



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ANTÓNIO GEDEÃO - 170940



REGULAMENTO INTERNO 2014 - 2018

ÍNDICE

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	7
1. Objeto.....	7
2. Agrupamento de Escolas	7
3. Âmbito	7
4. Órgãos	7
5. Autonomia	8
6. Princípios gerais.....	9
7. Princípios orientadores e objetivos	9
8. Princípios gerais de ética	10
9. Oferta educativa.....	10
10. Horário de funcionamento.....	11
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE GESTÃO	11
SECÇÃO I - Conselho Geral	11
11. Definição.....	11
12. Composição	11
13. Competências.....	12
14. Designação dos representantes	12
15. Eleições.....	14
16. Mandatos	15
17. Funcionamento	15
SECÇÃO II - Diretor	16
18. Definição.....	16
19. Competências.....	16
20. Recrutamento	17
21. Mandato	17
22. Assessoria da direção.....	18
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico	18
23. Definição.....	18
24. Composição	18
25. Competências.....	19
26. Mandatos.....	20
27. Funcionamento	20
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo	21

28. Definição.....	21
29. Composição	21
30. Competências	21
31. Funcionamento	21

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA..... 21

SECÇÃO I Departamentos - Articulação e Gestão Curricular.....	21
32. Organização	21
33. Coordenação	22
34. Competências do Departamento Curricular	23
35. Competências do Coordenador de Departamento Curricular	24
36. Definição e composição dos Grupos de Recrutamento.....	26
37. Competências dos Grupos de Recrutamento	26
38. Funcionamento dos Grupos de Recrutamento.....	27
39. Coordenador do Grupo de Recrutamento.....	27
40. Competências do Coordenador de Grupo de Recrutamento.....	27

SECÇÃO II - Conselhos de Ciclo de Escolaridade.....	28
41. Composição	28
42. Competências dos Conselhos de Ciclo, coordenação e funcionamento	28

SECÇÃO III - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento do 1º Ciclo e Educação Pré-Escolar ..	29
43. Coordenador.....	29
44. Competências	29

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA ..	30
45. Organização das atividades de turma.....	30
46. Educador de Infância.....	30
47. Professor Titular de Turma do 1º Ciclo	31
48. Conselho de Turma.....	32
49. Diretor de Turma.....	34
50. Professor Tutor	35

CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	36
51. Conselho de Docentes (Pré-Escolar e 1º Ciclo).....	36
52. Conselho de Diretores de Turma (2º e 3º Ciclos, Ensino Secundário, Cursos de Formação Profissionalizante).....	37
53. Coordenação dos Cursos de Formação Profissionalizante.....	38
54. Conselho de Diretores de Curso.....	38

CAPÍTULO VI - BIBLIOTECAS ESCOLARES	39
55. Âmbito.....	39
56. Composição	39
57. Coordenação	39
58. Funcionamento	39
59. Competências.....	39
CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS	40
60. Núcleo de Projetos.....	40
61. Coordenação de cada projeto.....	41
62. Objetivos gerais dos projetos.....	41
63. Aprovação.....	41
64. Educação para a Saúde e Educação Sexual.....	42
65. Gabinete do Aluno	42
66. Unidade de Ensino Estruturado.....	43
67. Equipa Local de Intervenção de Almada (ELIA).....	43
68. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	43
69. Ação Social Escolar (ASE).....	45
CAPÍTULO VIII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	45
70. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º Ciclo.....	45
CAPÍTULO IX - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO (CAIA) 47	47
71. Coordenação	47
72. Composição	47
73. Competências do Coordenador.....	47
74. Funcionamento	47
75. Competências da Comissão.....	47
CAPÍTULO X - PESSOAL DOCENTE	48
76. Direitos.....	48
77. Deveres.....	49
78. Autoridade do professor	51
79. Férias, faltas e licenças.....	51
80. Avaliação de desempenho.....	52
CAPÍTULO XI - ALUNOS	52
81. Estruturas representativas dos alunos	52
82. Associação de Estudantes (AE)	53
83. Assembleias de Turma.....	53
84. Eleição do Delegado e Subdelegado.....	54

85. Competências do Delegado de Turma.....	54
86. Assembleia de Delegados e Subdelegado.....	55
87. Direitos.....	55
88. Deveres.....	56
89. Processo Individual do Aluno.....	58
90. Regime de Faltas dos Alunos	58
91. Dispensa da atividade física	59
92. Justificação de faltas dos alunos	60
93. Forma de justificação de faltas dos alunos	60
94. Excesso grave de faltas e tramitação	61
95. Ausência justificada às atividades escolares	61
96. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	61
97. Medidas de recuperação de aprendizagens e/ou integração	62
98. Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação de aprendizagens e/ou integração/corretivas	62
99. Responsabilidade dos alunos	64
100. Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias - Âmbito de aplicação	64
101. Execução das medidas disciplinares corretivas.....	65
102. Execução das medidas disciplinares sancionatórias	67
103. Determinação da medida disciplinar	67
104. Participação da ocorrência ao Diretor do Agrupamento/ Coordenador de estabelecimento....	68
105. Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar	68
106. Instrução do procedimento disciplinar	68
107. Suspensão preventiva.....	69
CAPÍTULO XII - PESSOAL NÃO DOCENTE	69
108. Direitos	69
109. Deveres	70
110. Férias, faltas e licenças	70
111. Avaliação de desempenho	71
CAPÍTULO XIII - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	71
112. Direitos	71
113. Deveres	71
114. Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE).....	72
115. Assembleia de Encarregados de Educação de Turma.....	73
CAPÍTULO XIV - SERVIÇOS	74
116. Serviços Administrativos	74
117. Serviços de Ação Social Escolar.....	74
118. Reprografia.....	78

119. Papelaria.....	78
120. Bufete para alunos	78
121. Bufete para pessoal docente e pessoal não docente.....	78
122. Refeitório.....	79

CAPÍTULO XV - SEGURANÇA E PREVENÇÃO NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

.....	79
123. Plano de segurança e evacuação	79

CAPÍTULO XVI - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

.....	80
124. Acesso às Escolas	80
125. Visitas de Estudo	80
126. Circuitos de informação externa e interna.....	82
127. Instalações e equipamentos/gestão dos espaços	83

CAPÍTULO XVII - RELAÇÃO COM O EXTERIOR

128. Desenvolvimento das Ações.....	84
-------------------------------------	----

CAPÍTULO XVIII - AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO

129. Definição e objeto.....	84
130. Avaliação Interna	84

CAPÍTULO XIX - DISPOSIÇÕES COMUNS

131. Regimento.....	85
132. Convocatória.....	85
133. Ata da reunião.....	86

CAPÍTULO XX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....

ANEXO – TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Preâmbulo

O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas (AgE) António Gedeão (AEAG) é um documento que define o regime de funcionamento do mesmo, nomeadamente dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Baseia-se nos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, na republicação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no Código de Procedimento Administrativo e em demais legislação em vigor.

Pretende-se que este regulamento responda às reais necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicação favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projeto Educativo do Agrupamento.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, na republicação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia do Agrupamento de escolas e que constitui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no n.º 1 do artigo 8º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 9º, o Conselho Geral Transitório, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do n.º 1 do artigo 61º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte RI do AE António Gedeão, ouvida a comunidade escolar e as diversas estruturas educativas.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

1. Objeto	<ol style="list-style-type: none">1. O presente Regulamento Interno define:<ol style="list-style-type: none">a) Cada um dos órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas António Gedeão;b) O regime de funcionamento das estruturas de orientação e dos serviços especializados de apoio educativo, de outras estruturas e serviços existentes;c) O regime de funcionamento de cada uma das escolas que integram o Agrupamento;d) Os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. Agrupamento de Escolas	<ol style="list-style-type: none">1. O Agrupamento de Escolas António Gedeão – Código 170940, foi constituído no âmbito do despacho de 01/04/2013 do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar.2. É formado por seis escolas: a Escola Secundária António Gedeão - Código 400889 (Sede do Agrupamento); a Escola Básica Comandante Conceição e Silva - Código 345246; a Escola Básica nº 1 da Cova da Piedade - Código 245665; a Escola Básica nº 2 da Cova da Piedade - Código 250790; a Escola Básica nº 3 do Laranjeiro - Código 251100 e a Escola Básica de Alfeite - Código 236408.
3. Âmbito	<ol style="list-style-type: none">1. As disposições constantes neste Regulamento aplicam-se ao Agrupamento de Escolas António Gedeão, obrigando ao seu cumprimento todos os membros da comunidade escolar.2. Para efeitos do número anterior, entende-se como comunidade escolar:<ol style="list-style-type: none">a) Alunos;b) Pessoal Docente;c) Pessoal Não Docente;d) Pais e Encarregados de Educação;e) Representantes da Autarquia Local e da Comunidade;f) Órgãos de administração e gestão;g) Estruturas de Orientação Educativa;h) Outros serviços existentes no Agrupamento de escolas.
4. Órgãos	<ol style="list-style-type: none">1. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas os seguintes:

	<ul style="list-style-type: none"> a) O Conselho Geral; b) O Diretor; c) O Conselho Pedagógico; d) O Conselho Administrativo.
<p>5. Autonomia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autonomia é o poder reconhecido à escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados. 2. Constituem-se instrumentos do processo de autonomia das escolas, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa; b) Regulamento Interno – documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar; c) Planos Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento – documentos de planeamento que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, e que procedem à identificação dos recursos envolvidos; d) Orçamento – documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento; e) Relatório Anual de Atividades – documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos neles utilizados; f) Conta de Gerência – documento que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo Agrupamento; g) Relatório de Autoavaliação – documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo. 3. O Contrato de Autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento.

