por sinalização efetuada por qualquer elemento da Comunidade Escolar, a saber: Direção, Educador de Infância, Professor Titular de Turma, Diretor de Turma, Conselho de Turma, Assistentes Operacionais, Pais/Encarregado de Educação, ou outros intervenientes no contexto educativo.
6. Sempre que ocorra encaminhamento de Alunos/as deverá ser preenchida ficha de sinalização própria, sendo necessário, no caso de Alunos/as menores, autorização do Encarregado/a de Educação.
7. Nas situações excecionais em que a intervenção não é continuada, pode o Aluno ser atendido sem a autorização expressa do Encarregado de Educação, nomeadamente:
 - a) Alunos em situação de crise aparente, risco ou de urgência;
 - b) Alunos que procuram livremente o Serviço de Psicologia e Orientação;
 - c) A pedido da Direção e/ou Coordenação de Escola;
 - d) Alunos sinalizados por entidades externas à Escola, nomeadamente Equipas Multidisciplinares de Apoio ao Tribunal (EMAT), Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou Escola Segura (ES).
8. O pedido de apoio pode ainda ser efetuado diretamente no SPO pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, bem como pelo próprio Aluno, não carecendo, nestes casos, de prévia autorização ou conhecimento por parte de elementos Docentes ou Não Docentes.
9. Sempre que o pedido de intervenção for solicitado por Técnicos externos ao Agrupamento, cabe aos Técnicos do SPO, decidir sobre a necessidade da sua intervenção.
10. Caso o Aluno seja acompanhado no exterior por um Técnico de Psicologia, não beneficiará do apoio do SPO, cumprindo-se assim os princípios éticos e deontológicos de não sobreposição de funções, salvo decisão em contrário.
11. Face a cada pedido de intervenção, cabe aos Técnicos do SPO decidir sobre a necessidade ou não de intervenção e a forma como esta se irá resolver. Após conclusão pelo psicólogo do acompanhamento a um aluno, uma nova intervenção carece de nova sinalização formal.
12. A ausência do Aluno a três sessões consecutivas, sem justificação, implica que seja dado conhecimento desta situação a quem solicitou a intervenção que informará o Encarregado de Educação.
13. Para cada Aluno acompanhado no serviço será organizado um processo individual confidencial, que ficará guardado no Gabinete de Psicologia. No desempenho das suas funções, os Técnicos do SPO têm acesso ao processo individual dos alunos, respeitando a sua confidencialidade ao abrigo do RGPD.
14. Os Técnicos do SPO podem participar, sem direito a voto, nos Conselhos de Turma e Conselhos de Docentes das turmas com Alunos apoiados por este serviço, quer por solicitação do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma ou por solicitação do Técnico. Podem ainda participar noutros Conselhos de Turma, sem direito a voto, quando existam situações de Alunos da turma que o técnico considere relevante articular com os Professores.
15. O SPO colabora, na sua área de especialidade, com a Direção sempre que esta considere pertinente, ou os Técnicos solicitem essa colaboração. Articula ainda estritamente com as diversas Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e os outros Serviços Técnico-Pedagógicos do Agrupamento.

Sempre que necessário, os Técnicos do SPO participarão ou promoverão reuniões com as diferentes estruturas/serviços do Agrupamento.

16. Os Técnicos do SPO reunirão ordinariamente pelo menos uma vez por mês.

17. Todos os Técnicos de Psicologia que exerçam funções no Agrupamento devem enquadrar a sua prática profissional de acordo com o especificado no ponto Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e articular com os Técnicos dos referidos serviços.

18. Ao exercício das funções de Psicólogo Escolar aplica-se o Código Deontológico da Profissão adotado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.

SERVIÇO SOCIAL

Artigo 112.º - Definição

O serviço social é uma resposta no âmbito da intervenção social no contexto escolar. É seu objetivo intervir de forma sistémica em vários contextos em que a criança/jovem se insere: escola, família e comunidade, atuando ao nível da prevenção de comportamentos de risco. Pretende promover uma articulação direta e frequente com os Encarregados de Educação/família e com as entidades externas (CPCJ, Segurança Social, Saúde, IPSS, entre outros), ao nível da monitorização e agilização dos processos. O seu principal objetivo situa-se no âmbito da prevenção e combate ao absentismo e ao abandono escolar bem como na minimização de comportamentos que possam impactar negativamente no sucesso escolar do aluno.

Artigo 113.º - Competências

1. Acompanhamento ao aluno/família referenciado;
2. Atendimento ao encarregado de educação e acompanhamento da família, informando, aconselhando e mobilizando recursos;
3. Prevenir situações de vulnerabilidade social, através de uma abordagem integrada dos recursos da comunidade, contribuindo para a diminuição de mecanismos geradores de insucesso e de abandono escolar;
4. Promover estratégias com vista a melhorar a comunicação entre escola/família e família/escola, estabelecendo ou restabelecendo canais de comunicação e cooperação.
5. Realização de visitas domiciliárias;
6. Treino de competências pessoais, sociais e relacionais com o aluno e/ou encarregado de educação;
7. Articulação com diretores de turma, professores, educadores e outras estruturas internas do agrupamento
8. Encaminhamento do aluno/família para serviços/entidades de apoio e proteção social existentes na comunidade local;
9. Articulação com instituições que intervenham com o aluno/família em diferentes domínios (CPCJ, Segurança Social, Saúde, IPSS, entre outros)
10. Dinamização de atividades que promovam e protejam os direitos das crianças e jovens.

Artigo 114.º - Funcionamento

1. Este serviço funciona em gabinete específico, na Escola Secundária Abel Salazar. O gabinete deve salvaguardar a privacidade dos atendimentos efetuados, pelo que cada espaço deverá ter condições físicas e acústicas adequadas.
2. Sempre que o apoio ocorra nas Escolas Básicas do 1º Ciclo deverá ser disponibilizado um espaço que salvguarde a privacidade e sigilo das intervenções.
3. O horário é anualmente proposto à Direção pelos/as Técnicos/as, podendo ser reajustado ao longo do ano letivo, em função do desenvolvimento das atividades.
4. Todos os alunos do Agrupamento podem usufruir de apoio por parte do Serviço Social, quer por livre iniciativa, quer por sinalização efetuada por qualquer elemento da Comunidade Escolar, a saber: Direção,

Educador de Infância, Professor Titular de Turma, Diretor de Turma, Conselho de Turma, Assistentes Operacionais, Pais/Encarregado de Educação, ou outros intervenientes no contexto educativo.

5. Sempre que ocorra encaminhamento de Alunos/as deverá ser preenchida ficha de sinalização própria, sendo necessário, no caso de Alunos/as menores, autorização do Encarregado/a de Educação.

6. O pedido de apoio pode ainda ser efetuado diretamente ao Serviço Social pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, bem como pelo próprio Aluno, não carecendo, nestes casos, de prévia autorização ou conhecimento por parte de elementos Docentes ou Não Docentes.

7. A Técnica de Serviço Social pode participar, sem direito a voto, nos Conselhos de Turma e Conselhos de Docentes das turmas com Alunos apoiados por este serviço, quer por solicitação do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma ou por solicitação do Técnico. Podem ainda participar noutros Conselhos de Turma, sem direito a voto, quando existam situações de Alunos da turma que o técnico considere relevante articular com os Professores.

8. O Serviço Social colabora, na sua área de especialidade, com a Direção sempre que esta considere pertinente, ou a Técnica solicite essa colaboração. Articula ainda estritamente com as diversas Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e os outros Serviços Técnico-Pedagógicos do Agrupamento. Sempre que necessário, a Técnica de Serviço Social participa ou promove reuniões com as diferentes estruturas/serviços do Agrupamento.

9. A técnica de Serviço Social reúne pelo menos uma vez por mês com o Serviço de Psicologia e Orientação.

APOIO EDUCATIVO DO 1.º CICLO

Artigo 115.º - Objetivo

1. Os Docentes de Apoio Educativo destinam-se a apoiar os Alunos com dificuldades na aprendizagem, identificados pelo Professor Titular de Turma, com o objetivo de ultrapassar essas dificuldades e, assim, promover o sucesso dos Alunos.

2. As medidas referidas no número anterior traduzem-se em atuações de diferenciação, individualmente ou em conjuntos de crianças, nomeadamente o apoio de um segundo Professor e a utilização de materiais didáticos adequados.

Artigo 116.º - Constituição da Equipa

1. A equipa de Apoio Educativo do 1.º Ciclo é constituída por todos os Docentes do 1º Ciclo a quem tenham sido atribuídas funções de Apoio Educativo quer por não terem turma atribuída quer por terem sido contratados por recurso ao crédito de horas legalmente atribuído.

2. Os Docentes de Apoio Educativo desenvolvem a sua atividade obrigatoriamente no apoio a Alunos com dificuldades de aprendizagem.

3. A Coordenação da equipa de Apoio Educativo do 1.º Ciclo é da responsabilidade do elemento do órgão de gestão que tenha a seu cargo este nível de ensino, podendo a mesma ser delegada num dos Professores de Apoio Educativo, sempre que tal se justifique e em articulação com o Departamento.

Artigo 117.º - Funcionamento

1. Com vista a acompanhar os Alunos com Apoio Educativo, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, adotam-se as seguintes metas e estratégias:

a) Trabalhar cooperativamente com o Professor titular de turma, ajudando a preparar e a desenvolver estratégias, a resolver problemas e a procurar materiais que possam ajudar o Aluno;

b) Promover a igualdade de oportunidades que permita o sucesso para todos os Alunos;

c) Apoiar direta ou indiretamente os Alunos, mediante a estratégia mais adequada definida em conjunto com o Professor Titular de Turma;

d) Avaliar, em conjunto com os Professores Titulares, os Alunos apoiados.

2. Os sumários dos apoios devem ser registados no programa informático destinado para este efeito, bem como marcadas faltas aos Alunos que não comparecerem.

MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Artigo 118.º - Preâmbulo

A aprendizagem da convivência vem constituindo um desafio atual para as Escolas e a convivência escolar adequada é um requisito para um processo educativo de qualidade, sendo igualmente o seu resultado. Convivência e aprendizagem são dois aspetos estritamente ligados e que se condicionam mutuamente.

Importa assim reconhecer a necessidade da aprendizagem para conviver juntos, assente na prevenção e na resolução pacífica dos conflitos, o que implica adaptar os modelos de tratamento dos conflitos a um paradigma de reencontro e revalorização, assim como de uma justiça restaurativa através de respostas e modelos que proporcionem ganhos de competências sociais e relacionais por parte dos elementos da Comunidade Escolar, e em especial dos Alunos para quem o reconhecimento de direitos próprios deve ser acompanhado indubitavelmente pelo cumprimento de deveres para com os demais.

Artigo 119.º - Definição

A mediação apresenta-se como um método de resolução e gestão de conflitos, em que as partes envolvidas aceitam, voluntariamente, o auxílio de um terceiro elemento, neutro e imparcial, o mediador.

1. É objetivo principal da mediação analisar os interesses e as necessidades das partes em conflito, regulando o processo de comunicação e promover o reencontro interpessoal na busca de uma solução que seja mutuamente satisfatória.
2. A mediação propõe uma abordagem para a transformação dos conflitos, permitindo à Escola aproveitá-los como oportunidade de mudança e de crescimento, como um episódio trabalhado através de um processo educativo de formação pessoal para a resolução de problemas da vida.
3. O mediador é um elemento da Comunidade Escolar, com formação adequada, reunindo capacidades de acolher, escutar, ser empático, neutro e imparcial, negociar, buscar o acordo que satisfaça aos envolvidos no conflito.
4. Através deste modelo de gestão pacífica dos conflitos visa-se:
 - a) Prevenir a conflitualidade;
 - b) Garantir um clima favorável ao desenvolvimento de uma convivência saudável e de aprendizagem integral do Aluno-cidadão;
 - c) Resolver a conflitualidade por mediação sempre que as situações não sejam possíveis de reconciliação entre as partes;
 - d) Reforçar positivamente a autoridade e a disciplina dos agentes educativos.

Artigo 120.º - Composição

1. O gabinete de mediação deve ter um espaço próprio e uma equipa que assegure o funcionamento do processo de mediação entre as partes em conflito, com a intervenção do mediador.
2. A equipa de mediação pode ser composta por Professores e Alunos, com formação em mediação de conflitos e que o Coordenador do Gabinete considere que conseguiu reunir as condições inerentes ao perfil do mediador.
3. O Coordenador da equipa de mediação é designado pelo Diretor e deve ter formação em mediação.

Artigo 121.º - Competências

A equipa de mediação e o Coordenador do gabinete têm as seguintes funções:

1. A equipa de mediação deve:
 - a) colaborar nas sessões de sensibilização e nas campanhas de divulgação;

- b) participar nas sessões de pré-mediação e de mediação;
 - c) comparecer nas reuniões mensais do gabinete;
 - d) colaborar nas atividades do gabinete.
2. O Coordenador da equipa deve organizar as atividades do gabinete e do projeto que lhe está associado:
- a) Preparar as sessões de sensibilização e as campanhas de divulgação da mediação;
 - b) Organizar as sessões da mediação, convocando os mediadores sempre que possível;
 - c) Organizar a capacitação dos mediadores de conflitos;
 - d) Organizar a formação em Educação para a Cidadania e para a Não-Violência, em Gestão e Mediação de Conflitos na Escola e na Sala de Aula para a Comunidade Escolar em geral;
 - e) Elaborar os relatórios do gabinete e organizar o dossier do processo de mediação;
 - f) Dar conhecimento à Direção/Coordenação, aos Conselhos de Turma, se tal for necessário, dos compromissos alcançados na mediação.
 - g) Pronunciar-se sobre a mediação, sempre que solicitado pelos órgãos escolares.
 - h) Estabelecer as parcerias necessárias com as diversas estruturas da Escola para aproveitar as oportunidades de trabalhar a Educação para a Convivência e pela Não-Violência.
 - i) Estar atento e fazer recomendações sobre eventuais focos de instabilidade numa ótica de prevenção dos conflitos.
 - j) Apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.

AÇÃO TUTORIAL

Artigo 122.º - Objetivo

- I. Em termos globais, o apoio tutorial visa diminuir os fatores de risco e incrementar os meios de ajuda ao aluno nos domínios da aprendizagem e das condutas pessoal e social, potencializando, assim, o sucesso escolar, o seu bem-estar e a sua integração/adaptação harmoniosa na escola e na vida social e profissional futura.
- II. Âmbito de aplicação A ação tutorial deve ser disponibilizada, quando necessário e sempre que a escola reúna condições, aos alunos dos diferentes níveis de ensino.

Artigo 123.º - Apoio Tutorial

1. Por proposta fundamentada do CT/DT, o Diretor pode designar Professores Tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, ao longo do seu percurso escolar.
2. São competências dos Professores Tutores:
 - a) desenvolver medidas de apoio aos/às Alunos/as, designadamente de integração na turma e na Escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) promover a articulação das atividades escolares dos/as Alunos/as com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com o PTT/DT e os serviços especializados de apoio educativo, designadamente com a Equipa Multidisciplinar;
 - d) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
 - e) Ser ouvido na aplicação de medidas educativas disciplinares, bem como acompanhar o seu cumprimento.
3. Os docentes da tutoria são designados, anualmente, pelo Diretor.
4. Os Professores Tutores constituem-se em Conselho de Tutores, coordenados por um dos seus membros, nomeado pelo Diretor.
5. A Equipa de Apoio Tutorial reúne, em reunião ordinária, no início do ano letivo e no fim de cada período e, em reunião extraordinária, sempre que necessário.
6. O Conselho de Tutores define as suas competências e procedimentos em regimento próprio

7. O/A Professor/a Tutor/a terá a seu cargo um máximo de três Alunos/as.

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 124.º - Princípios

1. As visitas de estudo devem reger-se pelos seguintes princípios:
 - a) Predomínio da componente científico-pedagógica na elaboração do projeto orientado, fundamentalmente, para proporcionar aos Alunos experiências que completem matérias lecionadas;
 - b) Inserção do projeto no Plano Anual de Atividades e em conformidade com os princípios e valores inscritos no Projeto Educativo;
 - c) Apresentação e aprovação do projeto às estruturas de gestão de administração.
2. As viagens dentro do País estão cobertas pelo seguro escolar, cumpridas as formalidades exigidas; para viagens ao estrangeiro terá que se fazer, obrigatoriamente, um seguro de viagem, conforme o disposto na legislação em vigor.
3. As visitas de estudo são obrigatórias para todos os Alunos da turma ou para um conjunto de turmas para o qual foi estruturada.
4. Após a realização da visita de estudo, o Professor responsável deverá preencher, no prazo máximo de dez dias úteis, o relatório de avaliação, na plataforma informática destinada a esse efeito.
5. A atividade deverá merecer por parte dos Alunos uma avaliação que englobe a organização, a pertinência da atividade e benefícios para as aprendizagens no âmbito da disciplina organizadora.

Artigo 125.º - Definição

1. As visitas de estudo são consideradas atividades letivas decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos Planos de Trabalho de Turma, quando realizadas fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula, devendo, conseqüentemente, ser utilizadas como estratégia de aprendizagem para desenvolver/ complementar conteúdos programáticos de quaisquer áreas curriculares. Nesse sentido, devem ser previstas e planificadas numa perspetiva preferencialmente interdisciplinar.
2. O Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, define as linhas orientadoras a adotar na organização e realização das seguintes atividades:
 - a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
 - b) Programas de geminação;
 - c) Intercâmbio escolar;
 - d) Representação das escolas;
 - e) Passeios escolares.
3. Qualquer visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e os seus objetivos de aprendizagem rigorosamente definidos, visando contribuir para o desenvolvimento das competências previstas no Currículo.
4. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas fora do espaço escolar, devem ser planificadas e tidas em conta na numeração das aulas da(s) disciplina(s) no âmbito das quais se desenvolvem.
5. O número de docentes acompanhantes deverá cumprir o rácio um para cada dez Alunos, nos 1.º e 2.º Ciclos, e um por cada quinze Alunos no 3.º Ciclo e Secundário. Os Professores acompanhantes deverão ser, preferencialmente, o Diretor de Turma e o Professor da disciplina envolvida na sua organização; no caso deste Professor ter mais que uma turma, acompanhará apenas uma; as suas restantes turmas deverão ser acompanhadas por outro Professor.
6. Cada Professor da disciplina preenche para cada turma a autorização em que refere os objetivos e o programa da visita, definidos em reunião de grupo, e o nome dos Professores acompanhantes; esta será assinada pelo Diretor de Turma e pelo Diretor.

7. Os Alunos só poderão realizar a visita de estudo caso a autorização esteja devidamente assinada pelo respetivo Encarregado de Educação.
8. Uma semana antes, os Professores da disciplina deverão indicar, ao Professor responsável pela visita de estudo, o número total de Alunos por turma.
9. Pelo menos dois dias antes da visita, o Professor responsável deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos para indicar, ao setor dos Serviços da Ação Social Escolar, o número total de Alunos participantes e solicitar a certidão de idoneidade.
10. Verificando-se o não cumprimento dos procedimentos expostos, o Diretor poderá indeferir a realização da visita de estudo.

Artigo 126.º - Operacionalização

Definido através de Regulamento em Anexo.

ESTRATÉGIA PARA A EDUCAÇÃO E CIDADANIA

Artigo 127.º - Definição

1. A Estratégia para a Educação e Cidadania na Escola constitui-se como uma das linhas orientadoras transversal ao Projeto Educativo e baseia-se na “Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania de Escola”
2. A EECE identifica e prioriza os domínios de educação para a cidadania para cada nível de educação e ensino e determina a forma da sua operacionalização.

Artigo 128.º - Objetivos

São objetivos gerais da EECE:

- a) desenvolver competências pessoais e sociais e de conhecimentos em áreas não formais;
- b) promover o pensamento crítico;
- c) promover as capacidades de pesquisa, relação e análise;
- d) desenvolver o domínio de técnicas de exposição e argumentação;
- e) desenvolver a capacidade de trabalhar cooperativamente e com autonomia para uma participação ativa na sociedade.

Artigo 129.º - Coordenação

1. A coordenação da Estratégia para a Educação e Cidadania na Escola é assegurada por um Docente nomeado pelo Diretor.
2. O Coordenador da Estratégia para a Educação e Cidadania na Escola tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 130.º - Competências

1. O Coordenador tem as seguintes competências:

- a) Constituir-se como número focal da Escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;
- b) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento “Estratégia para a Educação e Cidadania na Escola”;
- c) Disponibilizar aos Docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da estratégia de educação para a cidadania na Escola;
- d) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os Docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- e) Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de Docentes neste domínio;
- f) Apresentar propostas de formação na componente de cidadania para o Pessoal Não Docente.

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 131.º - Definição

A Educação para a Saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a Saúde e com a Educação Sexual.

Artigo 132.º - Objetivos

1. São objetivos da Educação para a Saúde:
 - a) Promover e proteger a saúde individual e coletiva;
 - b) Apoiar a inclusão escolar;
 - c) Promover um ambiente escolar seguro;
 - d) Reforçar os fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudável.

Artigo 133.º - Coordenação

1. O Coordenador é um docente nomeado pelo diretor.
1. A Coordenação da Educação para a Saúde e Educação Sexual é da responsabilidade do Coordenador da Educação para a Saúde.
2. O Coordenador poderá integrar outros elementos na sua equipa para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante a apresentação de proposta ao Diretor.

Artigo 134.º - Competências do Coordenador

São competências do Coordenador da Educação para a Saúde e Educação Sexual:

- a) Elaborar um Plano de Ação Anual para a Saúde (plano de saúde);
- b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
- c) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- d) Elaborar, no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor;
- e) Ser o interlocutor na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros;
- f) Articular a sua ação com os Serviços de Psicologia, Educação Especial e outros ligados à área da saúde;
- h) Participar em atividades e projetos a desenvolver pela Comunidade Escolar.
- i) Apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 135.º - Funcionamento

1. O Coordenador da Educação para a Saúde e Educação Sexual desenvolve a sua ação em articulação com a equipa de Professores, Diretor e, sempre que se justifique, com os restantes serviços.
2. A equipa da Educação para a Saúde e Educação Sexual reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do Coordenador.

INTERLOCUTOR COM A CPCJ

Artigo 136.º - Definição - Professor/Técnico Interlocutor

1. A figura do Professor/Técnico Interlocutor em matéria de abandono e absentismo escolares do Agrupamento Escolas Abel Salazar deve ser entendida como a de um profissional que faz a sensibilização da

Comunidade Escolar e efetua a sinalização e articulação com a CPCJ/EMAT ou outras entidades com competência nesta matéria.

Artigo 137.º - Competências do Professor/Técnico Interlocutor

1. Compete ao Professor/Técnico Interlocutor em matéria de abandono e absentismo escolares:
 - a) identificar potenciais situações de abandono escolar de forma a promover uma intervenção preventiva;
 - b) acompanhar de modo particular os Alunos cuja situação de risco de abandono escolar se torne nitidamente preocupante para o AEAS, em articulação com o Diretor de Turma;
 - c) monitorizar os casos de absentismo intermitente e/ou de abandono escolar, de forma articulada, quer com a família, quer com os Diretores de Turma, bem como com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e outras instituições da rede social local/concelhia;
 - d) sinalizar os Alunos em absentismo ou abandono escolar;
 - e) apoiar os Alunos em acompanhamento pela CPCJ, em articulação com os Diretores de Turma, Serviço de Psicologia e outros intervenientes no processo, com vista à redução do absentismo escolar;
 - f) apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.

BIBLIOTECAS

Artigo 138.º - Constituição

1. No Agrupamento de Escolas Abel Salazar existem cinco Bibliotecas Escolares, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), a saber:
 - a) na Escola Secundária Abel Salazar (Escola sede), e Escola Básica com 2º e 3º Ciclo Maria Manuela de Sá, integradas em 2000;
 - b) nas Escolas Básicas do 1º Ciclo da Ermida e Padre Manuel de Castro, integradas em 1998;
 - c) na Escola Básica do 1º Ciclo da Igreja Velha integrada em 2017.

Artigo 139.º - Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Abel Salazar são um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo, entendidas como núcleos de organização pedagógica das Escolas, vocacionadas para as atividades culturais, para as literacias da informação, digitais e tecnológicas. Constituem-se igualmente como locais privilegiados de trabalho e estudo.

Artigo 140.º - Missão

A Biblioteca Escolar tem como missão:

1. Formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, disponibilizando os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.
2. Disponibilizar os seus fundos documentais livres de censura ideológica, política ou religiosa, sem submissão a pressões sociais, de acordo com a Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas.
3. Articular com as redes de informação e de Bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.
4. Desenvolver a sua atividade no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento.

Artigo 141.º - Objetivos

1. Sem prejuízo de outros, mais específicos e definidos no respetivo plano de atividades, a Biblioteca Escolar deve prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Apoiar e promover os objetivos definidos no Projeto Educativo e nos Planos de Trabalho da Turma, ajudando a operacionalizá-los;
- b) Trabalhar com Alunos, Professores, Órgãos de Gestão e Pais/Encarregados de Educação no cumprimento da missão da Escola;
- c) Dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, e projetos de trabalho;
- d) Apoiar os programas curriculares, de modo a promover o sucesso escolar e educativo, acompanhando os Professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;
- e) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das Bibliotecas ao longo da vida, desencadeando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- f) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- g) Apoiar os Alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação;
- h) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os Alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- i) Promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- j) promover o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino- aprendizagem e da cultura;
- k) desenvolver nos Alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- l) organizar atividades que decorram nos espaços escolares do Agrupamento, tais como palestras, exposições, conferências;
- m) cooperar com a Biblioteca Municipal, tendo em vista a rentabilização dos recursos documentais do concelho e a promoção de atividades de leitura, culturais, de animação e de organização.

Artigo 142.º - Política Documental

1. A política documental será definida, sob proposta dos Professores Bibliotecários do Agrupamento e depois de ouvidos: o Diretor, o Conselho Pedagógico, os Professores, os Alunos e a restante Comunidade Escolar, devendo estar de acordo com:

- a) O Currículo Nacional;
- b) O Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) as necessidades educativas e as origens multiculturais dos Alunos;
- d) as áreas curriculares, extracurricular e lúdicas;
- e) A especificidade de cada uma das Escolas/Bibliotecas que compõem o Agrupamento.

2. Deverá procurar manter-se:

- a) um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de Alunos;
- b) um equilíbrio entre todos os suportes, respeitando, de uma maneira geral, a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;
- c) um equilíbrio entre os níveis e áreas de ensino existentes no Agrupamento.

3. O Professor Bibliotecário Coordenador será o responsável pela execução da política documental, de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4. Todos os documentos adquiridos serão objeto de registo, recebendo, posteriormente, o respetivo tratamento documental, após o que ficarão disponíveis a serem utilizados e/ou requisitados.

5. Do número anterior excetuam-se situações devidamente assinaladas (i. e. exemplares únicos que, pela sua utilização frequente, deverão permanecer na Biblioteca, exemplares raros e/ou suscetíveis de deterioração, entre outros).
6. Para concretização do referido no número quatro deste artigo, deverá a BE de cada Escola, e de acordo com as suas características, utilizar o catálogo concelhio, disponível no portal da Biblioteca Municipal Florbela Espanca. Se tal não for possível, deverá possuir um programa informático, cujas características, para além da catalogação e registo dos empréstimos, permita aos seus utilizadores uma consulta rápida e eficaz do seu fundo documental.
7. O programa referido no número anterior deverá, obrigatoriamente, obedecer às normas internacionais de compatibilidade, nomeadamente no que respeita ao registo UNIMARC.
8. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço das Bibliotecas Escolares, para consulta e requisição domiciliária, sem prejuízo de existirem requisições a médio e longo prazo, devidamente justificadas.

Artigo 143.º - Organização e Gestão

1. As BE são constituídas pelas seguintes áreas funcionais: receção/acolhimento, audiovisuais, consulta de documentação, leitura informal, multimédia/internet, publicações periódicas e trabalho de grupo.
2. O Professor Bibliotecário Coordenador deve apresentar e submeter, anualmente, à aprovação do Conselho Pedagógico um plano anual de atividades (discriminando os respetivos recursos humanos, materiais e financeiros).
3. O Professor Bibliotecário Coordenador deve apresentar, anualmente, ao Diretor, ou a quem por ele designado, um relatório de avaliação de todas as atividades constantes do Plano Anual de Atividades das diferentes Bibliotecas Escolares do Agrupamento.
4. O Plano Anual de Atividades das Bibliotecas Escolares do Agrupamento deve respeitar:
 - a) O Projeto Educativo;
 - b) os objetivos definidos para o ano escolar;
 - c) os objetivos gerais da Biblioteca Escolar;
 - d) A especificidade de cada uma das Escolas/Bibliotecas que compõem o Agrupamento de Escolas Abel Salazar.
5. O Regimento de cada uma das Bibliotecas Escolares, elaborado pela respetiva equipa, deve ser aprovado em sede de Conselho Pedagógico.
6. Parcerias
 - a) As BE devem estar abertas à cooperação com instituições oficiais e particulares diversas, sendo fundamental a parceria com a Biblioteca Municipal, nomeadamente com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).

São também parcerias fundamentais desta BE as que estabelece com a Rede de Bibliotecas Escolares e o Plano Nacional de Leitura.
 - b) As bibliotecas do AEAS estão integradas na Rede concelhia de Bibliotecas Escolares do concelho de Matosinhos, participando e desenvolvendo ações conjuntas, nomeadamente a elaboração e manutenção de um catálogo concelhio, disponível online.

Artigo 144.º - Coordenação/ Composição da Equipa

1. A equipa responsável pela BE é composta por um máximo de quatro Professores, incluindo o Professor Bibliotecário.
2. O Professor Bibliotecário é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, observando o disposto na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Portarias n.º 558/2010, de 22 de julho e 76/2011, de 15 de fevereiro, tendo em conta a sua formação especializada, o perfil para o desempenho do cargo e a experiência nessas funções.

3. A equipa de Docentes que assessora o Professor Bibliotecário é designada pelo Diretor, ouvido o Coordenador da Biblioteca, tendo em conta a sua formação especializada ou específica, experiência, competências e disponibilidade para o exercício das respetivas funções.
4. No horário dos Professores que integram a equipa responsável pela BE, deverão ser marcadas horas destinadas à implementação das atividades constantes no Plano Anual de Atividades da Biblioteca ou de outras com ele relacionado. O número de horas a atribuir será definido pelo Diretor ou por quem o substituir.
5. Os Assistentes Operacionais que apoiam a equipa da Biblioteca são indicados pelo Diretor, ouvido o Coordenador da Biblioteca, sendo relevante as suas habilitações académicas, formação específica, experiência e perfil humano.
6. O Professor Bibliotecário Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento responde perante o Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 145.º - Competências e Funções do Professor Bibliotecário

1. Cabe ao Professor Bibliotecário, com apoio da respetiva equipa, a gestão da Biblioteca da Escola (ou do conjunto das Bibliotecas das Escolas do Agrupamento, no caso do Professor Bibliotecário Coordenador) e exercer as competências a que se referem as alíneas a) a j) do ponto 2 do art.º 3.º da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e tendo em observância a especificidade de cada uma das Escolas/Bibliotecas que compõem o Agrupamento de Escolas Abel Salazar, são funções dos Professores Bibliotecários deste Agrupamento as seguintes:
 - a) elaborar o Regimento Interno da Biblioteca Escolar;
 - b) Elaborar o Guia do Utente;
 - c) Elaborar o Manual de Procedimentos Interno que deverá, tanto quanto possível, ser comum a todas as Bibliotecas do Agrupamento;
 - d) participar na elaboração do documento de Política de Aquisição e Desenvolvimento da Coleção;
 - e) contribuir para a elaboração conjunta do Plano de Atividades das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
 - f) tratamento documental;
 - g) prestar apoio a Alunos e Professores;
 - h) promover atividades culturais e lúdicas;
 - i) criar e divulgar instrumentos e recursos que promovam a literacia da informação;
 - j) promover atividades conducentes ao desenvolvimento dos hábitos de leitura;
 - l) gerir a Biblioteca Escolar;
 - m) participar na elaboração e aplicação de orçamentos;
 - n) realizar uma avaliação interna através de instrumentos adequados, nomeadamente o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE), disponibilizado pela RBE;
 - o) construir parcerias internas e externas;
 - p) formar e gerir a equipa;
 - q) promover o intercâmbio com as restantes Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
 - r) dar formação aos utilizadores;
 - s) apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 146.º - Funções do Assistente Operacional

1. São funções do Assistente Operacional ao serviço da BE:
 - a) O atendimento e apoio aos utilizadores;
 - b) O serviço de requisição de documentos;
 - c) O registo de presenças aos utilizadores;
 - d) O controlo da leitura presencial, do acesso aos equipamentos audiovisuais e informáticos, do empréstimo domiciliário ou de apoio às aulas;
 - e) Manter a ordem e a disciplina entre os utentes;

- f) Comunicar ao Coordenador o atraso, desaparecimento ou a danificação de um qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível os responsáveis;
- g) Colaborar com a Equipa da BE no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagens, cotação, arrumação, informatização, outras);
- h) Reproduzir documentos em fotocópia;
- i) Colaborar com a Equipa da BE na preparação das atividades da Biblioteca;
- j) Zelar pela manutenção dos espaços e dos equipamentos (limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e documentos da BE).

Artigo 147.º - Utilizadores

1. São utilizadores da BE todos os membros da Comunidade Escolar - Alunos, Professores e Assistentes Operacionais, bem como, Pais e Encarregados de Educação.
2. Poderão ainda ser utilizadores, em condições específicas, membros da comunidade local devidamente identificados e autorizados pela Direção.
3. Os utilizadores têm o direito a usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE, constantes no Regimento Interno.
4. Os/As utilizadores/as devem respeitar as normas constantes neste regulamento e do Regimento da BE.
5. As orientações específicas sobre a utilização da BE - seus serviços e coleção - encontram-se no Regimento da BE.

Artigo 148.º - Direitos dos Utilizadores

1. Os utilizadores têm direito a:
 - a) Usufruir de todos os serviços da Biblioteca;
 - b) Solicitar o apoio dos Assistentes Operacionais e Docentes da equipa da Biblioteca;
 - c) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

Artigo 149.º - Deveres dos Utilizadores

1. Os utilizadores têm o dever de:
 - a) Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regulamento e as do Regimento da Biblioteca;
 - b) Fazer uso correto das instalações e equipamentos disponíveis;
 - c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados;
 - d) Preencher os impressos que lhes forem solicitados, quer para fins de inscrição, quer para fins estatísticos;
 - e) Cumprir o prazo estipulado para utilização dos equipamentos ou devolução de documentos;
 - f) Respeitar as indicações que lhes forem dadas pelos/as Assistentes Operacionais ou Professores da equipa da BE.
- 2 - O Aluno dos cursos do Ensino Profissional:
 - a) Deverá zelar e preservar o material pedagógico emprestado pela Escola (concretamente os manuais escolares das diferentes disciplinas). Estes deverão ser devolvidos no final do ano letivo em bom estado, sem riscos, sem sublinhados, sem exercícios resolvidos ou com folhas rasgadas, sob pena de acarretar penalização temporária de requisição de outros documentos e/ou pagamento de um novo livro;
 - b) Só poderão ser requisitados novos manuais/livros pelos utilizadores no caso de já terem sido devolvidos os anteriormente requisitados;
 - c) No final do ano letivo, no mês de julho, será feito um levantamento dos livros/manuais que não foram entregues no prazo devido e haverá informação ao Educador Titular de Grupo, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma que contactará de imediato o Encarregado de Educação do Aluno em falta.

Artigo 150.º - Funcionamento

1. O funcionamento das diversas Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Abel Salazar reger-se-á por Regimento próprio, elaborado para o efeito e tendo em conta a especificidade de cada uma das Escolas/Bibliotecas que compõem o Agrupamento.
2. O Regimento de cada uma das Bibliotecas Escolares, deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 151.º - Mandato

1. Tendo em vista a consecução de projetos a médio e longo prazo, o mandato da equipa responsável pela BE será de quatro anos letivos (Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, art.º 13º, ponto 1).
2. A prestação de serviços educativos na Biblioteca considera-se equiparada a funções ou cargos de Serviços Técnico- Pedagógicos (Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 abril, art.º 46º, ponto 4).

EQUIPA PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA (PADDE)

Artigo 152.º - Definição

A Equipa de Desenvolvimento Digital é uma estrutura de apoio ao desenvolvimento e inovação digital da Escola que visa potenciar os processos de inovação digital de uma forma integrada ao nível pedagógico, organizacional e tecnológico.

Artigo 153.º - Composição

Os membros da equipa PADDE são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação do plano e para a coordenação de atividades, no âmbito do PADDE, ao nível do agrupamento.

Artigo 154.º - Coordenação

A função de Coordenador da equipa PADDE é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada num Docente que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global do PADDE ao nível do Agrupamento.

Artigo 155.º - Competências

Compete à equipa PADDE:

- a) conceber e implementar um plano de ação de desenvolvimento digital das Escolas do Agrupamento, a vigorar por quatro anos, no quadro do Projeto Educativo, integrado no Plano Anual de Atividades, com enfoque em três dimensões fundamentais:
 - pedagógica;
 - tecnológica e digital;
 - liderança/ organizacional;
- b) monitorizar, avaliar e ajustar a execução das ações previstas no PADDE, suportadas por atividades de concretização dessas ações, em articulação com os vários parceiros do Agrupamento e, no âmbito da capacitação digital dos Docentes, em estreita colaboração com o Centro de Formação;
- c) promover a literacia digital e motivar a Comunidade Escolar para o uso de ferramentas digitais ao serviço do processo de ensino e aprendizagem.
- d) colaborar no levantamento de necessidades de formação e capacitação digital de Docentes e Não Docentes;
- e) envolver os Docentes em comunidades de práticas suportadas em trabalho colaborativo e interdisciplinar, de forma a estimular a reflexão, partilha e a utilização crítica do digital, em contexto educativo, de promoção do ensino híbrido.

Artigo 156.º - Programa “Escola Digital”

1. Com a redação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital, é previsto o apetrechamento da rede de escolas de equipamentos a serem disponibilizados aos discentes e docentes a título de empréstimo. Assim, definem-se os procedimentos a adotar por este Agrupamento de Escolas.

- a. Os computadores (Kits digitais – mochila, computador, conectividade 4G e cartão SIM) cedidos através do programa “Escola Digital” são um recurso para utilização pedagógica dos discentes;
- b. O discente que adquiriu o Kit digital, tem o dever de trazer o computador para a sala de aula sempre que o Conselho de Ano/Turma ou o Docente de Disciplina /PTT o solicite antecipadamente;
- c. O não cumprimento da solicitação referida na alínea anterior, poderá implicar a marcação de falta de material, nos termos do artigo 216.º deste Regulamento;
- d. No caso de o discente ser detentor de uma justificação válida para o incumprimento da solicitação do equipamento, o docente da disciplina deve, se possível, solicitar à escola um equipamento de substituição.

EQUIPA DE PROJETOS

Artigo 157.º - Definição

Os projetos de desenvolvimento educativo contemplam atividades de complemento curricular e extracurriculares que visam complementar o processo de ensino e aprendizagem. Têm como público-alvo a Comunidade Escolar e devem desenvolver ações que visem o enriquecimento cultural e cívico e a inserção dos Alunos na comunidade, sendo orientadas para a sua formação integral e realização pessoal. A Equipa de Projetos é a estrutura que concebe, elabora e desenvolve esses projetos e atividades.

Artigo 158.º - Composição

A Equipa de Projetos é composta por três Professores designados/as pelo Diretor, sendo um deles o Coordenador, que constituem o núcleo executivo, e por todos os restantes responsáveis pelos projetos em desenvolvimento na Escola.