<p>6. Princípios gerais</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência. 2. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente: <ol style="list-style-type: none"> a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas; b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos; c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino; d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa. 3. A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
<p>7. Princípios orientadores e objetivos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A administração e a gestão do Agrupamento subordina-se aos seguintes princípios orientadores: <ol style="list-style-type: none"> 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) Promover o mérito e a disciplina e contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de cidadania; d) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional; e) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina; f) 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;

	<p>g) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;</p> <p>h) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;</p> <p>i) Assegurar o património das escolas do Agrupamento.</p>
<p>8. Princípios gerais de ética</p>	<p>1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente 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, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.</p>
<p>9. Oferta educativa</p>	<p>1. Decorrendo da articulação entre o desenvolvimento normal das suas competências específicas e da aplicação da autonomia cultural, pedagógica e administrativa, consagradas na lei, as atividades escolares, decorrentes da oferta educativa, desenvolvem-se segundo dois regimes de funcionamento diferenciados, nas escolas do Agrupamento:</p> <p>a) Atividades de carácter obrigatório;</p> <p>b) Atividades de carácter facultativo.</p> <p>2. Por atividades de carácter obrigatório entendem-se todas aquelas que decorrem diretamente do desenvolvimento das atividades curriculares, sendo a componente educativa ou letiva de:</p> <p>a) 5 horas diárias no Pré - Escolar;</p> <p>b) 5 horas diárias no 1º Ciclo;</p> <p>c) 31 tempos letivos semanais no 2º Ciclo;</p> <p>d) 31 tempos letivos semanais no 3º Ciclo;</p> <p>e) 31 tempos letivos para o Ensino Secundário.</p> <p>3. As atividades de carácter obrigatório visam a obtenção do sucesso educativo nos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante, através da aprovação nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, cumprindo os normativos legais em vigor.</p> <p>4. Por atividades de carácter facultativo entendem-se todas as iniciativas desenvolvidas no Agrupamento de Escolas, nas atividades de animação e apoio à família e atividades de enriquecimento curricular, regulamentadas pelos despachos em vigor, bem como as integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e carecidas de prévia autorização escrita, do Encarregado de Educação, para a sua frequência.</p> <p>5. As atividades de carácter facultativo têm como objetivo promover a integração</p>

	<p>escolar dos alunos, permitindo o seu enriquecimento pessoal nos domínios desportivo, cultural, artístico, científico e tecnológico e contribuir para a superação das dificuldades de aprendizagem.</p> <p>6. As atividades facultativas podem ser apresentadas ao Diretor e incluídas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento por iniciativa de qualquer estrutura ou membro da comunidade educativa, desde que, tenham suporte legal e sejam cumpridos os requisitos fundamentais na sua planificação.</p>
10. Horário de funcionamento	<p>1. As atividades curriculares nos diferentes Ciclos e Cursos funcionarão em horário a definir anualmente de acordo com a legislação em vigor.</p> <p>2. Os horários são elaborados de acordo com os critérios anualmente definidos pelo Diretor e Conselho Pedagógico, em conformidade com a lei.</p>

CAPÍTULO II – Órgãos de Gestão

SECÇÃO I - Conselho Geral

11. Definição	<p>1. O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.</p> <p>2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Almada e no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação.</p>
12. Composição	<p>1. O Conselho Geral é constituído por 21 membros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 8 representantes do Pessoal Docente; b) 2 representantes do Pessoal Não Docente; c) 1 representante dos Alunos; d) 5 representantes dos Pais e Encarregados de Educação; e) 3 representantes do Município de Almada; f) 2 representantes da Comunidade Local. <p>2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.</p> <p>3. Não havendo representante dos alunos no Conselho Geral, poderá participar no mesmo, sem direito a voto, um representante da Associação de Estudantes.</p>

<p>13. Competências</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ao Conselho Geral compete: <ol style="list-style-type: none"> a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos Alunos; b) Eleger o Diretor, nos termos da lei e do presente Regulamento; c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução; d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento; e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento; f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades; g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia; h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento; i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar; j) Aprovar o Relatório de Contas de gerência; k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação; l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários; m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão; n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa; o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas; p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades; q) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento; r) Participar, nos termos definidos na lei, no processo de avaliação do desempenho do Diretor; s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos; t) Aprovar o mapa de férias do Diretor; u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei. 2. O Presidente é eleito por sufrágio secreto e presencial e por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
<p>14. Designação dos representantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os representantes do Pessoal Docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento. 2. São elegíveis apenas os docentes de carreira com vínculo contratual com a

tutela.

3. Não podem ser membros do Conselho Geral os membros da Direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, os membros do Conselho Pedagógico, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da Direção.
4. Os representantes do Pessoal Não Docente são eleitos por todos os trabalhadores Não Docentes em exercício de funções no Agrupamento.
5. A representação dos Alunos é assegurada por discentes do Ensino Secundário maiores de 16 anos de idade.
6. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas em cada escola ou, na sua ausência, competirá ao Presidente do Conselho Geral cessante convocar todos os Pais e Encarregados de Educação para uma reunião na qual os seus representantes serão eleitos.
7. As organizações representativas dos Pais e Encarregados de Educação apresentarão as propostas dos seus representantes abrangendo, preferencialmente, todos os níveis de ensino da sua escola.
8. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Almada, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia ou União de Freguesias, da área em se localiza o Agrupamento.
9. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o Projeto Educativo do Agrupamento, são cooptados pelos demais membros.
10. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
11. O Presidente do Conselho Geral ou do Conselho Geral Transitório cessante ou quem legalmente o substitua convoca, pelo menos, com 48 horas de antecedência, no prazo máximo de sete dias, após a conclusão de todos os processos de designação e eleição dos membros do Conselho Geral uma reunião específica com o objetivo de cooptar ou escolher os representantes da Comunidade Local.
12. No prazo máximo de 20 dias, o Presidente do Conselho Geral cessante ou quem legalmente o substitua convoca, pelo menos, com 48 horas de antecedência, todos os membros de pleno direito, os quais, depois de confirmar os membros cooptados, faz eleger o novo Presidente, de entre os seus membros em efetividade de funções.
13. Depois de confirmada a eleição do novo Presidente do Conselho Geral pelo cessante, considera-se consumada a transmissão de poderes.

15. Eleições

1. Todas as eleições se realizarão por sufrágio secreto e presencial.
2. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
3. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua, dando início ao processo eleitoral.
4. As convocatórias mencionarão as normas práticas de cada processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de quinze dias, nos locais destinados para o efeito nas escolas do Agrupamento.
5. As convocatórias devem ainda prever, com uma antecedência mínima de 48 horas, reuniões separadas do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente, para divulgar os respetivos cadernos eleitorais e para decidir da composição das mesas que presidirão às correspondentes assembleias eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
6. Os representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos Alunos candidatam-se à eleição apresentando-se em listas separadas.
7. As listas, apresentadas em modelo próprio, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes (metade dos efetivos).
8. As listas referidas no número anterior deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e entregues até 4 dias úteis, antes da abertura da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral em exercício de funções, ou a quem legalmente o substitua, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
9. As listas do Pessoal Docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
10. Cada lista poderá indicar até dois delegados para acompanharem todos os atos da eleição, os quais assinarão as atas referidas no número anterior.
11. A falta de listas para eleições dos representantes do Pessoal Docente e/ou Não Docente no Conselho Geral obriga a que o Conselho Geral que vai cessar funções promova a constituição do futuro Conselho Geral.
12. Para o disposto no número anterior, no prazo de 48 horas após a data termo para a apresentação das listas, o Presidente do Conselho Geral cessante convoca todos os docentes e não docentes para uma reunião geral em separado, presidida por este e secretariada por um dos restantes membros do Conselho Geral, com o fim de se proceder à designação dos elementos efetivos e suplentes, que irão integrar os representantes do Pessoal Docente e/ou do Pessoal Não Docente no Conselho Geral.