Artigo 159.º - Coordenação

1. O Coordenador de Projetos é nomeado pelo Diretor por quatro anos.
2. O Coordenador de Projetos tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 160.º - Competências

1. São competências da Equipa de Projetos e do seu Coordenador:
 - a) elaborar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - b) apoiar a execução/implementação das atividades e projetos da Escola;
 - c) monitorizar a execução/implementação das atividades e projetos da Escola;
 - d) promover o trabalho colaborativo de forma a rentabilizar recursos;
 - e) reunir com os Coordenadores de Projetos, no início e no final de ano letivo, e sempre que necessário;
 - f) elaborar o relatório de avaliação das atividades e projetos da Escola.
 - g) divulgar o trabalho feito neste âmbito.
2. A Equipa de Projetos elabora o documento de planeamento estratégico (Plano Anual de Atividades) onde constam as atividades e projetos propostos por cada estrutura da Escola, a sua calendarização, custos e responsáveis, para posterior apresentação ao Conselho Pedagógico.
3. A Equipa de Projetos monitoriza e avalia a concretização das atividades planeadas, elaborando um documento síntese da avaliação do Plano Anual de Atividades através do tratamento dos dados recolhidos junto das diferentes estruturas de Coordenação.

4. No final do ano letivo, o Coordenador de Projetos apresenta ao Diretor um relatório final.

NÚCLEO DE IMAGEM DO AGRUPAMENTO

Artigo 161.º - Definição

O Núcleo de Imagem do Agrupamento é uma estrutura/equipa de apoio à comunicação visual do Agrupamento que visa promover uma imagem positiva da escola, fortalecer a comunicação visual e cuidar da identidade visual da instituição.

Artigo 162.º - Composição

A Equipa do núcleo de imagem é composta por três Professores designados pelo Diretor, sendo um deles o Coordenador.

Artigo 163.º - Competências

- a) Divulgar factos e eventos de interesse a nível interno e externo à instituição;
- b) Monitorizar a produção interna de folhetos, impressos e outros documentos institucionais;
- c) Produzir e gerir os conteúdos para o site e outras publicações;
- d) Gerir os espaços públicos de divulgação da informação na organização;
- e) Organizar graficamente os eventos, nos termos das orientações da Direção.

SECRETARIADO DE EXAMES

Artigo 164.º - Definição

1. O Secretariado de Exames é a estrutura através da qual se organiza e acompanha o serviço de provas nacionais e de equivalência à frequência.
2. As provas nacionais, realizam-se no calendário definido pelos serviços centrais e destinam-se aos alunos que se enquadram nos requisitos previstos na lei.

Artigo 165.º - Funcionamento

1. O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nomeia uma equipa de Secretariado de Exames e designa o respetivo Coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro de escola. De entre os professores que integram a equipa de Secretariado de Exames, o Diretor designa um elemento que substitui o Coordenador nas suas ausências e impedimentos.
2. O Diretor designa um responsável pelo programa informático, elemento que faz parte integrante da equipa do Secretariado de Exames, que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com o técnico responsável no Agrupamento de Exames e Júri Nacional de Exames (JNE).
3. O Diretor deve ainda nomear e convocar um professor por cada disciplina em que se realizam provas nacionais, designado por Professor Coadjuvante. Este professor é designado de entre os membros dos grupos disciplinares a que está atribuída a lecionação da disciplina em exame, não sendo indispensável que ele tenha lecionado essa disciplina no presente letivo ou mesmo nos anos anteriores.
4. O serviço de exames, nomeadamente o exercício de funções na equipa do Secretariado de Exames, vigilâncias, integração em júris ou outras tarefas relacionadas com exames/provas, é de aceitação obrigatória. A dispensa do serviço de exames, se devidamente justificada, é da competência do Diretor.

Artigo 166.º - Competências do Secretariado de Exames

À equipa de Secretariado de Exames compete, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Divulgar, junto dos alunos, afixando em lugar bem visível, com razoável antecedência, um resumo das instruções para a realização, correção/classificação, reapreciação e reclamação das provas, contendo o necessário para completa informação dos interessados;
- b) Afixar os modelos do Júri Nacional de Exames (JNE) a utilizar diretamente por parte dos Encarregados de Educação e examinandos;
- c) Preparar as provas para envio ao Agrupamento de exames (correção/ classificação);
- d) Proceder à calendarização dos diferentes exames/provas de equivalência à frequência;
- e) Afixar as pautas de chamada dos alunos inscritos no âmbito das situações especiais, informando o dia, hora e sala onde se realizam os exames;
- f) Elaborar a lista de professores vigilantes e coadjuvantes necessários à vigilância/correção das provas;
- g) Definir, em conjunto com o professor coadjuvante, os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos;
- h) Decidir, em caso de substituição de um professor vigilante, do procedimento mais adequado para garantir o cumprimento do dever de sigilo por parte do professor substituído;
- i) Entregar em cada uma das salas de exame os sacos com as provas aos professores responsáveis pela vigilância;
- j) Abrir o envelope contendo erratas, caso exista, em simultâneo com o início da prova, e do seu conteúdo dar imediato conhecimento aos alunos;
- k) Afixar os enunciados das provas no final da realização das mesmas, em local apropriado para conhecimento dos interessados e os critérios de classificação no dia útil seguinte ao da realização da prova;
- l) Destruir as folhas de prova inutilizadas que não tenham sido rasgadas na sala de exame e as folhas de rascunho que, por engano, hajam sido recolhidas;
- m) Rubricar as pautas de chamada antes de serem arquivadas;
- n) Conferir o total das provas entregues pelos professores responsáveis pela vigilância com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
- o) Verificar se os cabeçalhos das provas estão corretos e completamente preenchidos;
- p) Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o nos locais apropriados da mesma;
- q) Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova, que são guardados sob confidencialidade no cofre do estabelecimento de ensino até ao momento em que tiver de ser desvendado o anonimato;
- r) Ordenar as provas pela sequência do número convencional;
- s) Enviar em envelope separado as provas de exame realizadas por alunos com necessidades educativas especiais;
- t) Conferir o número de provas devolvidas pelo Agrupamento de exames;
- u) Desfazer o anonimato dos alunos;
- v) Reter a publicação dos resultados dos exames nas situações de prestação condicional de exame, anulação ou suspensão de prova, dúvidas sobre percursos escolares e noutras situações do género até que estejam resolvidas;
- w) Atualizar o registo biográfico dos alunos.

Artigo 167.º - Competências do Coordenador

Ao Coordenador da equipa de Secretariado de Exames compete:

- a) Proceder à verificação e controlo, juntamente com o professor coadjuvante, do material a usar pelos alunos durante a realização da prova, de acordo com as Informações de Exame emitidas pelo gabinete responsável, Instituto de Avaliação Educativa (IAVE);
- b) Procurar esclarecer junto do IAVE ou do JNE qualquer dúvida colocada pelos professores coadjuvantes no decorrer das provas;
- c) Certificar-se de que as salas de exame se encontram devidamente preparadas para a realização das provas;

- d) Fazer cumprir os horários pré-determinados para a realização dos exames bem como todas as indicações/instruções emanadas pelo IAVE e pelo JNE;
- e) Comunicar de imediato ao Diretor a ocorrência de qualquer situação anômala;
- f) Facilitar a articulação da escola com o JNE, estabelecendo ligação com o Responsável do Agrupamento de Exames;
- g) Definir a operacionalização, os modelos a utilizar e os prazos de entrega dos enunciados, cotações e critérios de correção das provas de equivalência à frequência e provas a nível de escola.

SUBCAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 168.º - Horário de Funcionamento

1. As Escolas de Ensino Básico funcionam em regime diurno das 9h00 às 17h30, para o 1.º Ciclo e das 9h00 às 15h30 para o Pré-Escolar.
2. As Escolas Básica Maria Manuela de Sá e Secundária Abel Salazar, funcionam em Regime diurno das 8h20 às 18h20.
3. O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo Diretor, sempre que o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor e o Projeto Educativo.
4. Os 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário devem funcionar tendencialmente em regime normal, podendo funcionar em regime de desdobramento sempre que o número de turmas e condições especiais o justifiquem.
5. O horário relativo ao funcionamento das atividades letivas é definido anualmente, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.

ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 169.º - Acompanhamento

1. Os Encarregados de Educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso entre o estabelecimento de ensino e o local de residência dos mesmos.
2. Os Encarregados de Educação, ou a pessoa responsável pela criança, deverão entregar a criança pessoalmente ao Educador ou ao Assistente Operacional.
3. Nos intervalos das atividades, os recreios serão vigiados por Docentes e Assistentes Operacionais.
4. Os Encarregados de Educação deverão assegurar que a criança não permaneça no Jardim de Infância para além do seu horário de funcionamento.

Artigo 170.º - Situações de Doença da Criança

1. Sempre que se verifique algum sinal de doença, ou indisposição, os Pais/Encarregados de Educação serão informados.
2. Caso a situação seja urgente, os Pais Encarregados de Educação deverão tomar, de imediato, medidas com vista a retirar a criança do estabelecimento e a conduzi-la aos serviços de saúde.
3. As crianças atingidas por doença contagiosa têm de suspender a frequência do Jardim-de- Infância.
4. Na situação referida no ponto anterior, os Pais/Encarregados de Educação deverão comunicar a situação ao Educador ou Coordenador de Estabelecimento.
5. O reinício de frequência só deverá acontecer com a apresentação do parecer/declaração do médico assistente.

Artigo 171.º - Situações de Epidemia

No caso de epidemias ou situações análogas, o Jardim-de-Infância poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de Saúde.

Artigo 172.º - Situações de Emergência

1. Em caso de alguma ocorrência/acidente ou doença súbita o Educador tomará as medidas que se seguem:
 - a) solicitando uma ambulância para recurso aos serviços hospitalares;
 - b) entrará em contacto com os Pais/Encarregados de Educação;
 - c) no caso de os Pais/Encarregados de Educação não serem localizados, a criança será acompanhada por um adulto, conforme decisão do Coordenador de Estabelecimento;
 - d) continuar as tentativas de contacto com os Pais/Encarregados de Educação para lhes dar conhecimento da ocorrência e das medidas tomadas.

Artigo 173.º - Alergias

As crianças que sofram de qualquer tipo de alergia, necessitando de algum cuidado especial, devem trazer uma declaração do seu médico, confirmando a alergia e os cuidados a ter.

Artigo 174.º - Objetos Pessoais na Educação Pré-Escolar

As crianças não devem trazer para os Jardins-de-Infância objetos ou brinquedos de valor, não se responsabilizando a Escola pela sua perda ou estrago.

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

Artigo 175.º - Princípios Gerais

O desenvolvimento das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), na Educação Pré-Escolar, visa adaptar os tempos de permanência dos Alunos no Jardim-de-infância às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

1. Entende-se por AAAF, as atividades que são desenvolvidas no período de que se segue ou antecede o horário da componente letiva.
2. A AAAF desenvolve-se nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.
3. A AAAF no Pré-Escolar, resulta de parcerias entre a Associação de Pais, a Câmara Municipal de Matosinhos e o Agrupamento de Escolas Abel Salazar.
4. A frequência das AAAF carece de uma inscrição obrigatória, que pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, sempre que necessidades de ordem familiar determinem essa situação.
5. Estas atividades, de cariz diferenciado das atividades desenvolvidas na componente letiva são asseguradas por Animadores ou Assistentes Operacionais colocados, para o efeito, pela Autarquia e devem ser diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pares.
6. O horário e calendário das AAAF são definidos pela Câmara Municipal de Matosinhos em estreita parceria com o AEAS e as Associações de Pais, no início de cada ano letivo, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades específicas comunicadas pelos próprios Encarregados de Educação.
7. As AAAF deverão ser desenvolvidas preferencialmente em espaços diferenciados da componente letiva, sempre que possível, no próprio estabelecimento escolar.

Artigo 176.º - Responsabilidade e Competência

1. O regime de funcionamento da AAAF é da responsabilidade conjunta do Agrupamento de Escolas e da Autarquia.
2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento da componente social de apoio à família são da responsabilidade da Autarquia, em articulação com o Agrupamento de Escolas.
3. A planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família deve envolver obrigatoriamente os Educadores Titulares de Grupo.
4. As Atividades de Animação e de Apoio à Família no âmbito da Educação Pré-Escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas, tendo em conta as necessidades dos Alunos e das famílias, articulando com a Câmara Municipal.

Artigo 177.º - Espaço Físico de Funcionamento

1. Para o desenvolvimento da AAAF podem ser disponibilizados pelo Diretor os espaços do Agrupamento de Escolas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a AAAF deverá desenvolver-se em espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente letiva.
2. No desenvolvimento da AAAF, as crianças são acompanhadas por animadores e Assistentes Operacionais colocados pela Autarquia.
3. A seleção dos animadores deverá responder a critérios que salvaguardem o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados.
4. A responsabilidade da supervisão e orientação pedagógica, no que diz respeito à componente social, é do Educador de Infância.

Artigo 178.º - Período de Funcionamento

1. Nos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar, a AAAF será assegurada nos períodos escolares e, quando necessário, nos períodos de interrupção letiva.
2. O funcionamento da AAAF nos períodos de interrupção da atividade letiva só ocorrerá se verificar a existência de condições físicas e humanas.

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

Artigo 179.º - Componente de Apoio à Família

1. A Componente de Apoio à Família (CAF) integra atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos Alunos fora da componente curricular e o serviço de refeições.
2. As atividades da Componente de Apoio à Família (antes ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular) poderão ser desenvolvidas mediante a celebração de acordos de colaboração com associações de Pais/Encarregados de Educação, IPSS ou outras entidades, conforme previsto na legislação em vigor.
3. As atividades da CAF destinam-se a servir os Alunos que frequentam o Ensino Pré-Escolar e o 1.º CEB nos estabelecimentos de ensino do AEAS.
4. A frequência da CAF carece de uma inscrição obrigatória, que pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, sempre que os Encarregados de Educação o solicitem.
5. A frequência da CAF implica um pagamento mensal por parte dos Encarregados de Educação determinado pela entidade promotora das atividades.
6. Estas atividades, de cariz diferenciado das atividades desenvolvidas na componente letiva são asseguradas por recursos humanos colocados, para o efeito, pela entidade promotora e devem ser

diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pares.

7. O horário e calendário da CAF são definidos pela entidade promotora em estreita parceria com o AEAS, no início de cada ano letivo, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades específicas dos Encarregados de Educação.

9. Compete ao Agrupamento auscultar os Encarregados de Educação sobre a necessidade e interesse dos mesmos relativamente à frequência das atividades da CAF.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

Artigo 180.º - Definição

1. O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece que, no âmbito da sua autonomia, os Agrupamentos de Escolas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, desenvolvem Atividades de Enriquecimento Curricular. Estas atividades que se desenvolvem para além do horário curricular, apresentam:

- a) carácter facultativo;
- b) cariz formativo, cultural e lúdico;
- c) complementaridade às componentes do currículo;
- d) contributo na formação integral dos/as Alunos/as;
- e) articulação com as famílias para uma ocupação adequada dos tempos não letivos.

2. De acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, o programa das Atividades de Enriquecimento Curricular é:

- a) uma oferta de natureza universal e gratuita;
- b) a participação dos Alunos não é obrigatória;
- c) esta oferta educativa da Escola, deve ser entendida por todos os envolvidos - Professores, Pessoal Não Docente, Alunos e Encarregados de Educação - como uma mais-valia, devendo, durante o seu funcionamento, fazer-se aplicar o regulamento em vigor no Agrupamento.

Artigo 181.º - Entidade Promotora

A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é a Câmara Municipal de Matosinhos que, anualmente, celebra um protocolo de colaboração com o Agrupamento de Escolas Abel Salazar.

Artigo 182.º - Inscrição e Frequência AEC

As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB são: Atividade Educação Física & MDL, Oficinas de Música, Oficina de Educação Artística, Oficina das Ciências & Computação, Xadrez ou outras que se julguem convenientes.

1. Cabe, apenas, aos Encarregados de Educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

2. No início de cada ano escolar, serão dadas a conhecer aos Encarregados de Educação as atividades, o horário e os Técnicos das mesmas.

3. Uma vez realizada a inscrição dos Alunos nas atividades, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

4. A desistência da frequência das AEC por parte do Aluno implica a impossibilidade do mesmo Aluno se voltar a inscrever, durante o ano letivo em curso, assim como a sua permanência no recinto escolar.

5. Caberá ao Encarregado de Educação a responsabilidade pelo seu educando no período de não frequência.

6. O horário do funcionamento das atividades é definido de acordo com o ponto 6 do art.º 13.º do Despacho n.º 9265-B/2013 e art.º 8.º do anexo do mesmo Despacho.

7. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.

8. A frequência das AEC implica a obrigatoriedade do Aluno se fazer acompanhar pela Caderneta Escolar e pelo material de desgaste que trazem para a atividade letiva - lápis, esferográfica, borracha, afia-lápis, caderno, equipamento desportivo ou outro material que se justifique, quando solicitado pelos Professores das atividades.

9. Os Docentes que asseguram as AEC registam nos respetivos suportes administrativos o sumário das atividades realizadas e as faltas dos Alunos, designadamente, no livro de ponto próprio das AEC.

10. Os trabalhos realizados com os Alunos no âmbito das AEC serão objeto de divulgação junto da Comunidade Escolar, em todos os momentos considerados oportunos.

Artigo 183.º - Faltas e Comportamentos dos Alunos

1. Uma vez inscritos, os alunos estão obrigados a cumprir normas de frequência (pontualidade, correção e obediência) e assiduidade previstos no Regulamento Interno do Agrupamento;

2. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito e perturbação na sala de aula, é da responsabilidade do Professor AEC comunicar, através do preenchimento da folha de Registo de Ocorrência, ao Professor Titular de Turma;

3. O registo escrito da ocorrência será entregue ao Professor Titular de Turma e do seu teor será dado conhecimento ao Encarregado de Educação;

4. Em caso algum poderão os Professores/Técnicos das atividades convidar os Alunos a sair da sala de aula, por motivo de indisciplina, sem serem acompanhados e/ou supervisionados por um adulto em funções na Escola;

5. Se um Aluno acumular três participações por mau comportamento, será inibido/suspenso da frequência das AEC;

6. Os termos exatos da inibição/suspensão serão objeto de reunião entre o/a Encarregado/a de Educação, o Professor Titular de Turma e o Coordenador / Responsável de Estabelecimento;

7. O Aluno só poderá sair da Escola, ou do espaço onde decorrem as AEC, desde que autorizado por escrito pelo Encarregado de Educação.

Artigo 184.º - Faltas de Professores e outros Procedimentos

1. A ausência dos Professores/Técnicos deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Em ausência prevista, o Professor informará a Entidade Executora que desenvolverá os procedimentos necessários à sua substituição, informando o Coordenador/Responsável de Estabelecimento.

b) No caso em que não for possível a substituição do Professor, os Alunos ficarão sob vigilância dos Assistentes Operacionais ou outro Pessoal Não Docente em serviço na Escola.

2. O Coordenador/Responsável de Estabelecimento enviará, diariamente, aos Serviços Administrativos do Agrupamento, a Folha de Ponto (registo de assiduidade) dos Professores.

3. Todos os Professores devem registar o sumário no respetivo livro de turma.

4. No caso de as condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo Professor da atividade) passíveis de serem realizadas em espaços protegidos.

Artigo 185.º - Encarregados de Educação

1. O Encarregado de Educação é responsável pelo cumprimento rigoroso do horário de saída no final das atividades.

2. É também, responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido com dolo.

3. As faltas dadas pelo respetivo educando devem ser sempre justificadas pelo Encarregado de Educação na Caderneta do Aluno.

4. O Encarregado de Educação deverá usar sempre a Caderneta do Aluno para comunicar com o Professor da AEC /Professor Titular de Turma.
5. As sugestões / reclamações deverão ser apresentadas à Direção do Agrupamento.

Artigo 186.º - Avaliação das AEC

1. A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os Alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo carácter contínuo e sistemático. A avaliação das atividades é da responsabilidade do Professor da Atividade de Enriquecimento Curricular e deve ter em conta que:
 - a) Os Alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente, tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: a assiduidade e a pontualidade, o comportamento, a cooperação e o trabalho em grupo, a participação e envolvimento nas atividades e o grau de aprendizagens realizadas.
 - b) O Professor das AEC preencherá um registo escrito em documento próprio, com cumprimento de prazo estipulado para o efeito. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação, pelo Professor Titular de Turma, no final de cada período escolar.
 - c) Os Professores podem participar nas reuniões de entrega dos registos de avaliação aos Encarregados de Educação, desde que o Professor Titular de Turma considere oportuno a sua presença.
2. No início/ final de cada período, em reunião convocada pelo/a Diretor/a, proceder-se-á a uma análise do funcionamento das AEC, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:
 - a) Número de Alunos inscritos nas AEC;
 - b) Análise do trabalho desenvolvido;
 - c) Impacto das atividades desenvolvidas nas AEC no contexto da Comunidade Escolar.
3. Os Alunos que frequentam as AEC estão abrangidos pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho - Regulamento do Seguro Escolar.
4. Em caso de acidente, deverá o Professor chamar um Assistente Operacional, deverá colaborar no ato de socorro e comunicar ao Encarregado de Educação do Aluno para o acompanhar à residência ou ao hospital.
5. Em caso de acidente durante o horário das AEC, deverá o Professor preencher o impresso existente para o efeito - Inquérito Acidente Escolar - e que serve para acionar as coberturas garantidas pelo Seguro Escolar, entregando-o, depois, ao Coordenador / Responsável de Estabelecimento.
6. Este entregá-lo-á aos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 24 horas úteis.

CAPÍTULO III - COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 187.º - Âmbito

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o Aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos Humanos, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 188.º - Composição

1. A Comunidade Escolar integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os seguintes membros:
 - a) Os Alunos;
 - b) O Pessoal Docente;
 - c) O Pessoal Não Docente;
 - d) Os Pais e Encarregados de Educação;

e) A Autarquia.

Artigo 189.º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Escolar

1. A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Escolar pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à Escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A Escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente esse direito.

Artigo 190.º - Direitos Gerais da Comunidade Escolar

1. Conhecer o RI do Agrupamento, bem como a legislação inerente aos direitos de cada membro da Comunidade Escolar.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar.
3. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades em que participe.
4. Ser salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física.
5. Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
6. Ser assegurada a confidencialidade dos elementos e natureza pessoal e familiar.
7. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração/aprovação dos documentos estruturantes do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
8. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento.
9. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
10. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento/Escola.
11. Conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento/Escola.
12. Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento.
13. Conhecer atempadamente todas as deliberações que lhe digam respeito.
14. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
15. Ter acesso aos documentos estruturantes do Agrupamento, assim como a toda a legislação que lhe diga respeito.

Artigo 191 .º - Deveres Gerais da Comunidade Escolar

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento, bem como a legislação inerente aos seus deveres.
2. Respeitar as (instruções) orientações dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
3. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.
4. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Escolar;
5. Promover um convívio sadio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
6. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.

7. Zelar pela preservação, conservação e asseio dos estabelecimentos, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar.
9. Não fazer uso de telemóveis, durante as atividades inerentes à sua função, exceto se os mesmos forem necessários à tarefa que se está a desenvolver.

SUBCAPÍTULO I - ALUNOS

Artigo 192.º - Direitos

Constituem direitos dos alunos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

1. O Aluno tem direito a:

- a) Ser matriculado na Escola nas condições definidas pela lei;
- b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ser reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) 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 da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino/aprendizagem (de acordo com a legislação em vigor);
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, desde que a escola tenha capacidade de os fornecer.
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros Serviços Especializados de Apoio Educativo, nomeadamente, o Gabinete de Intervenção e Apoio ao Aluno, Biblioteca, entre outros.
- j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, aspeto físico, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Beneficiar do Seguro Escolar nos termos da lei;
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- o) Apresentar críticas fundamentadas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido/a pelos Professores, Diretores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola e por meios a definir por esta. Ser ainda informado, 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 específicos de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;

q) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;

r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Receber um cartão identificativo da Escola;

t) Ser informado, no início do ano letivo, pelos Professores das disciplinas que exigem instalações/equipamentos específicos, sobre as normas da sua utilização, equipamentos e instalações, tendo em vista a sua segurança, bem como a dos materiais;

u) Frequentar uma Escola limpa, acolhedora, segura e solidária;

v) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

w) Ser eleito ou eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na Escola;

x) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 193.º - Deveres

Constituem deveres dos Alunos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do Aluno, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, enquanto elemento nuclear da Comunidade Escolar e a assunção dos seguintes deveres gerais:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

c) Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e Pessoal Não Docente;

d) Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

e) Ser portador do material necessário e adequado a cada aula;

f) Fazer-se acompanhar, sempre, do cartão de identificação da Escola e exibi-lo sempre que solicitado;

g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Escolar, 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;

h) Ser leal para com todos os membros da Comunidade Escolar;

i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os Alunos;

j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;

k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Escolar, 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;

l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Escolar, sempre que esteja em risco a integridade física e psicológica dos mesmos;

m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;

n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Escolar;

- o) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes a colaboração devida;
- q) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) 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;
- s) Comunicar imediatamente sempre que presencie, comportamentos suscetíveis de pôr em risco a integridade de pessoas e bens ao Pessoal Docente ou Não Docente da Escola;
- t) Manter desligados quaisquer instrumentos ou equipamentos tecnológicos, e não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos Alunos ou a qualquer outro elemento da Comunidade Escolar;
- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) Na Escola Maria Manuela de Sá não é permitido o porte do telemóvel, ou outro equipamento multimédia, no recinto escolar, com exceção das situações em que o seu uso seja requerido pelo Professor, o que deverá ser comunicado, atempadamente, ao Encarregado de Educação. A recolha dos telemóveis, aos Alunos que deles forem portadores, será efetuada pelo Professor que leciona o primeiro tempo do horário da turma e a sua entrega pelo Docente que leciona o último tempo. Nas situações de ausência do respetivo Docente ou no caso de os Alunos permanecerem na Escola fora do seu horário a entrega e recolha será efetuada junto do PBX. Caso o Aluno se encontre na posse indevida do telemóvel ou outro equipamento multimédia, no recinto escolar, este ficará à guarda da Coordenação da Escola e será entregue ao Encarregado de Educação em hora e data acordada entre ambos. Em caso de reincidência a situação é passível de suspensão.
- w) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da Comunidade Escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- x) 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 da Escola, e ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
- y) 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 no Agrupamento;
- z) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Escolar ou em equipamentos ou instalações da Escola que frequenta 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.

Artigo 194.º - Manuais Escolares

Nos termos do Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, encontram-se estabelecidas as normas para o processo de aquisição dos manuais para o 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 195.º - Procedimentos para Aquisição/ Devolução de Manuais Escolares

1. Está definida a distribuição gratuita dos manuais escolares a todos os Alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.
2. Os cadernos de atividades não estão incluídos no âmbito da gratuidade.
3. A aquisição e distribuição dos manuais escolares no âmbito da gratuidade serão geridos através de uma plataforma eletrónica criada para o efeito – a plataforma MEGA.
4. A plataforma MEGA cuida, assim, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controle. Quando recebem os manuais gratuitos, os EE devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
5. Anualmente, será divulgada informação aos EE, na página web do Agrupamento, sobre os procedimentos relativos aos manuais escolares.
6. O voucher/ vale terá indicado o manual correspondente com informação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na Escola se estivermos a considerar um reutilizado.
7. Cada voucher/ vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
8. No momento da redistribuição dos Manuais, os Encarregados de Educação devem registar, em impresso próprio, o estado de conservação dos Manuais recebidos.

Artigo 196.º - Penalidades no Caso de Não Devolução dos Manuais em Bom Estado

No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado, a penalidade prevista na legislação consta do seguinte:

1. devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual;
2. entrega de todos os manuais para que sejam emitidos novos vouchers/ vales;
3. impedimento do Aluno receber gratuitamente o manual do ano seguinte, caso o valor não seja restituído.

Artigo 197.º - Empréstimo de equipamentos informáticos

Nos termos da legislação em vigor encontram-se estabelecidas as normas para o processo de empréstimo de equipamentos informáticos para Alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 198.º - Procedimentos para Atribuição/ Devolução de Equipamentos Informáticos

1. Ao abrigo do projeto “Escola Digital” está definida a cedência, por empréstimo, de um kit tecnológico (computador e acesso à internet) a todos os Alunos, com prioridade aos Alunos abrangidos pela ASE.
2. Existem 3 tipos de Kits tecnológicos, de acordo com nível de ensino: Tipo I – Alunos do 1.º Ciclo do EB; Tipo II – Alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do EB e Tipo III – Alunos do Ensino Secundário.
3. Os Kits tecnológicos são devolvidos pelos Alunos que:
 - a) concluem o 4.º ano de escolaridade;
 - b) concluem o 9.º ano de escolaridade;
 - c) concluem o 12.º ano de escolaridade;
 - d) não continuarão matriculados na Escola no ano letivo seguinte.
4. Anualmente, será divulgada informação aos EE sobre os procedimentos relativos à atribuição e à devolução dos Kit tecnológicos.
5. Os equipamentos devolvidos serão reconfigurados e voltam a ser novamente atribuídos a Alunos.

Artigo 199.º - Penalidades no Caso de Não Devolução dos Equipamentos Informáticos em Bom Estado

A não devolução dos equipamentos em bom estado, ou a não devolução do conjunto ou de parte dos equipamentos resultará no acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração

dos bens e equipamentos, de acordo com o auto de entrega, assinado pelo EE ou Aluno, quando maior de idade.

ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

Artigo 200.º - Modos de Representação

1. Os Alunos são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos Órgãos de Gestão da Escola, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos Alunos nos Órgãos de Gestão da Escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
3. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar ao Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos Alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou Encarregados de Educação dos Alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. As reuniões de turma são moderadas pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os Alunos, nos órgãos ou estruturas do Agrupamento, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.
7. Os Alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos, por iniciativa do Diretor ou a pedido da Associação de Estudantes ou da Assembleia de Delegados de Turma, desde que devidamente autorizados pelo Diretor.

Artigo 201.º - Eleição do Delegado, Subdelegado de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pelos seus pares, no início de cada ano letivo, com a colaboração do respetivo Diretor de Turma, devendo respeitar o mencionado no ponto 5, do artigo 8.º do Decreto-lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O Delegado é eleito, por voto secreto, pelos Alunos da turma.
3. A eleição decorre numa aula com o Professor Titular da Turma (1º Ciclo) ou numa aula com o Diretor de Turma, que pode ser de Educação para a Cidadania nos 2º e 3º Ciclos. O Delegado é o Aluno que obtém o maior número de votos na votação.
4. O Subdelegado é o aluno que obtém o segundo maior número de votos na votação.
5. Dos resultados atrás referidos deve lavrar-se uma ata e entregar cópia ao Diretor.

Artigo 202.º - Estatuto do Delegado de Turma

1. O Delegado de Turma é o representante e o porta-voz da turma.
2. O Delegado é substituído pelo Subdelegado nas suas faltas ou impedimentos.
3. Qualquer Aluno de uma turma pode eleger ou ser eleito Delegado, desde que não apresente o perfil definido no artigo seguinte.
4. Os Delegados ou Subdelegados que tenham faltas disciplinares serão destituídos dos cargos, procedendo-se a novas eleições.
5. O Delegado pode participar em reuniões periódicas com o Diretor de Turma.

Artigo 203.º - Perfil do Delegado de Turma

O Delegado e Subdelegado deverão reunir as seguintes características:

- a) Ser responsável e atento e mostrar empenho escolar;
- b) Ter bom comportamento em todas as atividades escolares;
- c) Ter bom relacionamento com todos os colegas, Professores e Assistentes Operacionais;

Artigo 204.º - Atribuições do Delegado de Turma

São atribuições do Delegado de Turma:

- a) Representar a turma sempre que necessário;
- b) Servir de elemento de coesão da turma, estando permanentemente a par dos seus problemas;
- c) Promover uma ligação permanente entre a turma e os Professores, em especial com o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma;
- d) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetam a Escola, sobretudo daqueles que possam afetar a turma, e deles informar os seus colegas e Diretor de Turma;
- e) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas Assembleias dos Delegados de Turma;
- f) Estar presente nas reuniões dos Conselhos de Turma e Conselhos Disciplinares que tratem de assuntos referentes a Alunos da turma;
- g) Contribuir, em colaboração com os colegas e Professores, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma;
- h) Reunir a turma para tratar qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
- i) Contribuir e sensibilizar os colegas para a limpeza, manutenção e asseio da sala de aula e do estabelecimento;
- j) As atribuições g) e i) não se aplicam ao 1º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 205.º - Delegado Ambiental

1. O Delegado Ambiental é eleito pelos seus pares, no início de cada ano letivo, com a colaboração do respetivo Diretor de Turma.
2. O Delegado Ambiental é eleito, por voto secreto, pelos Alunos da turma.
3. A eleição decorre numa aula com o Professor Titular da Turma (1º Ciclo) ou numa aula com o Diretor de Turma, que pode ser de Educação para a Cidadania nos 2º e 3º Ciclos. O Delegado é o Aluno que obtém o maior número de votos na votação.
4. Dos resultados atrás referidos deve lavrar-se uma ata e entregar cópia ao Diretor.

Artigo 206.º - Funções

O Delegado Ambiental representa a turma nas atividades do Programa Eco-Escolas.

Artigo 207.º - Assembleia de Turma

1. Os Alunos podem reunir-se em Assembleia de Turma por solicitação do Delegado ou do Subdelegado de Turma.
2. A Assembleia de Turma é constituída por todos os Alunos da respetiva turma.
3. Na Assembleia de Turma poderão ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento da turma podendo, nesse âmbito, serem efetuadas propostas ao Diretor de Turma, bem como propostas para a Assembleia de Alunos.
4. As reuniões da Assembleia de Turma serão solicitadas ao respetivo Diretor de Turma pelo Delegado ou pelo Subdelegado de Turma com um mínimo de oito dias de antecedência, devendo a mesma solicitação ser acompanhada de uma ordem de trabalhos.
5. As reuniões da Assembleia de Turma serão moderadas pelo respetivo Diretor de Turma e deverão decorrer num tempo letivo comum, nos horários da turma e do respetivo Diretor.

Artigo 208.º - Assembleia de Delegados de Turma

1. Os Alunos podem reunir-se em Assembleia de Delegados de Turma por solicitação do diretor do Agrupamento
2. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os Delegados de turma.
3. Na Assembleia de Delegados de Turma poderão ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento da escola, da turma, ou outros, podendo nesse âmbito, serem efetuadas propostas ao Diretor, bem como propostas para a Assembleia de Alunos.
4. As reuniões da Assembleia de Delegados de Turma serão moderadas pelo Presidente da Assembleia, eleito em cada Assembleia e deverão decorrer num tempo letivo comum, nos horários da turma e do respetivo Diretor.

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 209.º - Definição

A Associação de Estudantes rege-se pelos artigos 4.º, 10.º, 11.º, 16.º, 17.º e 18.º da Lei n.º23/2006, de 23 de junho, é autónoma e tem estatutos próprios, não podendo, em circunstância alguma, contrariar o Projeto Educativo da Escola e o estipulado no número 6 do artigo 198.º deste Regulamento.

Artigo 210.º - Objetivos

A Associação de Estudantes tem como finalidade a participação dos Alunos na Comunidade Escolar, cujos principais objetivos são os seguintes:

- a) diagnosticar problemas na Escola e sugerir soluções;
- b) dinamizar atividades de índole cultural, artística, desportiva, científica e cívica;
- c) fomentar a aproximação dos Alunos/as com a Comunidade Escolar;
- d) colaborar com as estruturas de organização pedagógica e administrativa da Escola e com os serviços técnico-pedagógicos;
- e) colaborar com a Escola em todas as atividades que sejam do interesse dos Alunos.

Artigo 211.º - Eleição

O processo de campanha eleitoral para a Associação de Estudantes deve obedecer às seguintes regras:

- a) as listas deverão ser entregues ao Diretor do Agrupamento até 48 horas antes do início da campanha eleitoral;
- b) no final de cada dia de campanha, os elementos das listas são responsáveis pela limpeza, organização e arrumação do espaço utilizado;
- c) não é permitida a exposição e/ou divulgação de qualquer publicidade de tipo comercial;
- d) não é permitida a entrada na Escola a pessoas estranhas, sem autorização do Diretor.

Artigo 212.º - Direitos

São direitos da Associação de Estudantes:

- a) dispor de instalações próprias, cedidas a título gratuito, pelo Diretor do Agrupamento, de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua atividade;
- b) ser consultada pelos Órgãos de Gestão da Escola em relação às seguintes matérias:
 1. Projeto Educativo da Escola;
 2. Regulamento Interno;
 3. Plano Anual de Atividades e Orçamento;
 4. projetos de combate ao insucesso escolar;
 5. avaliação interna;

6. Ação Social Escolar;

7. organização de atividades de complemento curricular e do Desporto Escolar.

c) colaborar, ainda, na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.

Artigo 213.º - Deveres

São deveres da Associação de Estudantes:

a) manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;

b) publicitar obrigatoriamente, através dos seus órgãos diretivos, o relatório de contas antes do final do seu mandato;

c) manter em bom estado e preservar as instalações que lhe foram facultadas pelo Diretor;

d) reunir com o Diretor ou com a Docente designado pelo Diretor para o efeito, para discussão dos projetos, no início de cada período;

e) aplicar um inquérito de satisfação à comunidade discente, no final do mandato.

FALTAS

Artigo 214.º - Frequência e Assiduidade

1. O Agrupamento confere à assiduidade e pontualidade uma importância relevante, assim consubstanciada:

a) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno quer 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, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;

b) O controle da assiduidade dos Alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

c) O Professor deve escrever no suporte digital adotado para os registos de assiduidade, os números das lições, o sumário e marcar as faltas aos Alunos que não comparecerem, no início de cada aula.

2. Os Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres.

Artigo 215.º - 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 à inscrição.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.

3. As faltas são registadas pelo Professor da aula ou da atividade e/ou pelo Diretor de Turma/Professor Titular da Turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 216.º - Faltas Justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por Médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónica ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabita com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - 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) 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;
 - h) Preparação ou participação em competições desportivas (atletas de alto rendimento) ou atividades desportivas e culturais consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;
 - k) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - l) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao Aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma Professor Titular de Turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Encarregados de Educação ou, quando o Aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
3. O Diretor de Turma/Professor Titular da Turma pode solicitar aos Encarregados de Educação ou ao Aluno, quando maior, os comprovativos adicionais legalmente necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O Aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente a situação de inaptidão física, definitiva ou temporária, para a prática da atividade física.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas situações de impedimento temporário da realização de atividades físicas o Aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

Artigo 217.º - Faltas de Pontualidade

1. O Aluno tem falta de pontualidade sempre que compareça no espaço de aula depois do início do respetivo tempo letivo, salvo motivo atendível pelo professor.
2. Após cada três faltas de pontualidade na mesma disciplina, o Professor deve informar o Diretor de Turma, que, por sua vez, comunicará ao Encarregado de Educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos.
3. Sempre que o Aluno atingir a quarta falta de pontualidade, será marcada falta de presença injustificada.

Artigo 218.º - Faltas de Material

1- No início de cada ano letivo, os grupos disciplinares deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas. A aferição/informação final será feita em reunião do conselho de disciplina a realizar antes do início do ano letivo.

2- A informação do material considerado necessário deverá ser comunicada ao aluno/encarregado de educação, através do meio mais expedito.

3 - Sempre que a ausência do material e ou falta de pontualidade comprometa de forma irremediável as atividades previstas para a aula o docente decidirá se registará ou não a respetiva ausência tendo em atenção os seguintes critérios:

- a) Prejuízo causado às atividades planeadas;
- b) Justificação dada pelo aluno;
- c) Reincidência.