	<p>13. Para o disposto no número anterior, esta designação resulta de uma votação por sufrágio direto e secreto, a ter lugar nessa altura, sendo opositores a ela todos os docentes e/ou não docentes, em exercício efetivo de funções.</p> <p>14. Para o disposto no número anterior, os elementos mais votados serão reunidos em lista própria para cada corpo, por ordem decrescente dos votos obtidos para se preencherem os lugares para os membros efetivos e suplentes.</p> <p>15. Para o disposto no número anterior, os representantes dos Docentes integrarão obrigatoriamente um docente de cada nível de ensino.</p>
<p>16. Mandatos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes. 2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos tem a duração de dois anos escolares, cessando funções se o seu educando ou o aluno sair do Agrupamento. 3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação. 4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
<p>17. Funcionamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, o Conselho Geral elabora e aprova o seu Regimento de Funcionamento. 2. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor. 3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros. 4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias. 5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação. 6. O Conselho Geral pode ainda constituir outras comissões especializadas na esfera da sua competência, nos termos definidos no seu Regimento de Funcionamento.

SECÇÃO II - Diretor

18. Definição	<ol style="list-style-type: none">1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.2. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
19. Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:<ol style="list-style-type: none">a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, acompanhados dos respetivos pareceres do Conselho Pedagógico:<ol style="list-style-type: none">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.3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:<ol style="list-style-type: none">a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;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 de acordo com critérios definidos na lei;e) Designar os coordenadores de estabelecimento de educação pré-escolar;f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei e designar os Diretores de turma;g) Nomear os coordenadores das outras estruturas de coordenação educativa;h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades públicas ou privadas, em conformidade

	<p>com os critérios definidos pelo Conselho Geral;</p> <p>k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;</p> <p>l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do Pessoal Docente e Não Docente, nos termos da legislação aplicável;</p> <p>m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;</p> <p>n) Representar o Agrupamento;</p> <p>o) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;</p> <p>p) Coordenar os Cursos de Formação Profissionalizante;</p> <p>q) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;</p> <p>r) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;</p> <p>s) Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente;</p> <p>t) Convocar e presidir à reunião geral de docentes;</p> <p>u) Solicitar ao Conselho Geral autorização para a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;</p> <p>v) Zelar pela segurança no espaço escolar;</p> <p>w) Divulgar o Regulamento Interno, o Projeto Educativo do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades a toda a comunidade, bem como outras ações ou iniciativas de reconhecido interesse para a comunidade escolar;</p> <p>x) Publicar as deliberações do Conselho Geral.</p> <p>4. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Almada.</p> <p>5. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea q).</p>
<p>20. Recrutamento</p>	<p>1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral ou Conselho Geral Transitório.</p> <p>2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, na republicação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação aplicável.</p>
<p>21. Mandato</p>	<p>1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, podendo cessar antes, nos termos da lei.</p>

<p>22. Assessoria da direção</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas. 2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
---	--

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

<p>23. Definição</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente.
<p>24. Composição</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição: <ol style="list-style-type: none"> a) Diretor; b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar; c) Coordenador do Departamento do 1º Ciclo; d) Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo; e) Coordenador dos Diretores de Turma do 3º Ciclo; f) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário; g) Coordenador dos Cursos de Formação Profissionalizante; h) Coordenador do Departamento de Línguas; i) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas; j) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais; k) Coordenador do Departamento de Expressões; l) Coordenador do Departamento de Educação Especial; m) Coordenador da Comissão de Avaliação Interna (CAIA); n) Coordenador das Bibliotecas Escolares; o) Coordenador de Projetos do Agrupamento; p) Representante dos Serviços de Psicologia, SPO e Intervenção Precoce; 2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico. 3. Em caso de impedimento ocasional do Diretor, este será substituído pelo

	<p>Subdiretor ou por um Adjunto por si designado.</p> <p>4. Em caso de impedimento do Coordenador do Departamento, em todas as situações previstas na lei, será substituído nos termos definidos no Regimento do respetivo departamento.</p> <p>5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico e vice-versa.</p>
<p>25. Competências</p>	<p>1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral; b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos; c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia; d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente; e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos para cada ano de escolaridade e ciclo; 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) Homologar a escolha dos manuais escolares, ouvidos os Grupos de Recrutamento; i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação; j) Promover, incentivar e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural; k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e de distribuição de turmas; 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

	<p>orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;</p> <p>n) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do Pessoal Docente;</p> <p>o) Ratificar os relatórios dos alunos propostos para uma retenção, elaborado pelo Conselho de Turma / Conselho de Docentes;</p> <p>p) Tomar decisão sobre pedidos de reapreciação de avaliação;</p> <p>q) Propor trabalhos de investigação;</p> <p>r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.</p>
26. Mandatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
27. Funcionamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, o Conselho Pedagógico elabora e aprova o seu Regimento de Funcionamento. 2. 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. 3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo “Competências”, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do Pessoal Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos. 4. As comissões especializadas previstas no ponto anterior reunirão ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que a matéria em análise o justifique. 5. Sempre que haja necessidade de resolução de problemas específicos, qualquer outro interveniente no processo educativo, ainda que não faça parte do Conselho Pedagógico, poderá ser convocado pelo Diretor para participar nessa sessão constando em ata como membro convocado.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

28. Definição	<ol style="list-style-type: none">1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
29. Composição	<ol style="list-style-type: none">1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:<ol style="list-style-type: none">a) O Diretor, que preside;b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.
30. Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Ao Conselho Administrativo compete:<ol style="list-style-type: none">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;e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.
31. Funcionamento	<ol style="list-style-type: none">1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.2. O Conselho Administrativo apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

SECÇÃO I Departamentos - Articulação e Gestão Curricular

32. Organização	<ol style="list-style-type: none">1. Os Departamentos Curriculares do Agrupamento de Escolas António
------------------------	--

	<p>Gedeão organizam-se de acordo com afinidades formativas, pedagógicas e funcionais, tendo como base os grupos de recrutamento, da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Grupos 230, 500, 510, 520, 530 (Mecanotecnia, Construção Civil, Eletrotecnia) 540, 550, 560; b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – Grupos 200, 290, 400, 410, 420, 430, 530 (Secretariado); c) Departamento de Línguas – Grupos 200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340 e 350; d) Departamento de Expressões - Grupos 240, 250, 260, 530 (abange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais), 600, 610 e 620; e) Departamento de Educação Especial - Grupos 910, 920 e 930; f) Departamento de Educação Pré-Escolar - Grupo 100; g) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico - Grupo 110. <ol style="list-style-type: none"> 2. Esta estrutura organizativa assegura a articulação curricular, que visa promover a cooperação entre os docentes da cada escola e do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo nacional aos interesses e necessidades específicas dos alunos. 3. O Departamento reúne ordinariamente, uma vez por mês. As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo Coordenador, a requerimento do Diretor, por exigência do Conselho Pedagógico, ou a pedido de pelo menos um terço dos elementos que constituem o Departamento Curricular. 4. As normas de funcionamento dos Departamentos são definidas em Regimento de Departamento, a aprovar em Conselho Pedagógico.
<p>33. Coordenação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em cada Departamento curricular existirá um Coordenador, que deverá ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional. 2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente diploma, poderão ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade: <ol style="list-style-type: none"> a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, nas áreas de supervisão pedagógica ou de formação inicial, em exercício

	<p>efetivo de funções e/ou em serviço de docentes;</p> <p>b) Docentes com experiência, de pelo menos um mandato, como coordenador de departamento curricular, coordenador de grupo de recrutamento ou outras estruturas equiparadas;</p> <p>c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados com competência para o exercício da função.</p> <p>3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.</p> <p>4. Para efeitos no disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.</p> <p>5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.</p> <p>6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.</p> <p>7. No caso de existirem, em cada Departamento, três ou mais docentes do mesmo Grupo de Recrutamento, deverá ser nomeado pelo Diretor um Coordenador de Grupo de Recrutamento, de entre os seus docentes.</p> <p>8. No caso de existirem menos de três docentes do mesmo Grupo de Recrutamento, o Diretor poderá designar um Porta-Voz no sentido estrito da palavra, ou outra forma de representação, para preparar e encaminhar o trabalho a realizar.</p> <p>9. A redução da componente letiva e/ou não letiva atribuída aos Coordenadores de Departamento Curricular e Coordenadores de Grupo de Recrutamento é fixada por lei.</p>
<p>34. Competências do Departamento Curricular</p>	<p>1. Compete a cada Departamento Curricular:</p> <p>a) Assegurar a articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;</p> <p>b) Garantir a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;</p> <p>c) Coordenar pedagogicamente cada ano, ciclo ou curso;</p> <p>d) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;</p> <p>e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;</p> <p>f) Gerir, de uma forma eficaz, todo o material didático e pedagógico pertencente ao Departamento;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo; h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão; i) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos; j) Propor atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos do Departamento; k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens; l) Identificar necessidades de formação dos docentes; m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto; n) Assegurar a participação em projetos ou atividades integradas, no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e no Projeto Educativo de Agrupamento; o) Elaborar e aprovar o seu Regimento, de acordo com o estipulado em Regulamento Interno, procurando a uniformidade de funcionamento com os demais Departamentos; p) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola; q) Aprovar os documentos apresentados pelos Grupos de Recrutamento.
<p>35. Competências do Coordenador de Departamento Curricular</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. São competências dos coordenadores de Departamento Curricular: <ul style="list-style-type: none"> a) Garantir a articulação entre os Coordenadores de Grupo de Recrutamento, o Departamento Curricular, o Conselho Pedagógico e o Diretor; b) Dar conhecimento ao Departamento das informações e assegurar o cumprimento das decisões do Conselho Pedagógico, em reunião posterior a esta, bem como outras orientações legais emanadas do Diretor; c) Integrar o Conselho Pedagógico, articulando as decisões deste órgão com o trabalho do Departamento; d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e ao nível do Agrupamento e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos; e) Garantir uma eficaz circulação de informação entre o CP e os membros

	<p>do respetivo Departamento;</p> <p>f) Dinamizar a discussão pedagógica no seu Departamento e propor ao CP a apreciação do que for considerado importante para a promoção da melhoria da qualidade pedagógica do trabalho desenvolvido em cada escola e no Agrupamento;</p> <p>g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;</p> <p>h) Garantir a informação e divulgação da correspondência recebida, relacionada com os diversos Grupos de Recrutamento;</p> <p>i) Reunir, sempre que necessário, com os Coordenadores dos Grupos de Recrutamento e/ou Porta-Voz, quando existam;</p> <p>j) Acolher e integrar os novos docentes, dando a conhecer o essencial sobre o AEAG;</p> <p>k) Promover o trabalho cooperativo e o planeamento conjunto, entre os docentes do Departamento, assegurando a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;</p> <p>l) Promover a avaliação sistemática da atividade do Departamento, introduzindo as alterações adequadas aos objetivos definidos;</p> <p>m) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;</p> <p>n) Apoiar a atividade dos docentes, acompanhando a elaboração das planificações, o seu cumprimento e a qualidade dos materiais disponibilizados e dos instrumentos de avaliação;</p> <p>o) Propor medidas concretas de avaliação diagnóstica conducentes à superação de dificuldades, com vista ao sucesso educativo dos alunos;</p> <p>p) Promover a análise dos resultados, nomeadamente com vista à adequação de métodos e estratégias;</p> <p>q) Fazer o balanço regular da atividade, propondo as medidas adequadas à superação de dificuldades e fomentando a partilha de experiências positivas;</p> <p>r) Manter organizado o dossiê do Departamento onde devem constar, obrigatoriamente: convocatórias das reuniões (ou cópias) e respetivas atas; horários dos docentes; documentação emanada do Conselho Pedagógico; legislação fornecida pela Direção; análise de resultados; validação das planificações e todo o material considerado relevante;</p> <p>s) Colaborar com o responsável pelas instalações e equipamentos na manutenção das condições de trabalho das instalações gerais e específicas da cada área disciplinar, em cada uma das escolas do Agrupamento em que o Departamento tenha intervenção;</p> <p>t) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à</p>
--	--

	<p>situação concreta de cada escola do Agrupamento onde o Departamento intervenha;</p> <ul style="list-style-type: none"> u) Discutir e promover a implementação de estratégias de diagnóstico de dificuldades dos alunos; v) Propor ao Diretor, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de materiais ou equipamentos para uso do Departamento; w) Garantir a elaboração do inventário dos materiais pertencentes ao Departamento e a sua divulgação a todos os docentes, assim como promover a rentabilização da sua utilização; x) Garantir a elaboração e a aprovação do regimento do Departamento, nos termos do presente Regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento; y) Convocar as reuniões do Departamento, definindo a respetiva Ordem de Trabalhos; z) Avaliar os Professores do Departamento, nos termos da lei em vigor; aa) Elaborar um relatório crítico anual a apresentar em Conselho Pedagógico.
<p>36. Definição e composição dos Grupos de Recrutamento</p>	<p>1. O Grupo de Recrutamento é uma estrutura à qual corresponde habilitação específica para lecionar no nível de ensino, disciplina ou área disciplinar da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.</p>
<p>37. Competências dos Grupos de Recrutamento</p>	<p>1. São atribuições dos Grupos de Recrutamento :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar e gerir a implementação do Programa, Metas Curriculares e planos curriculares; b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo; c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva; d) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação; e) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades; f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas; g) Adequar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o Projeto Educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos; h) Elaborar os critérios de avaliação, provas de avaliação interna, informações prova a nível de escola e de equivalência à frequência, provas finais a nível de escola e provas de equivalência à frequência da responsabilidade do AEAG;

	<ul style="list-style-type: none"> i) Apreciar e selecionar os manuais escolares a adotar; j) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático; k) Avaliar trimestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades.
38. Funcionamento dos Grupos de Recrutamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os Grupos de Recrutamento reúnem sempre que convocados pelos respetivos Coordenadores.
39. Coordenador do Grupo de Recrutamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. O representante de grupo é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o Grupo de Recrutamento. 2. O representante de grupo é nomeado anualmente.
40. Competências do Coordenador de Grupo de Recrutamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. São atribuições do coordenador de Grupo de Recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo; b) Assegurar a divulgação da informação entre o Grupo de Recrutamento e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica; c) Colaborar com o coordenador do respetivo Departamento, servindo de ligação entre este e os docentes das respetivas disciplinas e vice-versa; d) Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do Grupo de Recrutamento; e) Promover o cumprimento das competências definidas para os grupos de recrutamento; f) Desenvolver, juntamente com os docentes das disciplinas, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino; g) Apresentar ao coordenador de departamento curricular as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo e apoiar os docentes menos experientes; h) Acolher e integrar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AEAG e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar; i) Coordenar a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar; j) Organizar os documentos considerados pertinentes; k) Colaborar com o coordenador de Departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo Grupo de Recrutamento.

SECÇÃO II - Conselhos de Ciclo de Escolaridade

41. Composição	<ol style="list-style-type: none">1. O Conselho de cada Ciclo Escolar, designadamente da Educação Pré-Escolar, do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos de Formação Profissionalizante, é constituído por todos os professores que lecionam em cada um dos ciclos.2. Cada Conselho de Ciclo tem um Coordenador que é nomeado pelo Diretor, de entre os professores do Agrupamento de Escolas e o seu mandato é de quatro anos, cessando quando cessar o mandato do Diretor.
42. Competências dos Conselhos de Ciclo, coordenação e funcionamento	<ol style="list-style-type: none">1. Compete aos Conselhos de Ciclo:<ol style="list-style-type: none">a) Elaborar e aprovar o seu Regimento, de acordo com o estipulado em Regulamento Interno, procurando a uniformidade de funcionamento com os demais Departamentos;b) Promover a execução das orientações dos órgãos pedagógicos;c) Analisar e refletir sobre questões pedagógicas pertinentes, no sentido de agir ativa, conjunta e concertadamente, na procura de soluções adequadas à realidade da cada escola e do Agrupamento de Escolas, susceptíveis de melhorar a qualidade do trabalho e contribuir para o sucesso dos alunos.2. Compete ao Coordenador de Ciclo:<ol style="list-style-type: none">a) Integrar o Conselho Pedagógico, articulando as decisões deste órgão com o trabalho do Conselho que coordena;b) Assegurar o cumprimento do Regimento dos Conselhos de Ciclo;c) Coordenar e apoiar o trabalho dos professores de cada Ciclo e dos respetivos Diretores de Turma;d) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos Diretores de Turma, inventariando as suas necessidades de formação;e) Promover e dinamizar atividades que visem a análise e reflexão de questões pedagógicas pertinentes;f) Acompanhar a execução dos Planos de Turma/Planos Curriculares de Turma, apoiando a sua concretização e articulando o trabalho das diferentes turmas;g) Convocar as Reuniões de Conselho de Turma previstas no presente regulamento, por escrito e com indicação da ordem de trabalhos;h) Convocar por escrito e com a respetiva Ordem de Trabalhos, as reuniões de Conselho de Ciclo e de subconselho de Diretores de Turma, que devem dirigir.