4- No caso de incumprimento pelos alunos no que se refere a material indispensável às aulas e ou pontualidade, deverá o docente comunicar por escrito, ao encarregado de educação.

5- Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo (primeiras duas semanas), deverá o docente ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.

6- No caso de reincidência o docente titular de turma/diretor de turma deverá convocar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, para a justificação das faltas e alertando-o para as consequências negativas de tal conduta.

7- As faltas de material e pontualidade, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença injustificadas).

Artigo 219.º - Faltas a Momentos de Avaliação Sumativa

1. É dever do Aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.

2. As faltas a momentos de avaliação devem ser sempre comunicadas pelo Aluno ao Diretor de Turma.

3. Sempre que o aluno falte a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou outro documento que comprove o motivo da falta. O original deste documento deverá ser entregue ao educador/docente titular de grupo/turma/diretor de turma, que deverá informar o docente da disciplina em causa.

4. Caso o aluno não proceda de acordo com o estipulado no número antecedente, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores no instrumento de avaliação em falta.

5. A consequência, no âmbito da avaliação do Aluno, decorrente de a falta não ser justificada será a avaliação em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento, sem o referido instrumento de avaliação.

6. Se a justificação for aceite pelo Diretor de Turma, o Professor da disciplina elabora um novo instrumento de avaliação.

Artigo 220.º - Excesso de Faltas Justificadas por Tempo Prolongado

1. Sempre que um Aluno tenha estado ausente por tempo prolongado justificadamente e os Professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, deve ser estabelecido um plano de estudo que ajude o Aluno a ultrapassar as suas dificuldades.

2. Durante o período de ausência prolongada, quando prevista, poderá o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma propor junto dos Professores o envio ao Aluno de materiais de apoio e orientações julgados pertinentes no âmbito de cada disciplina.

3. Sempre que um Aluno atinja um número de faltas justificadas consecutivas que exceda o triplo das aulas semanais, devem ser ponderados, pelo Diretor de Turma e pelos Professores das diferentes disciplinas, eventuais apoios acrescidos que permitam colmatar as aprendizagens não adquiridas.
4. Sempre que esses apoios envolvam aulas acrescidas, deve ser comunicado à Direção do Agrupamento o número de aulas e as disciplinas envolvidas.
5. Sempre que possível, e de acordo com os recursos humanos existentes, a Direção informará o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma dos horários desses apoios e este comunicá-los-á ao Encarregado de Educação.

Artigo 221.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando não for apresentada justificação atempada ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a sua marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. A não-aceitação da justificação apresentada tem de ser devidamente justificada e é suscetível de recurso, em primeira instância para o Diretor do Agrupamento e em segunda instância para o Conselho Geral.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Aluno, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. Em caso de ausência de tomada de conhecimento pelo Encarregado de Educação nos dois dias úteis seguintes, será enviada carta registada informando-o da ocorrência.
5. Na Educação Pré-escolar, quando a criança faltar injustificadamente por um período consecutivo de 15 dias, será excluída a frequência, dando lugar à matrícula de outra criança que esteja na lista de espera.

Artigo 222.º - Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez dias seguidos ou interpolados, no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o Aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, alertando para as consequências desse facto e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Paralelamente, deve o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma comunicar esta situação ao Professor/Técnico Interlocutor do Agrupamento que faz a articulação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deverá ser informada do excesso de faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 223.º - Consequências da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

- 1- No 1.º ciclo a ultrapassagem do limite das faltas injustificadas obriga, o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas que incidirá sobre todo o plano curricular do nível que frequenta e permite recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2- No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas que incide sobre a disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o referido limite de faltas e que permite recuperar o atraso das aprendizagens.

3- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

4- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

5- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas, em que foi ultrapassado o limite de faltas e privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

6- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

7- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique

a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao professor titular ou aos professores das disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

8 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 224.º - Cessação do incumprimento do dever de assiduidade

1- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito, da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

Artigo 225.º - Manutenção da situação de incumprimento

1- O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3- Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4- Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação.

6- O Conselho de Turma, ouvido o SPO define as atividades a desenvolver no horário da turma (2.º e 3.º ciclo) ou as disciplinas (secundário) em que foi retido ou excluído por faltas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e a sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 226.º - Definição

A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou do presente Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Escolar, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 227.º - Participação de Ocorrência

1. O Professor ou membro do Pessoal Não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento ou ao Coordenador de Estabelecimento.

2. O Aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento ou Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 228.º - Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais Assistentes Operacionais, bem como a segurança de toda a Comunidade Escolar.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Escolar, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. Nenhuma medida disciplinar pode ofender a integridade física, psíquica e moral do Aluno, nem revestir natureza pecuniária.

4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em consonância com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua formação.

5. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

6. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

Artigo 229.º - Definição de Advertência

A advertência consiste numa chamada de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Escolar, passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza desse comportamento.

Artigo 230.º - Medidas Disciplinares

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do Aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 231.º - Qualificação da Infração

1. Para além do estipulado no artigo 22.º da Lei n.º 51/2012, deve ainda atender-se à qualificação das infrações:

a) Infração leve: sempre que se verifique o incumprimento das regras de conduta que garantam uma relação interpessoal salutar com os seus pares; perturbe o normal funcionamento das atividades escolares, bem como o bom funcionamento de todos os espaços da Escola ou cometa qualquer infração não considerada grave ou muito grave;

b) Infração grave: sempre que o Aluno se comporte de modo a prejudicar ou perturbar o normal funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

1. Violação dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da Comunidade Escolar, sob a forma de injúrias, ameaças, difamações ou calúnias graves;

2. Danificação intencional das instalações da Escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade, com recurso ao uso de violência ou da qual resulte prejuízo elevado;

3. Agressão física a qualquer elemento da Comunidade Escolar;

4. Saída da Escola sem autorização;

5. Saída da sala sem autorização do Professor;

6. Reincidência na perturbação das atividades letivas;

7. Incumprimento das orientações de Professores ou Assistentes Operacionais;

8. Reincidência em infrações leves.

9. Uso e porte de arma branca ou de objeto contundente;

10. Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens;

11. Consumo de substâncias ilícitas ou bebidas alcoólicas.

Artigo 232.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos da lei, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do Aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como Aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do Pessoal Não Docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao Aluno e a permanência do Aluno na Escola.
6. O tipo de tarefas a executar pelo Aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, poderá ser:
- a) Serviço cívico na Escola (limpeza de espaços, serviço de apoio na Biblioteca ou outros setores da Escola, jardinagem, apoio à comunidade, etc.) ou atividades de recuperação ou desenvolvimento curricular a realizar na Biblioteca ou clubes;
 - b) As atividades poderão ser realizadas nos seguintes locais: Biblioteca, cantina ou outros espaços de acordo com a medida proposta por período não superior a um mês.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo Aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma a que o Aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar.
9. Compete à Escola, identificar as atividades, local e período durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, por um período a definir pelo Diretor, consoante a gravidade e natureza do comportamento do Aluno, não podendo ser superior a um ano letivo.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Encarregados de Educação, tratando-se de Aluno menor de idade.

Artigo 233.º - Atividades de Integração na Escola e Comunidade

1. O cumprimento por parte do Aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo, no espaço escolar.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do Professor Tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o Aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.
5. As atividades de integração na Escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo Aluno.
6. A execução de atividades de integração na Escola ou na comunidade traduz-se no desempenho, pelo Aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico e cívico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Escolar, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens. Na Escola estão previstas as seguintes tarefas de integração:
- a) Apoiar os Assistentes Operacionais através da realização de trabalhos de limpeza de espaços interiores e/ou exteriores;
 - b) Executar tarefas na Biblioteca Escolar definidas pelo Coordenador da Biblioteca, dentro do seu período normal de funcionamento;
 - c) Frequentar o Serviço de Psicologia e Orientação ou o Gabinete de Apoio ao Aluno;
 - d) Vigiar os espaços exteriores (pátios) sob supervisão de um Assistente Operacional;
 - e) Realizar atividades de jardinagem e pintura orientadas ou de embelezamento da Escola, devidamente acompanhadas por um Assistente Operacional;
 - f) Realizar tarefas de carácter cívico, de reparação, de recuperação e de substituição de equipamentos, devidamente acompanhadas por um Assistente Operacional;
 - g) Executar tarefas de remediação ou aprofundamento dos conteúdos programáticos, organizadas pelos Professores da turma, a realizar na Biblioteca, Sala A+ e orientadas pelos Professores responsáveis por estes espaços;
 - h) Apoiar projetos disciplinares ou interdisciplinares em desenvolvimento na Escola que será orientado pelos respetivos Professores dinamizadores;
 - i) Visitar e/ou colaborar em instituições de solidariedade social, com o consentimento do Encarregado de Educação. As atividades de integração comunitária são executadas em conformidade com o protocolo escrito celebrado entre a Escola, o Aluno, o Encarregado de Educação e a Instituição/Empresa, o qual definirá os objetivos, as obrigações da Instituição/Empresa, o prazo, local e horário, acompanhamento e avaliação.

Artigo 234.º - Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais Onde se Desenvolva o Trabalho Escolar

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a permanência do Aluno na Escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o Aluno deve permanecer fora da sala de aula. Esta medida é aplicável ao Aluno que aí se comporte de modo que impeça o normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes Alunos.
2. Sempre que o Professor, por manifestas atitudes comportamentais negativas dos Alunos, não consiga assegurar o conveniente clima de trabalho na sala ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a) Informar o Aluno que fica, desde logo, impedido de continuar na sala de aula, que lhe vai marcar uma falta injustificada por motivo disciplinar e proceder ao registo da mesma;
 - b) Chamar ao local, onde se realizam os trabalhos escolares, um Assistente Operacional que acompanhará o Aluno ao GIAA com a indicação dada pelo professor, de uma tarefa a realizar ou a solicitação de um relatório sobre a situação que o levou a ter ordem de saída da sala de aula. Só no caso de não ser possível o aluno ser recebido no GIAA o aluno será encaminhado para os Gabinetes de Coordenação de Estabelecimento ou da Direção;
 - c) Ordenar que o Aluno perturbador abandone o local em que decorrem os trabalhos escolares acompanhado por um Assistente Operacional;

d) Participar a ocorrência, por escrito, ao Diretor de Turma do Aluno. (A participação deve ser suficientemente esclarecedora para que o Diretor de Turma possa ter o melhor entendimento do caso e ponderar sobre a gravidade do mesmo);

3. Perante o não cumprimento das medidas impostas, o comportamento do Aluno fica sujeito a procedimento de averiguações que poderá conduzir à aplicação de medida disciplinar sancionatória.

4. O Conselho de Turma, em reunião ordinária, deve ser informado de todas as medidas corretivas aplicadas aos Alunos da respetiva turma e apreciar os resultados. Pode ainda sugerir, fundamentando, ao Diretor de Turma ou ao Diretor aplicação de medidas corretivas, tendo em atenção o disposto neste regulamento.

5. No 1.º Ciclo, o Aluno, excecionalmente, poderá ser informado de que irá sair da sala de aula por motivo disciplinar e, acompanhado por um Assistente Operacional, irá para junto de um Professor, que esteja em componente não letiva de estabelecimento, que o ajudará a refletir sobre o comportamento que o levou a ter de sair da sala de aula. O tempo de ausência de sala de aula deverá ser o mínimo necessário para que o seu comportamento se normalize, devendo de seguida regressar. O Encarregado de Educação deverá ter conhecimento da situação.

6. Este artigo não se aplica à Educação Pré-Escolar.

Artigo 235.º - Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, deverá ser aplicado ao Aluno sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos.

2. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, interdita ao Aluno a frequência de:

a) Espaços: Biblioteca Escolar, salas de Informática, Polivalente, Clubes e zonas exteriores de jogos;

b) Equipamentos: todos os relacionados com os espaços acima referidos.

3. A aplicação desta medida corretiva é comunicada ao Encarregado de Educação, tratando-se de Aluno menor de idade.

4. Sempre que houver lugar a dano intencional de material ou equipamento o respetivo Encarregado de Educação deverá ser informado e haverá lugar a pagamento da totalidade da respetiva reparação/substituição e colocação.

Artigo 236.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do Aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo/a Docente ou Assistente Operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao Aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de Escola;

e) A expulsão da Escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, é da competência do instrutor do processo, competindo ao Diretor do Agrupamento as restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao Diretor, ouvidos o Encarregado de Educação do Aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao Aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja Professor da turma.

6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa, circunstância agravante nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes Alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Escolar.

8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada a Aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o Aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do Aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

10. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao Aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.

11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do presente artigo, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo Aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do Aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 237.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 10.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 238.º - Aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 9.º é do Diretor do Agrupamento.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um Professor da Escola, e notifica o Encarregado de Educação do Aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de Aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do Aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o Aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um Docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do Aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro Professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao Aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo Aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do Aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola ou de expulsão da Escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 239.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do Aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao Aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o Aluno, o Encarregado de Educação do Aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O Diretor de Turma ou o Professor Tutor do Aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um Professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um Professor da Escola livremente escolhido pelo Aluno.
3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do Aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, que previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao Aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o Aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do Aluno é circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 3.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do Aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 240.º - Suspensão Preventiva do Aluno

A suspensão preventiva do Aluno pode ser decidida pelo Diretor, de acordo com o estipulado no artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 241.º - Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do/a instrutor/a, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao/à Aluno/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola ou de expulsão da Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar.

5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o Aluno vai ser transferido para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o Aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao Aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o Aluno, ou quando este for menor de idade, o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de Alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Direto do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 242.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao Professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado, 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 ou Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do Aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do Aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e/ou das Equipas Multidisciplinares, referidas no artigo seguinte.

Artigo 243.º - Recursos

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:
 - a) Ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos Professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para analisar os recursos relativos a medidas disciplinares, o Conselho Geral constitui no seu seio uma comissão especializada (Comissão Disciplinar) formada por dois Docentes e um Encarregado de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 244.º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o Aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do Aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção do Agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Escolar no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do Aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da Comunidade Escolar que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 245.º - Responsabilidades dos Alunos

1. Os Alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos Alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pelo património da mesma, pelos demais Alunos, Assistentes Operacionais e, em especial, Professores.
3. Nenhum Aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 246.º - Objeto

A avaliação incide sobre as aprendizagens definidas no currículo nacional, enquadradas no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Abel Salazar e é regulado pelo Referencial de Avaliação, cuja divulgação ocorrerá anualmente, após ratificação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 247.º - Critérios

1. No início do ano letivo, cada Departamento Curricular define os Critérios de Avaliação a utilizar em cada disciplina ou área de formação, enunciados no Referencial de Avaliação.
2. O Diretor deve garantir a divulgação do Referencial de avaliação junto de todos os interessados.
3. A avaliação deve ser realizada através de diferentes processos de recolha de informação, a definir pelos respetivos grupos de docência e Departamentos Curriculares, observando o estipulado nos normativos em vigor.
4. A ponderação dos elementos de avaliação é da competência do Professor e ou Conselho de Turma, respeitados os critérios de avaliação definidos pelo Departamento Curricular.

QUADRO DE MÉRITO/VALOR

Artigo 248.º - Comportamentos Meritórios

Para concretização dos direitos de reconhecimento e valorização do mérito do Aluno, estabelecem-se os Quadros de Excelência e de Valor ao nível do desempenho escolar, desportivo, artístico e de participação cívica.

Artigo 249.º - Mérito Escolar- Quadro de Mérito/Valor

1. O Quadro de Mérito destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos, que tenham evidenciado valor, excelência e mérito nos domínios cognitivo, cultural, desportivo, pessoal ou social.
2. O Quadro de Mérito assume características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.
3. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Mérito/Valor se, no ciclo de escolaridade a que reporta o respetivo quadro:
 - i) tiver sido sujeito a alguma medida corretiva ou disciplinar em conformidade com a Lei e o Regulamento Interno;
 - ii) apresentar faltas injustificadas
- b) não obtiver a apreciação global de Muito Bom relativamente ao comportamento na Escola em algum ano de escolaridade.
4. Princípios e critérios de acesso ao quadro de mérito/Valor

Poderão ser propostos para o quadro de mérito os alunos, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- c) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- d) Atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas ao Agrupamento.

Artigo 250.º - Comissão de Avaliação do Quadro de Mérito/Valor

1. A Comissão de Avaliação do Quadro de Valor é constituída pelo Presidente do Conselho Geral, pelo Diretor de Turma, pelos Presidentes das Associações de Pais e pelo Presidente da Associação de Estudantes.
2. A Comissão de Avaliação tem por competência apreciar as candidaturas ao Quadro de Mérito/Valor e, por deliberação fundamentada, decidir pela integração ou não do Aluno no mesmo.
3. Compete ao Diretor convocar a Comissão de Avaliação, após a divulgação dos resultados do 3.º período.

QUADRO DE EXCELÊNCIA

Artigo 251.º - Princípios e Critérios de Acesso ao Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os Alunos que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna, se distinguem pelo seu desempenho escolar e comportamento.
2. A estrutura educativa que propõe os Alunos ao Quadro de Excelência é o Conselho de Turma/ Professor Titular de Turma, na última reunião de avaliação do 3.º período, que registará em ata a identificação dos Alunos, a média final obtida e a fundamentação da proposta.
3. É criado um Quadro de Excelência por cada ano letivo.
4. Relativamente ao Ensino Básico, (2º e 3º Ciclos) para ser proposto para o Quadro de Excelência, deverá o Aluno obter média igual ou superior a 4,5 nas áreas curriculares, não apresentar qualquer nível inferior a 4.
5. Relativamente ao Ensino Secundário, o Aluno terá de obter média igual ou superior a 18 valores, arredondada às unidades, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, no ano de escolaridade em avaliação;
6. Para os Alunos que frequentam o Ensino Articulado a média é calculada considerando todas as disciplinas em que o Aluno está inscrito, incluindo as disciplinas do articulado;
7. O Conselho Pedagógico apreciará as propostas apresentadas e determinará a sua inclusão no Quadro de Excelência, decisão a ser ratificada pelo Conselho Geral;
8. No sentido de estimular os Alunos à obtenção de excelentes resultados escolares, o Agrupamento conferirá um diploma a cada Aluno que o venha a integrar.

Artigo 252.º - Divulgação

Os Alunos que anualmente constem dos Quadros de Excelência e Valor terão direito ao registo de uma menção honrosa a constar no seu processo individual.

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 253.º - Organização e Consulta

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. A consulta do processo individual do aluno é efetuada exclusivamente na escola sede do Agrupamento, no período horário correspondente ao do funcionamento dos serviços administrativos.
3. Pode ainda ser efetuada a consulta do processo individual do aluno no período horário definido pelo Diretor de Turma para atendimento aos encarregados de educação.
4. A consulta do processo individual carece de solicitação escrita dirigida ao Diretor do Agrupamento, que articulará com o docente a quem estiver confiada a guarda do processo individual o dia, local e hora onde se procederá à consulta.

Artigo 254.º - Destruição

A devolução do PIA ocorre nos 180 dias subsequentes à data de conclusão da escolaridade obrigatória, mediante pedido apresentado nos Serviços Administrativos. Terminado este prazo, o PIA será considerado inútil e, como não reclamado, destruído.

MEDICAÇÃO, PRIMEIROS SOCORROS

Artigo 255.º - Administração de Medicamentos a Alunos

1. De acordo com a Orientação da Direção-Geral de Saúde, nº 002/2012 de 18 de janeiro de 2012, relativa ao procedimento a observar pelas Escolas na administração de medicamentos a Alunos e tendo em conta que a administração de medicação de emergência exige uma partilha de responsabilidade entre a Escola e os Encarregados de Educação, os estabelecimentos de educação e ensino do AEAS só administrarão medicação a um Aluno, se tal tiver sido previamente autorizado pelos Pais/Encarregados de Educação, em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar ou nas seguintes circunstâncias:

a) Se o Encarregado de Educação informar da necessidade de administração de um medicamento prescrito pelo Médico assistente. Neste caso, o Encarregado de Educação deve dar o seu consentimento, por escrito, para a toma da medicação, bem como entregar, juntamente com o medicamento, uma cópia da prescrição médica, com indicação clara do horário das tomas, dosagens e forma de administração, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente;

2. Sempre que existam dúvidas, ou a gravidade da situação indicie a necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde, o estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da Equipa de Saúde Escolar, (do AEAS de centros de saúde) da área onde se situe o estabelecimento de ensino do AEAS, ou encaminhar o Aluno para os serviços médicos especializados, dando do facto conhecimento aos Encarregado de Educação do Aluno.