	3. Os Conselhos de cada ciclo reúnem ordinariamente antes do início do ano letivo, para preparação do mesmo, e extraordinariamente sempre que o respetivo Coordenador entenda necessário.
--	---

SECÇÃO III - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento do 1º Ciclo e Educação Pré-Escolar

43. Coordenador	<ol style="list-style-type: none"> 1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no Agrupamento de Escolas é assegurada por um Coordenador. 2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento e, sempre que possível, entre professores do quadro de agrupamento. 3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou quando exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor. 4. Na ausência temporária do Coordenador cabe ao Diretor designar um substituto.
44. Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor, nomeadamente: <ol style="list-style-type: none"> a) Coadjuvar o Diretor nas áreas da organização e funcionamento integrado dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento; b) Coordenar a atividade educativa e a utilização comum de equipamentos e instalações; c) Uniformizar os procedimentos, para a avaliação do Pessoal Não Docente; d) Avaliar o Pessoal Não Docente; e) Colmatar faltas previsíveis do Pessoal Docente e Não Docente; f) Zelar pela disciplina da escola, no que se refere a Alunos, Pessoal Docente e Não Docente; g) Zelar pelo cumprimento da lei e normas regulamentares; h) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar; i) Organizar o dossiê anual de correspondência interna; j) Responsabilizar-se pela orientação e funcionamento do recreio; k) Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço e dar conhecimento imediato aos serviços administrativos da Sede do Agrupamento (preencher impresso e enviar);

	<p>l) Submeter à apreciação do Diretor todos os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>m) Veicular as informações relativas a Pessoal Docente, Não Docente e aos Alunos;</p> <p>n) Atender os Encarregados de Educação e em situações de carácter pedagógico, terá de reunir com a presença do Professor Titular;</p> <p>o) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e autarquia nas atividades educativas.</p> <p>2. Elaborar os mapas mensais e gerir a distribuição do leite escolar.</p>
--	---

CAPÍTULO IV - Estruturas de Organização das Atividades de Turma

45. Organização das atividades de turma	<p>1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:</p> <p>a) Pelos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;</p> <p>b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1º Ciclo do Ensino Básico;</p> <p>c) Pelo Diretor de Turma, nos 2º Ciclo e 3º Ciclo do Ensino Básico, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante e:</p> <p>i) pelos professores da turma;</p> <p>ii) por dois representantes dos Encarregados de Educação;</p> <p>iii) por um representante dos alunos, no caso do 3º Ciclo do Ensino Básico, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante.</p> <p>2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento.</p> <p>3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.</p> <p>4. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de grupos de alunos.</p>
46. Educador de Infância	<p>1. O Educador deve acompanhar, sempre que possível, o seu grupo de alunos ao longo de todo o pré-escolar.</p> <p>2. Competências:</p> <p>a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família; c) Analisar problemas de integração, relacionamento e natureza comportamental, propondo as soluções que considerar mais adequadas; d) Elaborar e coordenar o Programa Educativo Individual em conjunto com o docente da Educação Especial e os Encarregados de Educação; e) Elaborar, avaliar e reajustar o Projeto Curricular de Grupo; f) Receber quinzenalmente os Pais e Encarregados de Educação; g) Elaborar propostas de avaliação dos respetivos alunos a apresentar ao Departamento; h) Realizar reuniões com os Encarregados de Educação sensibilizando-os para a sua participação ativa na vida da escola; i) Identificar e encaminhar situações de risco e/ou necessidades educativas especiais.
<p>47. Professor Titular de Turma do 1º Ciclo</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. O Professor Titular de Turma deve acompanhar o seu grupo de alunos ao longo de todo o nível de ensino. 2. Competências: <ul style="list-style-type: none"> a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem; b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula; c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação; d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas; e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos; f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto; g) Identificar e encaminhar situações de risco e/ou necessidades educativas especiais; h) Elaborar e coordenar o Programa Educativo Individual em conjunto com o docente da Educação Especial e os Encarregados de Educação; i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos; j) Analisar problemas de integração, relacionamento e natureza

	<p>disciplinar, propondo as soluções que considerar mais adequadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> k) Elaborar, avaliar e reajustar o Plano de Turma; l) Receber quinzenalmente, em sessões de 30 minutos, os Encarregados de Educação; m) Elaborar propostas de avaliação dos respetivos alunos a apresentar ao Departamento; n) Diligenciar no sentido de dar conhecimento ao Encarregado de Educação relativamente à avaliação do seu educando; o) Elaborar relatório a apresentar no Conselho de Docentes relativamente aos alunos em situação de retenção; p) Propor de forma fundamentada, ao Conselho Pedagógico a integração de um aluno retido no 1º, 2º e 3º anos de escolaridade, numa nova turma, ouvido o Conselho de Docentes; q) Realizar reuniões com os Encarregados de Educação sensibilizando-os para a sua participação ativa na vida da escola; r) Assegurar a supervisão pedagógica.
<p>48. Conselho de Turma</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. O Conselho de Turma é constituído por: <ul style="list-style-type: none"> a) Os docentes da turma; b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação; c) Um representante dos alunos, no caso do 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário; d) Docente de Educação Especial, quando a turma integra alunos com NEE. 2. Competências: <ul style="list-style-type: none"> a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem; b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula; c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação; d) Identificar e encaminhar situações de risco e/ou necessidades educativas especiais; e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas; f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos; g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- j) Desenvolver iniciativas no âmbito do trabalho de projeto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar em articulação com os Departamentos Curriculares;
- k) Colaborar nas atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o Projeto Educativo de Agrupamento;
- l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- m) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e Departamento Curricular;
- n) Elaborar, avaliar e reajustar o Plano de Turma;
- o) Elaborar e apresentar, ao Diretor, Planos de Apoio Pedagógico Individual para os alunos;
- p) Aplicar e avaliar os Planos de Apoio Pedagógico Individual dos alunos;
- q) Analisar e decidir sobre os pedidos de reapreciação de avaliações;
- r) Exercer outras competências que lhe estejam atribuídas por Lei ou Regulamento Interno;
- s) Designar um professor responsável pelo Projeto de Educação Sexual/ Educação para a Saúde;
- t) Implementar e avaliar o Projeto de Educação Sexual / Educação para a Saúde.

3. Funcionamento:

- a) As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma;
- b) O Conselho de Turma reúne ordinariamente nos períodos superiormente fixados por lei, de acordo com o calendário afixado pelo Diretor, devendo a respetiva convocatória ser feita por meio de afixação na sala de pessoal docente, com o mínimo de 48 horas de antecedência;
- c) O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem;
- d) As reuniões extraordinárias serão convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência pelo Diretor, por sua iniciativa, por proposta do Diretor de Turma, ou pelo menos dois terços dos membros do Conselho de Turma;
- e) Nas reuniões do Conselho de Turma onde seja discutida a avaliação

	<p>individual dos alunos, apenas participam os membros docentes;</p> <p>f) Nas reuniões poderão participar os técnicos de apoio especializado e os órgãos de gestão e administração do Agrupamento;</p> <p>g) Nas reuniões destinadas à análise de problemas disciplinares:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. O conselho de turma é presidido pelo Diretor de Turma ou por quem o representa (o secretário); ii. Não pode ser convocado como representante dos alunos o presumível autor da infração disciplinar nem o seu encarregado de educação; iii. No caso dos representantes dos encarregados de educação da turma terem interesse/ligação direta com o presumível infrator, terão de ser substituídos por outro representante.
<p>49. Diretor de Turma</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Diretor de Turma será designado pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor. 2. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada professor é de duas e apenas por conveniência de serviço pedagógico. 3. O Diretor de Turma, enquanto coordenador das atividades do Conselho de Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom clima educativo, competindo-lhe articular a relação entre os alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação da Turma. 4. No cumprimento dos números anteriores, são competências do Diretor de Turma: <ol style="list-style-type: none"> a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, levando-os a participar nas diversas atividades do Agrupamento de Escolas; b) Promover um maior envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no processo educativo, mantendo-os informados acerca da integração e do percurso dos alunos e da oferta educativa existente nas escolas do Agrupamento; c) Organizar, manter atualizado e facultar aos professores do Conselho de Turma o dossiê da turma onde constam todas as informações relevantes acerca da caracterização, da assiduidade e da avaliação dos alunos da turma, o Plano de Turma (PT), os Planos de Apoio Educativo, Planos de Acompanhamento Pedagógico, os registos dos contactos e entrevistas com os Encarregados de Educação, bem como outros registos que forem considerados relevantes; d) Recolher e tratar informações acerca dos alunos, do seu percurso escolar ou de outros aspetos relevantes que permitam obter uma caracterização tão objetiva quanto possível;

	<p>e) Elaborar e coordenar o Programa Educativo Individual em conjunto com o docente da Educação Especial e os Encarregados de Educação;</p> <p>f) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;</p> <p>g) Facultar, na sua presença, o acesso ao processo individual do aluno aos alunos, Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem;</p> <p>h) Atualizar periodicamente o registo de assiduidade dos alunos, mantendo informados os Encarregados de Educação e solicitando o cumprimento das normas em matéria de justificação de faltas;</p> <p>i) Em situações de retenção de alunos, apresentar relatório com proposta fundamentada de repetição do plano de estudos ou de aplicação de um plano de apoio específico;</p> <p>j) Informar e debater com os alunos a importância da sua plena participação na vida escolar e do exercício dos cargos de Embaixador da Saúde, Delegado e Subdelegado de turma, procedendo à sua eleição em Assembleia de turma, conferindo o devido relevo ao ato enquanto prática democrática;</p> <p>k) Indicar os alunos da turma com comportamentos meritórios;</p> <p>l) Coordenar a elaboração do PT;</p> <p>m) Apresentar um relatório anual das atividades desenvolvidas;</p> <p>n) Participar nas tarefas inerentes à receção dos alunos, à renovação de matrículas e em outras atividades pontuais em que seja necessário apoiar ou acompanhar a turma;</p> <p>o) Preparar e presidir a todas as reuniões do respetivo Conselho de Turma;</p> <p>p) Propor, ao Diretor, a realização de reuniões extraordinárias (com professores, alunos ou pais e encarregados de educação) sempre que tal se revele necessário;</p> <p>q) Todas as competências de aplicação de medidas educativas disciplinares que lhe são conferidas pelo Regulamento Interno e pela legislação em vigor.</p> <p>5. Ao Diretor de Turma serão atribuídos os tempos definidos na lei.</p>
<p>50. Professor Tutor</p>	<p>1. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar Professores Tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.</p> <p>2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados, com experiência adequada, e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.</p> <p>3. São atribuições do Professor Tutor:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na Escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares; b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas; c) Desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com a família, quer com o Conselho de Turma, quer com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e o Gabinete do Aluno.
--	--

CAPÍTULO V - Outras Estruturas de Coordenação

51. Conselho de Docentes (Pré-Escolar e 1º Ciclo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Conselho de Docentes de cada escola do 1º Ciclo do Ensino Básico integra todos os docentes, do 1º Ciclo e da Educação Pré-Escolar, dessa escola. 2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o Conselho de Docentes pode incluir outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de Apoio Educativo e de Educação Especial e a Coordenadora da Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos. 3. O Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador de Estabelecimento. 4. As normas de funcionamento e competências do Conselho de Docentes são definidas em Regimento. 5. Competências: <ul style="list-style-type: none"> a) Analisar propostas de projetos, a apresentar ao Conselho Pedagógico, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar a sua implementação; b) Propor critérios gerais no domínio do acompanhamento pedagógico e da avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos; c) Identificar a realidade pedagógica dos alunos, analisá-la, e propor soluções adequadas; d) 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; e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos; f) Aprovar as adequações curriculares dos alunos com Necessidades Educativas Especiais; g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os
--	---

	<p>serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;</p> <p>h) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares;</p> <p>i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio a outros docentes da Escola ou do Agrupamento de Escolas;</p> <p>j) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e de coordenação das atividades de turma;</p> <p>k) Ratificar as propostas apresentadas pelo Docente Titular de Turma relativamente a segundas retenções dos alunos dentro do ciclo;</p> <p>l) Proceder a avaliação dos alunos, com base nas propostas apresentadas pelos Docentes Titulares de Turma.</p>
<p>52. Conselho de Diretores de Turma (2º e 3º Ciclos, Ensino Secundário, Cursos de Formação Profissionalizante)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A coordenação pedagógica do 2º Ciclo, 3º Ciclo, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante é assegurada pelos Conselhos de Diretores de Turma respetivos e tem por finalidade a articulação das atividades das turmas de cada um dos ciclos. 2. Os Conselhos de Diretores de Turma do 2º Ciclo, 3º Ciclo, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante, integram todos os Diretores de Turma de cada um dos ciclos/nível de ensino. 3. Os Conselhos de Diretores de Turma são Coordenados por Diretores de Turma, designados pelo Diretor. 4. Os mandatos dos Coordenadores de Diretores de Turma têm a duração de quatro anos. 5. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados, por iniciativa dos respetivos Coordenadores ou a requerimento de um terço dos restantes membros. 6. As normas de funcionamento e competências do Conselho de Diretores de Turma são definidas em Regimento. 7. São competências do Coordenador de Diretores de Turma: <ol style="list-style-type: none"> a) Garantir uma articulação eficaz entre os Diretores de Turma de cada ciclo/nível de ensino e o Conselho Pedagógico; b) Planificar as atividades comuns às direções de turma do Conselho que coordena, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades; c) Organizar um dossiê onde conste legislação, recursos disponíveis para as direções de turma e outra documentação relativa às suas atividades e competências; d) Apoiar e coordenar os Diretores de Turma no exercício das suas

	<p>competências;</p> <p>e) Dinamizar a participação dos Diretores de Turma na discussão e apresentação de propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Projeto Educativo;</p> <p>f) Apresentar em Conselho Pedagógico todas as propostas ou questões discutidas no âmbito do Conselho de Diretores de Turma;</p> <p>g) Informar convenientemente os Diretores de Turma, do Conselho que coordena, acerca das deliberações do Conselho Pedagógico;</p> <p>h) Efetuar o levantamento estatístico dos vários elementos respeitantes ao ciclo/nível de ensino que representa com vista à sua análise para fins pedagógicos e de organização escolar;</p> <p>i) Colaborar no preenchimento dos dados estatísticos, que venham a ser solicitados ao Agrupamento, por organismos oficiais, referentes ao respetivo ciclo/nível de ensino;</p> <p>j) Propor ao Diretor, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao normal desempenho das atividades de coordenação e de direção de turma;</p> <p>k) Garantir a elaboração e a aprovação do Regimento do Conselho de Diretores de Turma que coordena, nos termos do presente Regulamento Interno, o qual deverá incluir as normas de organização e funcionamento que se aplicam genericamente a todos os Conselhos e Assembleias de Turma de cada ano, procurando salvaguardar as disposições comuns;</p> <p>l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;</p> <p>m) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.</p>
<p>53. Coordenação dos Cursos de Formação Profissionalizante</p>	<p>1. A Coordenação dos Cursos de Formação Profissionalizante é assegurada por um professor, nomeado pelo Diretor.</p> <p>2. Competências do Coordenador dos Cursos de Formação Profissionalizante:</p> <p>a) Assegurar a articulação entre os diferentes cursos e o Conselho Pedagógico;</p> <p>b) Integrar o Conselho Pedagógico, articulando as decisões deste órgão com o trabalho do Conselho que coordena.</p>
<p>54. Conselho de Diretores de Curso</p>	<p>1. Os Conselhos de Diretores de Curso reúnem, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados, por iniciativa do respetivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos restantes membros.</p> <p>2. As normas de funcionamento e competências do Conselho de Diretores de Curso são definidas em Regimento.</p>

	<p>3. Coordenação dos Cursos de Formação Profissionalizante:</p> <p>a) A Coordenação dos Cursos de Formação Profissionalizante é assegurada por um professor nomeado pelo Diretor.</p> <p>4. Competências do Diretor de Curso:</p> <p>a) São competências do Diretor de Curso todas aquelas que a lei expressamente consagra.</p> <p>5. As Provas específicas dos Cursos de Formação Profissionalizante são regulamentadas em regimento próprio.</p>
--	--

CAPÍTULO VI - Bibliotecas Escolares

55. Âmbito	<p>1. As Bibliotecas Escolares (BE) deverão constituir-se como um núcleo dinâmico e transversal da organização pedagógica da escola, sendo um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.</p>
56. Composição	<p>1. A composição da equipa das BE do Agrupamento é definida no início de cada ano letivo, de acordo com a lei em vigor.</p>
57. Coordenação	<p>1. O coordenador das BE do Agrupamento é designado pelo Diretor do mesmo de entre os professores bibliotecários em funções no Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor, e tem assento no Conselho Pedagógico.</p>
58. Funcionamento	<p>1. As bibliotecas funcionam em todas as escolas do Agrupamento em espaços definidos e desenvolvendo entre si, um trabalho de articulação.</p> <p>2. Anualmente, a equipa da BE com a Direção do Agrupamento, definirá as condições que permitam o funcionamento da BE durante o período letivo dos alunos;</p> <p>3. A equipa da BE elabora o respetivo regulamento e regimento, de acordo com o estipulado superiormente pela rede de bibliotecas escolares, que é aprovado em Conselho Pedagógico.</p>
59. Competências	<p>1. Elaborar o planeamento anual das atividades da BE.</p> <p>2. Assegurar no Agrupamento, o funcionamento, gestão e organização das bibliotecas do Agrupamento.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoiar e promover os objetivos educativos e as finalidades preconizados no PEA. 4. Dinamizar, implementar e apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, de desenvolvimento das literacias da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos, na construção da cidadania e promovendo redes de trabalho cooperativo através do desenvolvimento de projetos de parceria com entidades locais. 5. Gerir as bibliotecas do Agrupamento enquanto espaços agregadores de conhecimento, e de recursos diversificados, implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, na tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.
--	---