SUBCAPÍTULO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 256.º - Direitos gerais

São garantidos aos Docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

Artigo 257.º - Direitos específicos

1. Constituem direitos do Pessoal Docente todos os que a lei expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente, e ainda:

- a) Participar ativamente na vida da Escola;
- b) Participar no processo educativo, na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- c) Encontrar na Escola condições de ambiente que lhe garantam o mínimo de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua atividade e que lhe permitam um convívio efetivo com os discentes, fora do âmbito da sala de aula;
- d) Ser atendido nas suas solicitações pelos órgãos e serviços da Escola;

- e) Utilizar os serviços existentes na Escola;
- f) Emitir pareceres e recomendações no âmbito do Sistema Educativo;
- g) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares das Escolas pertencentes ao Agrupamento, bem como para estruturas de orientação educativa ou cargos pedagógicos de acordo com a legislação em vigor;
- h) Ser apoiado pedagogicamente no exercício das suas atividades, pelo Coordenador de Departamento, Órgãos de Gestão e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- i) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o enriquecimento profissional;
- j) Ser tratado e respeitado na sua pessoa, ideias e bens, devendo o Diretor providenciar sobre situações de desrespeito, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular e o Plano Anual de Atividades;
- l) Exercer atividade sindical de acordo com as disposições legais;
- m) Ser respeitado pelos colegas, Alunos e Assistentes Operacionais na sua pessoa, ideias e bens.
- n) Encontrar na Escola as condições e ambiente que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade.
- o) Conhecer as alterações ao horário habitual, se possível, com a antecedência mínima de 24 horas.
- p) Dispor de sacfo para guardar o seu material.

Artigo 258.º - Deveres gerais

1. O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado previstos na legislação em vigor.

Artigo 259.º - Deveres específicos

1. O Pessoal Docente, para além dos deveres gerais, dos deveres para com os Alunos, dos deveres para com a Escola e os outros Docentes e dos deveres para com os Encarregados de Educação, atribuídos no Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Participar ativamente em grupos de trabalho que se constituem na Escola, bem como em todas as reuniões convocadas pelo Diretor, Coordenador de Conselho de Docentes, Coordenador de Departamento ou de Disciplina e Coordenador de Ciclo;
- b) Tomar conhecimento de informações internas, convocatórias, ordens de serviço e demais documentos de interesse;
- c) Estabelecer entre si um ambiente de são convívio, de trabalho e de cooperação;
- d) Tratar os Alunos com a máxima correção, equidade e justiça e procurar resolver com a devida compreensão os problemas e conflitos que surjam entre eles;
- e) Não emitir, junto dos Alunos, comentários sobre qualquer aspeto de atuação de outros Professores;
- f) Ser assíduo em relação ao serviço docente e a todas as atividades escolares;
- g) Fazer o pedido para faltar ou comunicar a sua ausência nas Escolas onde leciona, caso leccione em mais do que uma Escola;
- h) Participar, por escrito, ao Diretor qualquer deficiência ou dano do material ou mobiliário dentro ou fora da sala de aula, referenciando os pormenores que possam contribuir para o apuramento de responsabilidades;
- i) Conhecer e respeitar o plano de emergência a vigorar em cada estabelecimento de ensino/Escola do Agrupamento.
- j) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- k) Promover nos Alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, incutindo-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania, da participação democrática e pela natureza, tendo uma atitude ecológica;
- l) Sensibilizar os Alunos a colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local da Escola;

- m) Sensibilizar os Alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
- n) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento dos Alunos ;
- p) Dirigir-se imediatamente para a respetiva sala de aula, após o intervalo e ao início de cada tempo letivo atribuído no seu horário;
- q) Não permitir, sob qualquer pretexto, que fiquem Alunos dentro da sala aula;
- r) Participar ao Diretor de Turma, sempre que dê ordem de saída a um Aluno da sala de aula;
- s) Sumariar cada lição com rigor nos conteúdos trabalhados e atividades realizadas e registar as faltas de presença no programa de sumários;
- t) Providenciar no sentido de que a sala de aula fique em ordem, com as cadeiras e as mesas arrumadas, quadro limpo e ausência de lixo no chão;
- u) Sempre que possível, não proceder à marcação de mais do que três processos de recolha de informação por semana, registando a marcação na plataforma em vigor no Agrupamento;
- v) Permitir que o Aluno assista à aula quando chegar atrasado;
- x) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da Escola;
- y) Na educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, não alterar o horário letivo, salvo por motivos imperiosos e com prévio conhecimento e acordo da Direção do Agrupamento e precedido de informação individual aos Encarregados de Educação; no 2.º, 3.º Ciclos e Secundário, não antecipar nem adiar aulas, sem prévia autorização da Direção;
- z) Não utilizar nem permitir a utilização, por parte dos Alunos, de telemóveis ou outros aparelhos similares, em contexto de sala de aula, 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;
- zz) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento.

Artigo 260.º - Faltas, Substituições e Permutas

1. Faltas por motivos previsíveis:

a) As faltas por motivos previsíveis devem ser precedidas de pedido de autorização. De acordo com o previsto na lei.

2. Faltas por motivos imprevistos e inadiáveis:

a) Sempre que haja lugar a falta por motivos imprevistos, o Professor tem o dever de o comunicar à Direção pelo meio mais expedito, se possível antes que a falta ocorra.

3. Permutas:

a) A permuta de aulas é a transposição recíproca da posição de aulas nos horários de dois Professores, não alterando, desta forma, a mancha horária semanal dos Alunos;

b) a permuta é realizada apenas entre Docentes do mesmo Conselho de Turma ou entre Docentes que têm habilitação para lecionar as mesmas disciplinas;

c) a permuta carece de autorização, que deve ser solicitada pelo Docente que a requer, por escrito, e com a anuência explícita dos Docentes envolvidos.

SUBCAPÍTULO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 261.º - Definição

1. O Pessoal Não Docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a atividade socioeducativa das Escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O Pessoal Não Docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:
 - a) Assistente Operacional;
 - b) Assistente Técnico;
 - c) Técnico Superior.

Artigo 262.º - Direitos Gerais

1. Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, previstos na legislação em vigor.

Artigo 263.º - Direitos Específicos

1. Para além dos direitos que a legislação estabelece, os Assistentes Técnicos e Operacionais têm ainda direito a:
 - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções, por todos os membros da Comunidade Escolar;
 - b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos Órgãos de Gestão, Serviços Administrativos e outros;
 - c) Ser escutado nas suas sugestões no âmbito das suas tarefas;
 - d) Dispor de sala própria;
 - e) Beneficiar e participar em ações de formação no âmbito das necessidades pessoais do Agrupamento e do seu aperfeiçoamento profissional;
 - f) Eleger e ser eleito para os Órgãos de Administração e Gestão da Escola, nos termos legais;
 - g) Colaborar na organização das atividades do Plano Anual de Atividades;
 - h) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
 - i) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades;
 - j) Exercer a sua atividade num ambiente agradável e acolhedor, onde se respeite o seu trabalho e dignidade;
 - k) Ser informado com clareza das funções que lhe são confiadas;
 - l) Ser integrado no tipo de trabalho que mais está de acordo com as suas aptidões e interesses de acordo com as necessidades do Agrupamento;
 - m) Participar ativamente na vida do Agrupamento;
 - n) Dispor de um pequeno intervalo em cada período do dia, de acordo com a organização do serviço expressamente programado;
 - o) Estar correto e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do Agrupamento que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
 - p) Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e dispor de um expositor em local apropriado, destinado à propaganda eleitoral;
 - q) Ter acesso à informação, com afixação da mesma em placares na sala de Pessoal Não Docente e Serviços de Administração Escolar;
 - r) Dispor do material adequado ao exercício das suas funções, nomeadamente material de secretaria ou de limpeza;

s) Os Coordenadores dos Assistentes Técnicos e Operacionais têm de ver a sua tarefa facilitada ao ser-lhe reconhecida a competência e qualidade de chefia, ver as suas ordens acatadas e cumpridas sem contestação e bons modos.

Artigo 264.º - Deveres Gerais

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na legislação em vigor.
2. Compete ao Pessoal Não Docente tomar parte ativa nas funções educativas das Escolas, prestando um serviço diversificado, de modo a permitir o seu normal funcionamento.
3. Passar o cartão à entrada e saída da Escola.
4. Impor a disciplina, sem utilizar violência, procurando resolver os conflitos surgidos com bom senso.
5. Mudar de lugar, segundo as necessidades de serviço ou quando receber ordens nesse sentido.
6. Promover entre o Pessoal Não Docente uma relação de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do estabelecimento de ensino.
7. Prestar as informações solicitadas de forma clara, completa e delicada.
8. Participar ao Diretor o comportamento do Aluno passível de ser qualificado de grave ou de muito grave.
9. Executar prontamente as decisões hierárquicas.
10. Comunicar ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento qualquer problema no material, instalações e qualquer anomalia de serviço ou ainda de carácter disciplinar e ocorrências ou situações que perturbem o normal funcionamento da Escola.
11. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo, no âmbito das respetivas funções e advertir os Alunos, quando fora das aulas presencie infrações ou comportamentos ilícitos de Alunos, devendo de isso dar conhecimento ao Diretor de Turma ou ao Diretor.
12. Cooperar na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente.
13. Conhecer e respeitar o plano de emergência (evacuação) anexo a este regulamento a vigorar em cada estabelecimento de ensino/Escola do Agrupamento.
14. Cumprir as regras de acesso ao estabelecimento de ensino, impedindo a entrada de estranhos.
15. Não se ausentar do seu local de trabalho durante o período de funcionamento do mesmo, exceto por motivos de serviço e/ou devidamente autorizados pelas pessoas com cargos superiores hierárquicos.
15. Quando tiver de abandonar excecionalmente o seu posto, avisar outro colega que eventualmente o substitua no seu impedimento.
16. Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e quaisquer outras disposições legais.

Artigo 265.º - Deveres Específicos

1. Constituem deveres específicos dos Assistentes Operacionais:
 - a) Manter a perfeita limpeza e ordem em todo o edifício escolar e zelar pela boa conservação do material da Escola;
 - b) Antes do início das aulas, passar rigorosa revista a todas as dependências a seu cargo, assegurando-se de que está tudo em ordem, em estado de perfeito asseio e arrumação;
 - c) Assegurar e colaborar na colocação de material didático ou outro, necessário ao bom funcionamento das aulas, assim como proceder à sua recolha;
 - d) Impedir que os Alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares perturbem o funcionamento destes, não permitindo que transitem no interior dos pisos, ou que estejam junto destes, nomeadamente perto das portas e janelas;
 - e) Não abrir as portas das salas de aula de modo a permitir a entrada dos Alunos, antes da chegada do respetivo Docente;
 - f) Participar ao Diretor e ao Coordenador de Estabelecimento quando o Docente chegar atrasado à sua aula;

- g) Participar ao Diretor e ao Coordenador de Estabelecimento quando o Docente der por terminada a aula, com a consequente saída, antes do tempo regulamentar;
- h) Não deve interromper a aula sem prévio consentimento do Docente;
- i) Fazer circular convenientemente as ordens de serviço;
- j) Aceitar as diretrizes emanadas do Coordenador dos Assistentes Operacionais;
- k) Usar vestuário próprio, fornecido pela Escola;
- l) Velar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os Alunos e orientá-los para os locais de atividades pedagógicas quando estes manifestarem negligenciar a pontualidade;
- m) Registrar as faltas dos Docentes;
- n) Prestar apoio em situações de primeiros socorros e acompanhar os Alunos a unidades hospitalares;
- o) Fazer serviço de papelaria, Bufete, Biblioteca e outros serviços de acordo com as especificidades de cada um;
- p) Acompanhar os Alunos de forma vigilante e de modo a poder alertar, quando necessário, para a correção dos comportamentos e o cumprimento das regras estabelecidas, impondo o silêncio principalmente durante o período de aulas;
- q) Vigiar de forma constante os espaços exteriores da Escola de modo a detetar situações ilícitas, comunicando superiormente as situações que não consegue resolver de imediato;
- r) Procurar resolver com a devida compreensão, pequenos problemas e conflitos que surjam entre Alunos e velar pela manutenção das boas normas de convivência social nos recreios, procurando resolver as dificuldades dos Alunos, não excluindo firmeza quando necessário, mantendo a disciplina em toda a Escola;
- s) Vigiar os espaços circundantes dos pavilhões e campos de jogos, zelando pela assiduidade dos Alunos devendo para isso verificar os seus horários caso suspeite que o Aluno está a faltar;
- t) Impedir que o Aluno se ausente da Escola no decorrer das aulas;
- u) Só entrar nas salas de aula com autorização do Professor e quando chamado por este ou mandado pela Direção;
- v) Comunicar ao Diretor/Coordenador) de Estabelecimento qualquer extravio ou avaria de equipamentos;
- w) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- x) Participar ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma o comportamento do Aluno passível de ser qualificado de grave ou de muito grave e que possa vir a constituir-se como infração disciplinar.

Artigo 266.º - Coordenador dos Assistentes Operacionais

1. Em cada estabelecimento de ensino, onde haja pelo menos dez Assistentes Operacionais, existirá um Coordenador de Assistentes Operacionais, conforme legislação em vigor.
2. Aos Coordenadores exige-se competência, capacidade de relacionamento e liderança.
3. O Coordenador exercerá as suas funções de Coordenação na unidade orgânica a que pertence.
4. O Coordenador poderá delegar as suas competências em caso de ausência ou impedimento, num dos Assistentes Operacionais.

Artigo 267.º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

1. O Assistente Técnico, no âmbito das suas competências específicas, deve:
 - a) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços;
 - b) Contribuir para um bom relacionamento entre os Serviços Administrativos e a Comunidade Escolar em geral;
 - c) Zelar para que haja um bom nível de satisfação dos utentes;
 - d) Executar as suas tarefas de forma célere e eficiente;
 - e) Contribuir para um bom acolhimento de todos os que a ele se dirigem;
 - f) Observar as disposições constantes da legislação em vigor, as determinações emanadas superiormente, os preceitos do presente regulamento e as instruções do Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE);
 - g) Fazer a participação imediata ao CSAE no caso de incorreção de terceiros;

- h) Guardar sigilo profissional;
- i) Cumprir com pontualidade os períodos normais de funcionamento dos serviços, que só poderão ser alterados por imperiosa necessidade, reconhecida pela Direção;
- j) Possuir sempre identificação, quando em serviço;
- k) Não permitir a entrada de pessoas estranhas nas instalações específicas dos Serviços Administrativos;
- l) Cooperar efetivamente com a Direção, na informação e divulgação de toda a legislação de interesse para o Agrupamento;
- m) Passar a todos os utentes dos Serviços Administrativos um talão ou recibo, assinado pelo Assistente Técnico e autenticado com o carimbo dos serviços, comprovativos da entrega ou requisição de quaisquer documentos.

Artigo 268.º - Coordenador dos Assistentes Técnicos

1. Ao CSAE exige-se competência, capacidade de relacionamento e liderança.
2. Compete ao CSAE ser membro do Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo.

SUBCAPÍTULO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 269.º - Definição

1. Consideram-se encarregados de educação, os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o Agrupamento.
2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

Artigo 270.º - Direitos

1. Participar, nos termos da lei e deste Agrupamento, na vida da Escola de acordo com o regime de administração e gestão bem como nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Ser informado sobre a legislação e normas que lhes digam respeito.
3. Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma/Professor Titular e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
4. Comparecer na Escola por sua iniciativa ou quando for solicitado, para tratar de assuntos referentes ao processo educativo do seu educando.
5. Participar na EMAEI, na qualidade de elemento variável.
6. Participar na elaboração e na avaliação do Relatório Técnico Pedagógico, do Programa Educativo Individual e no Plano Individual de Transição, quando estes se aplicarem.
7. Solicitar a revisão do Relatório Técnico Pedagógico, do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição, quando estes se aplicarem.
8. Consultar o Processo Individual do seu educando.
9. Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu educando.
10. Participar nas reuniões de Conselho de Turma Disciplinar sempre que solicitado.
11. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
12. Ser informado, no final de cada período escolar, acerca do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando.
13. Articular a educação na família com o trabalho escolar.

14. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Escolar, na Educação para a Cidadania e na promoção das regras de convivência na sociedade e na Escola, em especial.
15. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
16. Recorrer ao Órgão de Gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma, do Professor Titular ou do Educador.
17. Os progenitores, ainda que separados, e desde que não haja indicação judicial em contrário, têm o direito a ser informados sobre o processo educativo dos seus filhos, sejam ou não encarregados de educação.

Artigo 271.º - Deveres

1. São deveres gerais dos encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
 - 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 e Ética Escolar, 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 da Escola;
 - e) Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos Professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com os Professores, o Pessoal Não Docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Escolar;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Escolar e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
 - i) Integrar ativamente a Comunidade Escolar 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 e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.
3. Os Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados 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, ou quem o Tribunal decretar.
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.

Artigo 272.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos Encarregados de Educação, relativamente aos seus educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Encarregados de Educação:
- a) Incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos seus educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na Escola sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando;
 - c) A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e deste Regulamento, 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.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Encarregados de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela Equipa Multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação de juizes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, Técnicos das Equipas Multidisciplinares de apoio aos tribunais da Segurança Social, membros da Comunidade Escolar e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.
5. Nos casos em que não existam Equipas Multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como as demais entidades referidas no ponto anterior.
6. 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.
7. O incumprimento por parte dos Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu educando, exceto se

provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos legalmente.

Artigo 273.º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Encarregados de Educação de Alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os Alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos Encarregados de Educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um Aluno do escalão B do 3.º Ciclo, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de Encarregados de Educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da Ação Social Escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o Aluno não esteja a ser realizado.
6. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
7. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
8. O incumprimento, por causa imputável ao Encarregado de Educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
 - a) No caso de Encarregados de Educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da Ação Social Escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
9. Em tudo o que não se encontrar previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

REPRESENTANTES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 274.º - Eleição

1. São eleitos dois representantes dos Encarregados de Educação, no início do ano letivo, pelos Encarregados de Educação de cada turma, na 1ª reunião convocada pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma.
2. Todos os Encarregados de Educação presentes na reunião são passíveis de eleição.
3. Serão representantes da turma os dois Encarregados de Educação que obtiverem o maior número de votos.

4. Após a votação, o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, em colaboração com os representantes dos Encarregados de Educação eleitos, elaborará uma ata onde conste o resultado da votação e os nomes dos Encarregados de Educação eleitos.

Artigo 275.º - Competências

Compete aos Encarregados de Educação representantes das turmas:

- a) Estabelecer a articulação entre o Conselho de Turma e os Encarregados de Educação dos Alunos da respetiva turma;
- b) Colaborar na identificação e contribuir para a resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem dos Alunos;
- c) Apoiar o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma nos contactos com os restantes Encarregados de Educação;
- d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, à exceção das destinadas à avaliação dos Alunos.

ASSOCIAÇÃO DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 276.º - Definição

A Associação de Encarregados de Educação é o órgão representativo dos Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Abel Salazar.

Artigo - Composição

1. A associação é constituída nos termos do disposto na Lei n.º29/2006, de 4 de julho, e regula-se pelos respetivos estatutos e pela lei geral do país, particularmente no respeitante a associações.
2. É uma associação de carácter cultural, independente de qualquer ideologia religiosa ou política e sem fins lucrativos, com sede no Agrupamento de Escolas Abel Salazar.
3. Os associados são por direito próprio os Encarregados de Educação de Alunos matriculados no Agrupamento de Escolas Abel Salazar.