CAPÍTULO VII - Outras Estruturas

<p>60. Núcleo de Projetos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. São considerados Projetos de Desenvolvimento Educativo as ações desenvolvidas pelo Núcleo de projetos, no qual se engloba, por exemplo: <ol style="list-style-type: none"> a) Educação para a Saúde e Educação Sexual; b) Gabinete do Aluno (GA). 2. O Núcleo de Projetos engloba os Projetos de Desenvolvimento Educativo: <ol style="list-style-type: none"> a) Levados a cabo por um professor, ou grupo de professores, que visem proporcionar aos alunos experiências formativas para além das propostas nos currículos; b) Cujos trabalhos tenham características de continuidade e se desenvolvam no prazo mínimo de um período letivo; c) Que tenham Plano de Ação aprovado em Conselho Pedagógico, o qual será anexo ao Plano Anual de Atividades. 3. Compete ao grupo de docentes ou docente responsável pelos Projetos de Desenvolvimento Educativo elaborar o seu Plano de Ação. 4. Coordenador do Núcleo de Projetos: <ol style="list-style-type: none"> a) O Coordenador dos Projetos é um docente designado pelo Diretor. 5. Competências do Coordenador: <ol style="list-style-type: none"> a) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas de Projetos de Desenvolvimento Educativo bem como as alterações que venham a ocorrer nos já aprovados; b) Coordenar todos os projetos desenvolvidos no Agrupamento, assegurando a sua integração no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades, do Agrupamento;
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> c) Garantir a articulação entre os Projetos/Núcleos e as restantes estruturas de orientação educativa e órgãos de administração e gestão; d) Solicitar aos responsáveis por projetos todas as informações relativas a cada projeto e à sua implementação com vista a organizar e a selecionar essa informação; e) Sensibilizar para a apresentação de novos projetos no âmbito do Projeto Educativo de Agrupamento; f) Facultar as informações solicitadas relacionadas com os diversos projetos; g) Calendarizar e divulgar os vários projetos de acordo com as datas de apresentação definidas pelos diversos organismos.
<p>61. Coordenação de cada projeto</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. O trabalho desenvolvido em cada projeto é coordenado por um professor. 2. Cada Projeto tem um Coordenador próprio, designado pelo Diretor do Agrupamento ou proponente do mesmo. 3. Competências do Coordenador: <ul style="list-style-type: none"> a) Dinamizar o desenvolvimento do Projeto e proceder à sua avaliação periódica e final; b) Assegurar atempadamente os recursos necessários ao desenvolvimento do Projeto; c) Divulgar as atividades do Projeto, junto dos destinatários.
<p>62. Objetivos gerais dos projetos</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Os projetos têm como objetivos gerais: <ul style="list-style-type: none"> a) Complementar a ação formativa da escola, de acordo com o Projeto Educativo; b) Complementar aprendizagens curriculares; c) Dinamizar culturalmente o Agrupamento; d) Ocupar tempos livres.
<p>63. Aprovação</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Anualmente, o Conselho Geral aprova os Projetos a desenvolver, no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

<p>64. Educação para a Saúde e Educação Sexual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Educação para a Saúde e Educação Sexual, sustenta-se na legislação em vigor. 2. O Diretor designa um professor coordenador tendo em conta a sua formação e experiência no desenvolvimento de projetos no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual, sendo coadjuvado por co-coordenadores de escola ou estabelecimento. 3. Os projetos integradores da Educação para a Saúde e Educação Sexual são desenvolvidos em parceria com a equipa do Agrupamento de Centros de Saúde / Saúde Escolar e outras entidades.
<p>65. Gabinete do Aluno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Gabinete do Aluno é um recurso de que dispõe a comunidade escolar e tem por finalidade acompanhar e apoiar, no plano social e afetivo, todos os alunos de cada escola. Deve ainda este ser considerado um instrumento de apoio para situações de risco, procurando assegurar a plena integração na escola, através do desenvolvimento de atitudes de autoestima e de confiança, estabelecimento de relações de afetividade e motivação intrínseca pela descoberta de novas fontes de interesse pessoal e aquisição de valores de referência. 2. Funcionamento: <ol style="list-style-type: none"> a) O Gabinete do Aluno funcionará, nas escolas de 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário, de acordo com o horário definido em cada ano letivo. 3. Objetivos: <ol style="list-style-type: none"> a) Promover o sucesso escolar e o desenvolvimento integral dos alunos; b) Colaborar com os Diretores de Turma na deteção e tentativa de resolução de situações problemáticas (de ordem afetiva/emocional; de aprendizagem/de desmotivação; de comportamento; de integração na turma e/ou na escola e outros); c) Apoiar/acompanhar todos os alunos que o pretendam e aqueles que manifestem situações problemáticas; d) Envolver os alunos, Encarregados de Educação, Diretores de Turma, Conselho de Turma e restante comunidade na resolução de situações, sempre que necessário; e) Remeter as situações detetadas para profissionais especializados sempre que esta ultrapasse as competências do Gabinete do Aluno; f) Receber os alunos que foram expulsos da sala de aula a fim de se refletir acerca dos motivos pelos quais a situação ocorreu. 4. Coordenador: <ol style="list-style-type: none"> a) O Coordenador do Gabinete do Aluno é designado pelo Diretor de entre os docentes do Agrupamento, com competências e perfil para o cargo.

	<p>5. Mandato do Coordenador:</p> <p>a) A duração do mandato do Coordenador do Gabinete do Aluno será anual.</p>
<p>66. Unidade de Ensino Estruturado</p>	<p>1. A Unidade Especializada constitui uma resposta educativa específica para alunos com perturbações do espectro do autismo e podem ser criadas em qualquer nível de ensino. Todos os alunos têm uma turma de referência que frequentam, usufruindo da Unidade enquanto recurso pedagógico especializado.</p> <p>2. Esta Unidade destina-se a apoiar a educação dos alunos que apresentem perturbações enquadráveis no espectro do autismo, independentemente do grau de severidade ou da manifestação de outras perturbações associadas.</p>
<p>67. Equipa Local de Intervenção de Almada (ELIA)</p>	<p>1. A Intervenção Precoce é uma medida de apoio integrado, centrado na criança e na família, mediante ações de natureza preventiva e habilitativa, designadamente do âmbito da educação, da saúde e da ação social, e tem como destinatários crianças até aos 6 anos de idade, que apresentem deficiência ou risco de atraso grave do desenvolvimento, nomeadamente risco estabelecido, risco biológico ou risco ambiental.</p> <p>2. Os docentes de Intervenção Precoce põem em prática as ações atrás referidas, devendo conjugar a sua atividade com os Técnicos da ELIA, com os quais formam uma equipa multidisciplinar.</p> <p>3. A atuação dos docentes da equipa de Intervenção Precoce enquadra-se no disposto legal vigente.</p> <p>4. São objeto da ação dos docentes da equipa de Intervenção Precoce as crianças com risco estabelecido, biológico e ambiental, com idades compreendidas entre os 0-6 anos de idade, que se encontrem em amas, creches, domicílios ou ainda em Instituições Particulares de Solidariedade Social, ou Jardins de Infância particulares, de todas as freguesias do concelho, uma vez que este é o único Agrupamento de referência para a Intervenção Precoce no Concelho de Almada.</p> <p>5. A equipa de Intervenção Precoce é um serviço autónomo que se rege por regimento próprio.</p>
<p>68. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)</p>	<p>1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua ação em três domínios:</p> <p>a) O apoio psicopedagógico a alunos e a professores;</p> <p>b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;</p> <p>c) A orientação escolar e profissional.</p>

	<p>2. Composição:</p> <p>a) - Os técnicos necessários que assegurem as competências desta unidade.</p> <p>3. Competências:</p> <p>a) Para além das previstas para o psicólogo na lei em vigor, são ainda competências deste serviço;</p> <p>b) As competências legalmente definidas, nomeadamente no DL 190/91 de 17/5 e no DL 75/2008, de 22 de abril e no DL 137/2012, de 2 de julho;</p> <p>c) Fazer um levantamento das necessidades e características das crianças e dos alunos, em colaboração com, os docentes de educação especial, educadores, professores titulares de turma e Diretores de Turma, fornecendo indicações aos Docentes e aos Pais/ Encarregados de Educação que permitam a adoção de estratégias pedagógicas adequadas a cada situação;</p> <p>d) Colaborar, integrados ou não em equipas, na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e de fenómenos de violência, assim como, na elaboração de planos de acompanhamento para aqueles, envolvendo a comunidade educativa;</p> <p>e) Articular em colaboração com os órgãos de gestão do Agrupamento e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;</p> <p>f) Elaborar, por solicitação do órgão diretivo, relatório técnico em conjunto com os docentes de educação especial, relativo às crianças e jovens referenciadas;</p> <p>g) Colaborar na elaboração do relatório circunstanciado relativo a cada criança/aluno abrangido pela educação especial conjuntamente com docentes titulares de grupo ou turma/diretores de turma, professores de educação especial e outros Docentes e técnicos que colaboram no processo educativo;</p> <p>h) Participar, sempre que solicitado, nos conselhos de docentes/ conselhos de turma onde existam alunos referenciados;</p> <p>i) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, para os alunos do 9º e 12º anos, através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;</p> <p>j) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;</p> <p>k) Emitir parecer sobre eventual retenção repetida no mesmo ciclo;</p> <p>l) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções</p>
--	--

	<p>escolares e profissionais envolvem;</p> <p>m) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;</p> <p>n) Assegurar informação regular aos diretores de turma sobre alternativas de encaminhamento de alunos, nomeadamente através de contactos individuais, devendo para isso ser marcada, no mínimo uma hora de atendimento.</p>
<p>69. Ação Social Escolar (ASE)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os Serviços de Ação Social Escolar têm por fim assegurar condições que permitam a todas as crianças, em particular as economicamente desfavorecidas, o acesso à frequência da escola, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta, ao mesmo tempo que oferecem a toda a comunidade escolar, um conjunto de serviços a preços sociais. No cumprimento dos princípios de igualdade no acesso e sucesso escolar, tendo em devida atenção os alunos em situação economicamente carenciados, de acordo com as normas legais em vigor. 2. Composição: <ol style="list-style-type: none"> a) A composição da equipa de técnicos da ação social escolar do Agrupamento é definida no início de cada ano letivo, de acordo com a lei em vigor. 3. Coordenação: <ol style="list-style-type: none"> a) As atividades dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) são planeadas e asseguradas pela direção do Agrupamento. 4. Funcionamento: <ol style="list-style-type: none"> a) Este serviço é regulamentado pela legislação específica em vigor.