Artigo 277.º - Finalidades

São finalidades da Associação de Encarregados de Educação:

- a) Contribuir para um ensino acessível a todos e ao serviço de todos, tendo em vista a construção de uma sociedade mais humana, mais justa, tolerante e democrática;
- b) procurar resolver carências no âmbito das instalações, do material didático-pedagógico, do transporte de Alunos, da atribuição de prémios, entre outros;
- c) Consciencializar os Encarregados de Educação dos seus direitos e deveres de intervenção em todas as atividades relativas à Comunidade Escolar.

Artigo 278.º - Direitos

1. São direitos dos representantes dos Encarregados de Educação:
 - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico, na definição da política educativa da Escola;
 - b) Fazer-se representar, nos termos da lei, no Conselho Geral;
 - c) Intervir na organização de atividades de complemento curricular, em estreita colaboração com a Direção e de acordo com o estabelecido em Conselho Pedagógico;
 - d) Reunir com a Direção do Agrupamento;
 - e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento;
 - f) Intervir no sentido de acautelar o exercício dos direitos de educandos dos seus associados;

g) Participar na vida da Escola, através da organização e da melhoria da qualidade e da harmonização da mesma, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos Alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

Artigo 279.º - Deveres

1. São deveres específicos dos representantes dos Encarregados de Educação:
 - a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
 - b) Contribuir com a sua colaboração e espírito crítico para a resolução de problemas educativos da Escola;
 - c) Apresentar propostas e sugestões que contribuam para melhorar e otimizar o funcionamento da Escola/Agrupamento;
 - d) Constituir-se, como verdadeiro pólo agregador da ação educativa perante os Encarregados de Educação;
 - e) Estabelecer-se como elo de ligação credível entre a Escola e o meio e designadamente os Encarregados de Educação que representam;
 - f) Estabelecer e aprofundar com a Direção relações de trabalho profícuas, transparentes e solidárias;
 - g) Assumir com lealdade, sigilo e solidariedade as decisões democraticamente tomadas nos órgãos da Escola, em que participam;
 - h) Contribuir para a harmonização da Escola e das diferentes Escolas que constituem o Agrupamento, no atenuar de situações que, por razões de diferenciação social e económica, possam pôr em causa o sucesso escolar e educativo de todos os Alunos;
 - i) Dar o seu contributo para o reforço de uma imagem positiva da Escola, no meio e na Comunidade Escolar;
 - j) Pautar a sua ação interventiva por parâmetros estabelecidos na lei e neste regulamento.

Artigo 280.º - Funcionamento

1. A Associação Encarregados de Educação dispõe de um gabinete/sala, cedida pelo Diretor do Agrupamento, para reunião/receção dos pais e Encarregados de Educação, quando estes assim o solicitarem.
2. Reunir-se-á sempre que os seus membros acharem conveniente.

ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS

Artigo 281.º - Representantes de Entidades Públicas e Privadas da Comunidade

Os representantes das Autarquias e entidades socioculturais e empresariais da comunidade têm os direitos e deveres consignados na Lei e no presente Regulamento, nomeadamente, quanto à participação e representação no Conselho Geral ou à colaboração em atividades de parceria que prossigam objetivos do Projeto Educativo e do Sistema de Ensino.

Artigo 282.º - Direitos do Município

1. A Autarquia tem o direito de:
 - a) Estar representada no Conselho Geral;
 - b) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação Escola/meio;
 - c) Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve;
 - d) Esperar dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento a disponibilização para toda a colaboração que solicitar;
 - e) Intervir, em parceria com o Agrupamento, na celebração e concretização dos contratos de autonomia.

Artigo 283.º - Atribuições e Competências no Âmbito da Educação/Relação com o Agrupamento de Escolas

1. As atribuições e deveres considerados para a Autarquia, encontram-se em conexão com a sua função e especificidade de atuação. Nesse sentido são considerados os seguintes deveres:

- a) Participar com responsabilidade e disponibilidade nos órgãos para os quais tenham sido nomeados;
- b) Participar em todas as reuniões para as quais sejam convidados ou convocados;
- c) Cooperar em todas as decisões tomadas pelas estruturas de administração e gestão, relacionadas com o equipamento didático e técnico-pedagógico;
- d) Recrutamento, afetação e colocação de pessoal, gestão de carreiras e remunerações e poder disciplinar relativamente ao Pessoal Não Docente da Educação Pré-Escolar e do 1.º, 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
 - i. O poder disciplinar a que se refere a alínea imediatamente anterior integra a competência para aplicar pena superior a multa;
 - ii. Em matéria de avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente, cabem igualmente à Câmara Municipal as competências de homologação e de decisão de recursos;
- e) As competências referidas na alínea anterior podem ser delegadas no órgão de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas;
- f) Implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico, sem prejuízo da responsabilidade que cabe ao Ministério da Educação relativamente à tutela pedagógica, orientações programáticas e definição do perfil de formação e habilitação dos Professores;
- g) Manter em bom estado e/ou criar as instalações e os equipamentos nos Jardins-de- Infância, dotando-os de recursos humanos e material necessário ao seu bom funcionamento;
- h) Considerando o constante da Carta Educativa, construção e ampliação das Escolas básicas e manutenção e apetrechamento das mesmas;
- i) Implementação da Ação Social Escolar até ao 1º Ciclo do Ensino Básico, ao nível da implementação de medidas de apoio socioeducativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares.
- j) Dinamização e funcionamento dos transportes escolares, considerando os horários do Agrupamento de Escolas e demais estabelecimentos de ensino de acordo com a legislação em vigor.

SUBCAPÍTULO V - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 284.º - Definição

Os Serviços Administrativos são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos do AEAS e compreendem áreas funcionais, sob a direta responsabilidade do CSAE.

Artigo 285.º - Dependência Hierárquica Direta

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar depende hierárquica e funcionalmente dos elementos da Direção.

Artigo 286.º - Substituição

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar é substituído nas faltas e impedimentos pelo Assistente Técnico a designar pelo Conselho Administrativo.

Artigo 287.º - Horário de Atendimento ao Público

1. O horário de atendimento ao público será fixado pelo respetivo Diretor, sob proposta do Chefe dos Serviços de Administração Escolar .
2. O horário de atendimento ao público está afixado na porta de entrada da secretaria e no portal do Agrupamento.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 288.º - Definição

A Ação Social Escolar é um serviço que tem como objetivo a promoção da igualdade de oportunidades, visando uma efetiva democratização e universalização do ensino, assim como o combate à exclusão social e escolar.

Artigo 289.º - Áreas de Intervenção da Ação Social Escolar

1. As modalidades de apoio socioeducativo abrangidas pelos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) são:
 - a) Seguro escolar;
 - b) Apoios alimentares;
 - c) Transportes;
 - d) Material escolar;
 - e) Leite escolar.

Artigo 290.º - Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar em todas as atividades que constam do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do AEAS, de cada ano letivo. Garante a cobertura financeira da assistência a prestar à Criança/Aluno sinistrado abrangida pelo mesmo, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas e seguros de proteção social e de saúde de que seja beneficiário.
2. A cobertura financeira referida no número anterior abrange:
 - a) Assistência médica e medicamentosa;
 - b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir a assistência.
3. Procedimentos a adotar para garantir a cobertura pelo seguro escolar:
 - a) No ato da inscrição/renovação de matrícula ou matrícula, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que as Crianças/Alunos sejam beneficiários e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual;
 - b) Todas as atividades, com saída prevista para o exterior devem respeitar o presente Regulamento;
 - c) Em caso de acidente deve o Educador / Professor ou Assistente Operacional providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar e comunicar, em tempo útil, o fato ao respetivo Encarregado de Educação.

APOIOS ALIMENTARES, TRANSPORTES ESCOLARES E MATERIAL

Artigo 291.º - Apoios Alimentares

O apoio em matéria de alimentação abrange:

1. A atribuição diária e gratuita de leite a todos os Alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º CEB;
2. O fornecimento de refeições a preços comparticipados ou gratuitas nos refeitórios do Agrupamento.
3. Os Alunos com menores recursos económicos podem, ainda, receber um suplemento alimentar.

SUBCAPÍTULO VI - OUTROS SERVIÇOS

REPROGRAFIA / PAPELARIA

Artigo 292.º - Horário

O horário é estabelecido pelo Diretor e está afixado em local bem visível.

Artigo 293.º - Preçário

O preçário da reprografia / papelaria está afixado junto às instalações do referido serviço.

Artigo 294.º - Funcionamento

1. Na reprografia é onde se procede ao carregamento dos cartões. Deve-se alertar os Pais/Encarregados de Educação que devem solicitar aos filhos/educandos o talão de carregamento junto do Assistente Operacional, e que posteriormente os apresentem em casa, para poderem confirmar o carregamento do cartão.
2. Todo o material vendido deve estar intacto e em bom estado de conservação, sendo devolvidos pelo Assistente Operacional responsável aqueles que não se encontrem nestas condições.
3. Cabe ao Assistente Operacional responsável fazer a relação dos materiais necessários para o suprimento das necessidades dos utentes.
4. Os utilizadores deste serviço devem formar fila e respeitar, sem exceções, a ordem de chegada.
5. As fotocópias devem ser pedidas com 48 horas de antecedência.
6. O serviço é realizado por ordem de entrada, dando prioridade aos serviços mais urgentes.
7. A cada Professor será dado um plafond de cópias em função do número de turmas e dos cargos exercidos que poderão usar durante o ano letivo.
8. O serviço realizado só é gratuito para documentos a utilizar no âmbito das aulas (testes, fichas de trabalho específicas, outras aprovadas pelo Diretor), dos setores de apoio (atividades de complemento curricular, Biblioteca, Psicologia e outros devidamente autorizados) e das estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo.
9. Todo o serviço particular deve ser pago de acordo com a tabela afixada.
10. Deve ser evitado o desperdício de papel e sempre que possível reutilizá-lo.
11. Na área interior só é permitida a presença do Assistente Operacional responsável e do Coordenador dos Assistentes Operacionais.
12. Compete ao Assistente Operacional da reprografia:
 - a) Velar pelo bom funcionamento dos equipamentos que manuseia;
 - b) Produzir trabalhos com boa apresentação;
 - c) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - d) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, dos produtos que não se encontrem em boas condições;
 - e) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - g) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - h) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - i) Efetuar o controlo de stocks semanalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

BUFETE

Artigo 295.º - Horário

O horário é estabelecido pelo Diretor e está afixado em local bem visível.

Artigo 296.º - Preçário

O preçário do bufete está afixado junto às instalações do referido serviço.

Artigo 297.º - Funcionamento

1. O bufete funciona com o pagamento efetuado com cartão magnético - Cartão da Escola - sendo o mesmo carregado na papelaria.
2. Não se podem fornecer produtos sem a apresentação do Cartão da Escola pelo titular.

Artigo 298.º - Deveres dos Utentes

1. Os utentes devem aguardar a sua vez e dirigir-se ao Assistente Operacional com educação e delicadeza.
2. Não são permitidas marcações de lugares na fila.
3. Cumprir as regras de higiene e limpeza do espaço e área envolvente.
4. Qualquer utensílio do bufete levado para as mesas, deve ser devolvido ao Assistente Operacional logo após a sua utilização.

Artigo 299.º - Competências do Assistente Operacional do Bufete

1. Manter a disciplina.
2. Atender toda a Comunidade Escolar da mesma forma afável e acolhedora.
3. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de higiene e conservação.
4. Devolver ou inutilizar, informando o Assistente Técnico responsável pelas compras, dos produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
5. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades.
6. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
7. Efetuar o controle de stocks semanalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
8. Verificar, sempre que possível, em conjunto com o assistente técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

CANTINA/REFEITÓRIO

Artigo 300 .º - Horário

O horário da cantina/refeitório é definido pelo Diretor e deve estar afixado em lugar visível.

Artigo 301.º - Refeitório

1. Nas Escolas do 1º Ciclo e Pré-escolar, o refeitório só deverá ser utilizado pelos utentes que disponham de marcação da refeição para esse dia.
2. Nas Escolas Maria Manuela de Sá e Abel Salazar o refeitório é usado pelos utentes que disponham de marcação da refeição para esse dia.
3. Existe, também, um local destinado aos utentes que tragam comida do exterior. Esses Alunos não podem usar louça nem utensílios da cantina e devem cumprir as regras de higiene e limpeza do local.

Artigo 302.º - Funcionamento

1. A ementa para a semana encontra-se disponível para consulta no quiosque ou online.
2. A ordem de chegada à cantina/refeitório deve ser respeitada.
3. Não é permitido reservar lugares.
4. O acesso à cantina/refeitório é supervisionado por um Assistente Operacional.
5. Os Alunos devem evitar aglomerações junto à porta de entrada, mantendo-se sempre de forma ordeira. Fazer fila, por ordem de chegada e passar o cartão no leitor de cartões a fim de debitar a refeição previamente marcada.
6. No fim da refeição, devem colocar o tabuleiro no local próprio para o efeito.
7. A aquisição da refeição faz-se no dia anterior ou até às 10h00m do próprio dia, acrescida de um agravamento de acordo com as orientações do SASE.
8. Na cantina/refeitório, os utentes devem cumprir as seguintes normas:
 - a) Lavar as mãos antes e após a refeição;
 - b) Sentar-se à mesa com uma postura correta e falar em tom baixo com os colegas;
 - c) Limpar o espaço que voluntária ou involuntariamente possa ter sujado.
 - d) Comportar-se de forma a não perturbar o ambiente calmo e o bom funcionamento do refeitório;
 - e) Evitar o desperdício de comida, avisando da quantidade pretendida;
 - f) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto à cantina/refeitório;
 - g) Não permanecer na cantina/refeitório após a refeição;
 - h) Se o aluno não for portador do cartão, deve aguardar no fim da fila, dando passagem aos alunos que o possuem.
9. É da responsabilidade da empresa concessionada:
 - a) Manter a cantina limpa e arejada;
 - b) Incutir nas crianças e jovens hábitos salutareos.

Artigo 303.º - Competências do Assistente Operacional da Cantina / Refeitório

1. Manter a disciplina.
2. Atender toda a Comunidade Escolar da mesma forma afável e acolhedora.
3. Em situações ocasionais e de emergência, deverá prestar apoio aos alunos com necessidades específicas e respetiva equipa que os acompanha.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

ESPAÇOS DO AGRUPAMENTO

Artigo 304.º - Acesso e Circulação nos espaços escolares

1. O acesso aos Recintos escolares far-se-á respeitando as seguintes normas:
 - a) Nas Escolas do Agrupamento os membros da Comunidade Escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento, que permita uma rápida identificação (Cartão de Estudante eletrónico, cartão de funcionário, cartão do cidadão);
 - b) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares, exceto o transporte de pessoas com deficiência e sinistrados e para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - c) Os veículos que sejam autorizados a circular nas instalações escolares devem fazê-lo com o devido cuidado e a velocidade muito reduzida (10-15 km/hora) e só pelo tempo mínimo indispensável para cumprir os fins da sua utilização e sempre com o acompanhamento de um Assistente Operacional;

- d) O Agrupamento declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos ou velocípedes dentro dos espaços escolares. Tal não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades;
- e) Os Alunos (2.º, 3.º Ciclo e Secundário) matriculados no AEAS deverão ser sempre portadores do Cartão de Estudante, devendo facilitar a sua leitura ao dispositivo eletrónico instalado na portaria, para assim terem livre acesso à Escola, bem como para dela poderem sair;
- f) A saída dos alunos das instalações escolares depende do seu horário letivo, não podendo ausentar-se durante o normal funcionamento das aulas exceto se tal for autorizado pelos respetivos Encarregados de Educação, expressos no boletim de matrícula;
- g) Será permitida a saída do recinto escolar aos alunos cujos Encarregados de Educação se apresentem na Escola para os acompanharem e, em casos excecionais, manifestem essa vontade, de forma inequívoca, junto dos respetivos Diretores de turma, titular de turma, Coordenador de estabelecimento ou Diretor;
- h) Na falta do Cartão de Estudante, o Aluno poderá entrar ou sair após confirmação do horário da turma e autorização do Diretor;
- i) Numa eventual perda do Cartão de Estudante, o Aluno ou o Encarregado de Educação deve providenciar junto dos Serviços Administrativos uma 2.ª via, pagando a respetiva Taxa.
- j) O acesso às instalações escolares é permitido a Pais e Encarregados de Educação ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar, devendo dirigir-se ao Assistente Operacional competente, que lhes entregará um impresso de visita no qual é registada a sua presença e os encaminhará ao setor ou à pessoa que o visitante pretende contactar. A circulação em espaços interiores ou exteriores é proibida, devendo o visitante cingir-se, unicamente, ao local pretendido;
- k) Nas Escolas do Agrupamento é permitida a circulação e o estacionamento de viaturas portadoras de cartão de estacionamento (modelo comunitário) para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, dando cumprimento ao disposto na Lei n.º 48/2017 de 7 de julho (alteração ao Decreto-Lei n.º 307/2003);
- l) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 305.º - Postura no Recinto Escolar

1. Nos recintos escolares deve atender-se ao seguinte:

- a) Qualquer Professor ou Assistente Operacional, desde que previamente identificado, e sempre que necessário, pode exigir a identificação de Alunos e de outras pessoas que estejam no recinto escolar;
- b) Não é permitida a permanência no espaço da Escola a pessoas estranhas ou a Pais/Encarregados de Educação sem motivo devidamente justificado;
- c) Quando qualquer Professor ou Assistente Operacional detetar que os Alunos utilizam indevidamente objetos que ponham em perigo a integridade física de outros, deve proceder à sua identificação, à confiscação do objeto e ainda comunicar por escrito a ocorrência ao Diretor de Turma/Professor Titular ou, na sua ausência, ao Diretor;
- d) É expressamente proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas no espaço escolar.

2. Normas específicas para circulação de Alunos dentro das Escolas do Agrupamento:

- a) Aceder ou sair dos espaços interiores da Escola pelas entradas principais;
- b) Circular nas zonas da secretaria, sala de Professores, sala de Diretores de Turma e gabinete da Direção, apenas para acesso a esses serviços e com autorização de um Assistente Operacional;
- c) Circular ordeiramente nos corredores, escadas e pátios junto às salas de aula, não permanecendo aí durante o funcionamento das aulas;
- d) Aguardar, calmamente e em silêncio, a chegada do Professor ou as indicações do Assistente Operacional;
- e) Sair da sala de aula de forma ordeira, deixando-a convenientemente arrumada e limpa;
- f) Respeitar as normas de segurança e atender aos avisos relativos a evacuações e saídas de emergência.

Artigo 306.º - Cedência e Aluguer das Instalações à Comunidade Escolar e Local

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática.
2. Os interessados devem solicitar por escrito a cedência das instalações com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
3. Os pedidos para cedência de instalações serão efetuados em impresso próprio, a fornecer pelo Diretor do Agrupamento, que incluirá nomeadamente:
 - a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
 - b) Instalações que pretende utilizar;
 - c) Objetivo do pedido;
 - d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
 - e) Nome e concordância do Assistente Operacional de apoio;
 - f) Assinatura da entidade solicitadora.
4. Prioridade na ocupação de instalações:
 - a) Comunidade Escolar;
 - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Parceiros institucionais da Escola;
 - d) Comunidade local;
 - e) Outras organizações educativas;
 - f) Outros.
5. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc., o seu interesse para a Comunidade Escolar ou local e o número de participantes.
6. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações entre a Escola e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à Escola e forma de pagamento ou contrapartidas;
 - c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização de atividades internas, ou por decisão superior, a Escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado;
 - d) Sempre que, por parte da entidade utilizadora, não houver cumprimento dos compromissos assumidos, poderá o Diretor cancelar o contrato existente, devendo comunicá-lo com a maior urgência possível.
7. Pela ocupação que não vise lucro financeiro e de reconhecido interesse para a Comunidade Escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas. Nos restantes casos é devida a importância determinada, pagável nos Serviços Administrativos nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês. Das importâncias recebidas será passado recibo. O Diretor poderá estabelecer protocolos com entidades prevendo outras formas de retribuição.
8. Após cada sessão de utilização das instalações deve ser comunicada ao Diretor qualquer anomalia verificada.
9. O Assistente Operacional, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará ao Diretor, semanalmente ou no dia imediato à sessão, o documento de controle, assinalando as ocorrências verificadas.

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 307.º - Diretor de Instalações do Agrupamento

A gestão de instalações específicas é assegurada por um Diretor de Instalações, nomeado pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 308.º - Competências do Diretor de Instalações do Agrupamento

1. Responsabilizar-se pela avaliação das condições de segurança das suas instalações.
2. Elaborar e zelar pelo cumprimento do regulamento das instalações.
3. Sugerir, aos órgãos competentes, planos de aquisição a médio prazo de materiais e equipamentos, graduados por ordem de prioridade e enquadramento, dentro de uma filosofia de desenvolvimento das infraestruturas e dos meios, definida pelo Departamento.
4. Sugerir esquemas de ocupação das suas salas específicas de forma a rentabilizar o material/equipamento disponível.
5. Fiscalizar com regularidade a área de armazenamento.
6. Manter controle sobre as quantidades e datas de compra de produtos químicos, por proposta do Coordenador a quem compete a gestão e armazenamento dos produtos.
7. Zelar pela conservação das instalações e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento.
8. Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.
9. Organizar e manter atualizado o inventário geral da Escola.
10. Apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 309.º - Apoio às Salas de Aula

1. Nos espaços escolares do Agrupamento, o apoio às salas de aula e áreas de circulação é efetuado pelos Assistentes Operacionais, a quem compete exercer vigilância sobre os Alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
 - a) Perturbem o normal funcionamento das atividades letivas;
 - b) Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
 - c) Pratiquem atividades que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
 - d) Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar.
2. Deverão ainda os Assistentes Operacionais:
 - a) Providenciar no sentido de as salas de aula estarem em condições para o exercício da prática letiva e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo Professor;
 - b) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
 - c) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo, mediante supervisão do gestor;
 - d) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - e) Marcar falta aos Docentes ausentes no suporte administrativo de registos de sumários adotado pela Escola;
 - f) Assistir os Professores naquilo que lhes é solicitado;
 - g) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos Órgãos de Gestão;
 - h) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a Alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência, informando os Encarregados de Educação das normas relativas ao Seguro Escolar;
 - i) Prestar apoio aos Serviços Administrativos.

Artigo 310.º - Recreios

1. O espaço de recreio deve ser um momento liberto de interferências de pessoas estranhas às Escolas, constituindo para as crianças e jovens momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulação dos afetos e da criação de sentimentos de pertença ao grupo.
2. Nos estabelecimentos do Agrupamento:
 - a) Os recreios destinam-se a serem utilizados pela Comunidade Escolar;
 - b) A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos Assistentes Operacionais;

- c) Os Alunos devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade;
 - d) Não é permitida a permanência dos Alunos nos espaços junto às salas de aula durante o período das atividades letivas;
 - e) Nos recreios, os Alunos devem adotar uma postura que não afete o normal funcionamento da Escola;
 - f) Os Alunos devem circular com cuidado, moderando as suas brincadeiras, de forma a evitar choques e outros acidentes.
3. Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico:
- a) Cada estabelecimento de educação/ensino deverá organizar o acompanhamento e vigilância dos Alunos durante o recreio, envolvendo o Pessoal Docente e Não Docente, determinando qual o Docente e/ou Assistentes Operacionais que dia a dia acompanham os Alunos no recreio;
 - b) Da organização referida no ponto anterior deverá ser dado conhecimento ao Diretor, no início das atividades letivas, devendo, a mesma, ser afixada em local visível nos estabelecimentos de educação.

Artigo 311.º - Aulas no Exterior do Recinto Escolar

1. Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, e nos do 1º Ciclo do Ensino Básico, as atividades letivas pontualmente realizadas no exterior do recinto escolar não carecem de autorização do Diretor/Coordenador do Estabelecimento se cumprirem os seguintes requisitos:
- a) Se realizam dentro da sua área de influência, sem recorrer a meios de transporte;
 - b) Sejam objeto de planificação adequada e atempada;
 - c) Não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade física dos Alunos;
 - d) Os Encarregados de Educação tenham conhecimento antecipado da atividade e autorizem a participação.
2. As aulas ou outras atividades do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, bem como as atividades do Pré-Escolar e 1º Ciclo que não cumpram os requisitos do ponto anterior, carecem da autorização do Diretor/ Coordenador de Estabelecimento e Encarregados de Educação.
3. Quando uma atividade de complemento curricular a ministrar no exterior do recinto escolar implique a anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessário a aprovação do Conselho Pedagógico e disso dar conhecimento prévio a todos os Encarregados de Educação dos Alunos que participem nessas atividades letivas.
4. Os Alunos que não participem em atividades externas, esgotadas todas as possibilidades, serão, sempre que possível, alvo de atividades de substituição na Escola, com idêntico significado pedagógico.
5. Os Professores terão de acompanhar sempre os Alunos nas deslocações efetuadas.
6. Quando necessário, os Coordenadores de Estabelecimento devem acompanhar as atividades.

INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 312.º - Instalações Específicas

1. São consideradas instalações específicas os espaços de apoio à prática desportiva, as salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica, as salas e laboratórios de Ciências Naturais e Física e Química, a sala de Educação Musical, as Bibliotecas, as salas de Informática, o miniauditório, as salas de estudo, as salas de Diretores de Turma, as salas de Professores, os gabinetes de apoio, as salas das unidades de apoio especializado e as salas de convívio dos Alunos.
2. A responsabilidade pelas instalações específicas pertence ao conjunto dos Professores que as utilizam, devendo o seu Coordenador, no final de cada ano letivo, proceder à atualização do inventário existente, devendo entregar o mesmo ao Diretor de Instalações, assim como um relatório síntese onde refira o material a adquirir e respetiva justificação;
3. Os relatórios e inventários parciais deverão ser entregues ao Diretor de Instalações até ao dia 30 de julho de cada ano.

4. As instalações específicas têm Regulamentos Internos específicos, que se encontram em Anexo a este Regulamento Interno.

Artigo 313.º - Normas Gerais de Funcionamento das Instalações Específicas

1. A Comunidade Escolar deve zelar pelo bom funcionamento e correta utilização das instalações.
2. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços devem ser respeitados e colocados junto às respetivas entradas, sendo da competência do Diretor.
3. O material específico das diferentes instalações só poderá sair mediante a autorização do Diretor de Instalações ou do Diretor.
4. Para além das normas referidas anteriormente, poderá ser elaborado um Regimento Interno de algumas instalações específicas, que estabelecerá as normas de acesso, funcionamento, organização e deve ser elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do início do ano letivo, pelos responsáveis das mesmas, nomeadamente os Coordenadores de Instalações.

Artigo 314.º - Salas de Informática

1. A sala de informática é um espaço de apoio e complemento educativo.
2. O horário de funcionamento é, sempre que possível, o que consta como horário letivo da Escola.
3. Para além de turmas acompanhadas pelo Professor, tem acesso à sala de Informática quem estiver autorizado pelo Diretor de Instalações/Coordenador de Estabelecimento, desde que:
 - a) A sala esteja disponível;
 - b) O requerente possua conhecimentos mínimos de informática.
4. Quem utilizar este espaço deve verificar o estado das instalações e material à entrada e à saída.
5. Deverá ser comunicado ao Diretor alguma anomalia verificada ou provocada nesta sala.
6. A utilização e manuseamento do material informático estão sujeitos ao cumprimento rigoroso do regulamento próprio afixado nesta sala.
7. Os tablets do Agrupamento, assim como os computadores portáteis, fazem parte do inventário das salas de Informática e possuem regulamento próprio de utilização.

Artigo 315.º - Auditório

1. O auditório é um espaço reservado a reuniões e apoio às atividades letivas que pela sua natureza exijam as condições específicas destes espaços.
2. A utilização do auditório carece de marcação prévia, feita junto do responsável ou na aplicação da plataforma existente na página eletrónica do Agrupamento. As requisições feitas na plataforma têm prevalência sobre as restantes.
3. As chaves do auditório deverão ser pedidas, e entregues no final da atividade, ao Assistente Operacional que se encontre de serviço no Bloco e, em último caso, à Direção.
4. Os Professores que utilizem o auditório devem verificar o estado da sala e do material, à entrada e à saída.
5. Deverá ser sempre comunicado ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento qualquer anomalia verificada ou provocada nestas instalações.

Artigo 316.º - Salas de Diretores de Turma

1. As salas de Diretores de Turma destinam-se ao uso dos Diretores de Turma e de outros Docentes com cargos de gestão pedagógica ligados à Direção de Turma. Os dossiês de turma e bem como os documentos necessários ao desempenho dos cargos de Diretor de Turma e Coordenadores de Ciclo encontram-se na sala dos Diretores de Turma.
2. Os Docentes que não desempenham as funções descritas no ponto anterior deverão evitar a utilização das salas de Diretores de Turma.

3. O gabinete de atendimento aos Encarregados de Educação é um espaço de apoio destinado à receção e atendimento aos Encarregados de Educação, pelo que deve ser evitada a sua utilização para outros fins.

Artigo 317.º - Salas de pessoal não docente

As salas de pessoal não docente são locais de convívio e de trabalho e destinam-se ao uso exclusivo do pessoal não docente.

Artigo 318.º - Salas de Convívio dos Alunos

1. As salas polivalentes servem de sala de convívio dos Alunos.
2. As salas polivalentes são assistidas e vigiadas pelos Assistentes Operacionais a exercer funções no bufete e/ou PBX.
3. Os Alunos podem requisitar, no PBX, jogos para ocupação dos seus tempos livres.
4. Os jogos referidos no ponto anterior são entregues ao Aluno mediante a apresentação do Cartão de Estudante do requisitante como caução.
5. Os Alunos devem usufruir dos equipamentos lúdicos disponíveis nas salas de convívio com responsabilidade, não os danificando.

Artigo 319.º - Portarias

1. A portaria, onde existe, é a zona de entrada e saída da Escola e controle de acesso às instalações escolares.
2. O controle da portaria é feito por um Assistente Operacional ali colocado para o efeito, durante o horário letivo e fora dele sempre que possível.
3. O Assistente Operacional a exercer funções na portaria deverá zelar pelo controle de entradas e saídas de Alunos mediante a verificação eletrónica do Cartão de Estudante.

Artigo 320.º - PBX/Telefone

1. O funcionamento do telefone/PBX é assegurado por um Assistente Operacional ou Técnico.
2. Não será permitido utilizar o telefone da central telefónica para chamadas particulares. Tal utilização carece de autorização de utilização após validação da justificação da sua necessidade;
3. As chamadas oficiais devem ser requisitadas ao telefonista, que optará pelo meio mais conveniente.

Artigo 321.º - Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas e os campos de jogos do Agrupamento estão prioritariamente afetos às aulas de Educação Física e ao Desporto Escolar.

Artigo 322.º - Requisição de material / espaço específico

1. Por material/espaço específico entende-se:
 - a) Salas;
 - b) Computadores portáteis e tablets;
 - c) Material de laboratório;
 - d) Equipamento desportivo;
 - e) Materiais de apoio às atividades letivas;
 - f) Bibliotecas.
2. Para a sua requisição deve-se recorrer à aplicação eletrónica disponível.
3. A requisição do material didático/espaço deve ser feita com 48 horas de antecedência;
4. Compete ao responsável:
 - a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - b) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;

- c) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
- d) Informar o Diretor/Coordenador de Estabelecimento das anomalias verificadas;

Artigo 323.º - Cacifos

1. Os cacifos são atribuídos aos Alunos no início do ano letivo, de acordo com as regras e condições de utilização que a seguir se enunciam:
 - a) Os Alunos são responsáveis pelos cacifos atribuídos e respetivo conteúdo. Os cacifos não podem ser usados por terceiros.
 - b) O cacifo deve estar sempre fechado. Os Alunos não devem divulgar a combinação do seu cadeado ou chave aos colegas. A Escola não é responsável pela perda ou roubo de artigos guardados nos cacifos.
 - c) Cada Aluno é responsável pela limpeza do seu cacifo, quer da parte interior quer da parte exterior.
 - d) Os estragos provocados por utilização indevida serão cobrados ao Aluno responsável.
 - e) A Direção deve ser informada de qualquer mau funcionamento do cacifo.
 - f) Os Alunos devem guardar nos cacifos apenas material escolar e artigos pessoais autorizados.
 - g) A autorização de utilização do cacifo pode ser retirada, caso o Aluno não cumpra estas regras.
 - h) Ocasionalmente ocorrerão verificações dos cacifos e respetivo conteúdo. Este aspeto tem um impacto positivo a nível da prevenção de violação das regras da Escola e regulamento, assegura a manutenção da propriedade da Escola e providencia uma maior segurança aos Alunos, Professores e funcionários.
 - i) É obrigatório que os cacifos sejam esvaziados pelo menos dois dias antes do final do ano académico. Depois desta data, todos os cacifos serão abertos e inspecionados. Todos os artigos deixados nos cacifos serão deitados fora. A Escola não se responsabiliza por artigos deixados nos cacifos.
 - j) É da responsabilidade do Aluno devolver todos os livros e objetos que sejam propriedade da Escola antes desta data, de forma a evitar que os mesmos lhe sejam cobrados.

Artigo 324.º - Inventários

1. Todos os setores, Departamentos e clubes devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Nas Escolas do 1º Ciclo e Pré-Escolar, a responsabilidade da atualização dos inventários é do Coordenador de Estabelecimento, caso exista, ou do Professor Titular de Turma. Nos restantes Ciclos é da responsabilidade do Subcoordenador, salvo as instalações às quais esteja alocado um Diretor de Instalações.
3. A elaboração dos inventários faz-se em impresso onde conste:
 - a) Número de inventário correspondente a cada bem;
 - b) Designação do bem, conforme o CIBE;
 - c) Quantidade;
 - d) Estado de conservação;
 - e) Data da aquisição.
4. Um exemplar do inventário dos bens em causa deve ser afixado em local visível no espaço/instalações em que se encontram.
5. No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento um exemplar atualizado do inventário com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Artigo 325.º - Danos Causados às Instalações, Equipamentos e Material Escolar

1. Qualquer pessoa que pertença à Comunidade Escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
2. É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

SEGURANÇA

Artigo 326.º - Definição

A segurança decorre da ação conjunta tendente a prevenir o risco e a minimizar consequências de situações de emergência e tem como responsável máximo o Diretor ou a quem for delegada esta função.

COORDENAÇÃO

Artigo 327.º - Coordenação

1. O Coordenador do plano de segurança é nomeado pelo Diretor.
2. O Coordenador do plano de segurança deve:
 - a) Ter formação na área de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - b) Possuir perfil de liderança e de organização no trabalho;
 - c) Conhecer, com minúcia, as instalações e os riscos presentes e/ ou potenciais das mesmas.
3. O mandato tem a duração de quatro anos letivos, acompanhando o mandato do Diretor e poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 328.º - Competências

As competências do Coordenador são:

- a) velar pela manutenção dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- b) promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
- c) solicitar, em situação de emergência, a intervenção dos Serviços de Socorro;
- d) desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
- e) promover a realização dos exercícios para treino das ações a tomar em situação de emergência;
- f) estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio;
- g) manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança.

Artigo 329.º - Funcionamento

1. Segurança de pessoas:
 - a) É dever de todos comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos em serviço qualquer anomalia correspondente à presença de pessoas estranhas dentro da Escola ou de pessoas suspeitas nas imediações;
 - b) É dever de todos comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos em serviço qualquer anomalia verificada nas instalações ou equipamentos específicos, que podem pôr em risco a segurança e o bem-estar de qualquer elemento da Comunidade Escolar.
2. Planos de emergência e segurança:
 - a) O Diretor deve nomear uma comissão para elaborar os planos de emergência e segurança das Escolas;
 - b) Os planos de emergência e segurança devem ser testados periodicamente.
3. Sistema de Videovigilância:
 - a) As Escolas Maria Manuela de Sá e Abel Salazar dispõem de um sistema de Videovigilância;
 - b) O responsável pela Coordenação do sistema de Videovigilância é da responsabilidade do Coordenador do PTE.

Artigo 330.º - Delegado de Segurança

1. A designação do Delegado de Segurança é da responsabilidade do Diretor.
2. Compete ao Delegado de Segurança:
 - a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
 - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
 - c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos Serviços de Socorro;
 - d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
 - e) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência;
 - f) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio.

PLANO DE EMERGÊNCIA

Artigo 331.º - Procedimentos Gerais de Emergência

1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento deverão elaborar um plano de intervenção e um plano de evacuação e emergência adequado às especificidades de cada uma das Escolas.
2. O plano de evacuação e emergência deverá conter:
 - a) Identificação de saídas;
 - b) Definição de caminhos de evacuação;
 - c) Identificação dos pontos críticos;
 - d) Locais de concentração;
 - e) Funções de cada interveniente;
 - f) Instruções particulares.
3. No início de cada ano letivo, os Diretores de Turma e os Professores Titulares de Turma e Grupo deverão informar os Alunos e as crianças sobre o plano de evacuação e emergência e as regras a cumprir.
4. O plano de evacuação e emergência deverá ser afixado no átrio de entrada de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento e, na Escola sede, em cada um dos blocos do edifício escolar.
5. As salas de aula deverão ter as normas de evacuação afixadas em local visível.
6. O plano de evacuação deverá ser testado, de acordo com a legislação em vigor.
7. Todos os elementos da Comunidade Escolar são obrigados a cumpri-la.

PLANO DE COMUNICAÇÃO

Artigo 332.º - Comunicação da Informação

1. A comunicação e a circulação da informação far-se-á, preferencialmente, pelo correio eletrónico, pela página do Agrupamento e pela plataforma em vigor de acordo com o Plano de Comunicação.

REUNIÕES

Artigo 333.º - Calendarização e Convocatórias

1. A convocatória das reuniões deverá ser divulgada por correio eletrónico com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

2. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas pessoalmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

Artigo 334.º - Quórum nos Órgãos Colegiais

1. Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, artigo 29.º, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
2. Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo mínimo de vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

Artigo 335.º - Atas

1. As atas encontram-se sob responsabilidade do Diretor.
2. As atas de todas as reuniões serão informatizadas, mediante o modelo normalizado, sendo enviada para o mail atas@aesmi.pt, no prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.
3. As atas dos Conselhos de Turma, para além do envio de acordo com o ponto 2, são entregues ao Diretor após a sua realização.
4. O cumprimento da elaboração das atas é da responsabilidade de quem coordena/preside à reunião e de acordo com as orientações existentes no Agrupamento (Procedimentos para a elaboração de atas). Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalho da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 336.º - Duração

1. A tudo o que aqui não se encontrar especificamente regulado são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo e das demais leis aplicáveis.
2. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do Agrupamento, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.
3. Toda a situação omissa neste regulamento deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo órgão de gestão, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
4. Em caso de conflito de alguma das normas deste regulamento com o prescrito na legislação em vigor, prevalece o estabelecido na legislação.
5. O órgão de gestão deve divulgar o Regulamento Interno junto de todos os membros da Comunidade Escolar, pelos meios considerados convenientes.
6. O presente regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será dado a conhecer a toda a comunidade escolar e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua homologação, vinculando todos quantos se constituem como membros da referida comunidade.

Artigo 337.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário. Ordinariamente poderá ser revisto de quatro em quatro anos, nos termos da lei.
2. O Conselho Pedagógico emite pareceres sobre a alteração do Regulamento Interno.
3. Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, apresentar ao Conselho Geral as propostas de alteração do Regulamento Interno, para aprovação.

4. Todas as alterações ao Regulamento Interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.