CAPÍTULO VIII – Atividades de Enriquecimento Curricular

<p>70. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º Ciclo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acordo com a legislação em vigor as Atividades de Enriquecimento Curricular constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos/as alunos/as e que incidem sobre os domínios artístico, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias da informação. 2. Pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e
---	--

	<p>complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.</p> <ol style="list-style-type: none">3. A frequência destas atividades é facultativa, podendo o Encarregado de Educação optar pela não participação do seu educando.4. As Atividades de Enriquecimento Curricular são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento e devem constar no respetivo plano anual de atividades.5. Cabe ao Conselho Geral deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico.6. A planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico. Sempre que possível, devem ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade.7. A(s) entidade(s) promotora(s) destas atividades serão aquelas com quem o agrupamento celebrar um acordo de colaboração, o qual estipula as obrigações de ambas as entidades.8. A entidade promotora deverá assegurar, quando possível, a substituição dos professores nas suas faltas.9. É da competência dos Professores Titulares de Turma e Coordenadores de Estabelecimento assegurar a supervisão pedagógica, o acompanhamento da execução e a avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas bem como a articulação com as atividades curriculares.10. O/A professor/a das atividades produzirá um relatório trimestral sobre as atividades realizadas, a entregar ao/à coordenador/a de escola.11. O/A coordenador/a de escola convocará uma reunião trimestral entre os/as docentes em exercício e o/a coordenador/a das AEC para análise dos referidos relatórios, nomeadamente avaliação dos pontos fortes e identificação dos pontos a melhorar, tendo em vista o reajuste das programações.12. Os/As professores/as das atividades, conjuntamente com os/as docentes titulares de turma, deverão reunir no início de cada ano letivo com os/as encarregados/as de educação das crianças inscritas no programa, com a finalidade de os/as informar sobre o plano anual de atividades e regras de funcionamento.13. A avaliação dos alunos será individual e qualitativa e entregue ao respetivo Encarregado de Educação no final de período.14. Se algum aluno manifestar comportamentos impróprios ou inadequados será, em primeira instância, contactado o respetivo Encarregado de Educação por escrito, na caderneta do aluno, pelo Professor das Atividades de Enriquecimento Curricular, dando conhecimento, ao Professor Titular de
--	---

	<p>Turma, podendo aplicar-se posteriormente as medidas previstas no estatuto disciplinar do aluno.</p> <p>15. Os acidentes ocorridos no local e tempo de Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como em trajeto de ida e regresso dessas atividades, ainda que realizadas fora dos espaços escolares, serão cobertas por seguro escolar, nos termos legais.</p>
--	---

CAPÍTULO IX - Comissão de Avaliação Interna do Agrupamento (CAIA)

71. Coordenação	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Coordenador é designado pelo Diretor.
72. Composição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O grupo de trabalho desta comissão será composto por elementos propostos pelo Coordenador, ao Diretor.
73. Competências do Coordenador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar o Conselho Pedagógico, articulando as decisões deste órgão com o trabalho do Grupo; 2. Planear com o Diretor do Agrupamento o processo de autoavaliação do AEAG; 3. Reunir com o Diretor, uma vez por período e extraordinariamente sempre que a natureza dos assuntos assim o justifique, a seu pedido ou a pedido do Diretor.
74. Funcionamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Grupo promoverá reuniões com os diferentes intervenientes do processo educativo, sempre que o considere importante para o desenvolvimento do seu trabalho. 2. O grupo reúne semanalmente, de acordo com os horários estabelecidos.
75. Competências da Comissão	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar o Projeto Educativo; 2. Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no Projeto Educativo; 3. Elaborar o plano de atividades da comissão; 4. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo; 5. Divulgar, atempadamente, o relatório das atividades no Conselho Pedagógico e Conselho Geral; 6. Elaborar, no início do ano letivo, o seu regimento.

CAPÍTULO X - Pessoal Docente

<p>76. Direitos</p>	<ol style="list-style-type: none">1. São direitos do pessoal docente, todos os consagrados na lei e nomeadamente os que constam no Estatuto da Carreira Docente em vigor.2. São também direitos do pessoal docente:<ol style="list-style-type: none">a) Ser devidamente apoiado na sua integração no Agrupamento pelo Coordenador do Departamento;b) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;c) Exigir sigilo dos seus dados pessoais, processo de avaliação, bem como em relação à sua correspondência, que deverá ser-lhe entregue com brevidade;d) Ver protegida a sua autoridade em todos os domínios, no âmbito das instalações escolares, ou fora delas no exercício das suas funções;e) Não ser abordado por Encarregados de Educação, sem a sua prévia autorização;f) Não ser desautorizado, perante os alunos e Encarregados de Educação, por qualquer elemento da comunidade educativa;g) Ver tratados com eficiência e discrição os procedimentos legais, em casos de procedimentos de natureza disciplinar;h) Participar no processo educativo;i) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão do Agrupamento, nos termos da Lei e deste RI;j) Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos executivos, deliberativos e administrativos, diretamente ou por intermédio das estruturas de coordenação;k) Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;l) Receber formação para o exercício da função educativa;m) Ter acesso à legislação, documentação e informação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na Escola/Agrupamento, onde exerce as suas funções;n) Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;o) Dispor de salas destinadas a aulas e restantes atividades com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e de higiene e segurança;p) Dispor de cacifos individuais para a guarda de material pessoal;q) Dispor de material didático adequado e em boas condições de utilização, assim como ter acesso a todos os meios técnicos disponíveis que facilitem ou apoiem a sua prática;
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> r) Ser informado sobre as iniciativas levadas a efeito na Escola/ Agrupamento, que deverão ser divulgadas com a devida antecedência através de Ordens de Serviço ou comunicações em locais devidamente identificados para o efeito; s) Conhecer atempadamente as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa; t) Conhecer, com antecipação, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções de atividades, calendário anual, etc.); u) Receber informação em formato digital, relativa a vencimentos e descontos; v) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, no âmbito da legislação em vigor; w) Ter segurança na sua atividade profissional, nomeadamente na proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação em vigor, bem como a prevenção e tratamento das doenças definidas como resultantes do exercício continuado da função docente.
<p style="text-align: center;">77. Deveres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituem deveres dos professores, todos os consagrados na lei e nomeadamente os que constam no Estatuto da Carreira Docente em vigor. 2. Constituem ainda deveres dos professores: <ul style="list-style-type: none"> a) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pela pessoa humana, pelos valores da cidadania e da participação democrática e pela natureza; b) Informar os alunos sobre o material indispensável para o funcionamento das aulas na sua disciplina; c) Estimular o clima de abertura, diálogo e participação, fomentando uma constante interação entre professores, alunos e restantes elementos da comunidade educativa; d) Propor, dinamizar, colaborar e viabilizar as iniciativas de carácter pedagógico, didático e cultural que enriqueçam a vida da Escola e as aprendizagens dos alunos e favoreçam a relação da Escola com o meio envolvente; e) Promover um ambiente de ordem e disciplina, dentro e fora da sala de aula; f) Na sua qualidade de professor titular de turma/ diretor de turma, é o principal responsável pelas medidas adotadas com a intenção de melhorar as condições de aprendizagem e harmonizar os diferentes intervenientes a fim de precaver e/ou impedir problemas comportamentais e/ou de aprendizagem; g) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da

	<p>comunidade escolar, dentro e fora da sala de aula;</p> <p>h) Agir com lealdade e com a máxima correção para com os alunos, colegas, funcionários, pais e encarregados de educação, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;</p> <p>i) Colaborar com os Conselhos de Ciclo e os Conselhos de Turma, mantendo um diálogo permanente com os colegas para procurar desenvolver as estratégias favoráveis ao sucesso e criando condições para atividades interdisciplinares e transdisciplinares;</p> <p>j) Fornecer ao Docente titular de turma/diretor de turma todas as informações pertinentes relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos e colaborar com o mesmo na resolução de problemas;</p> <p>k) Informar os alunos sobre os elementos e critérios de avaliação bem como as notações utilizadas na classificação das fichas de avaliação;</p> <p>l) Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação, higiene e limpeza dos espaços interiores e exteriores dos edifícios, bem como do mobiliário e do material escolar;</p> <p>m) Avaliar e autoavaliar o trabalho desenvolvido, de forma consciente, responsável, permanente e participativa;</p> <p>n) Ser assíduo e pontual;</p> <p>o) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;</p> <p>p) Assinar diariamente o livro de ponto, marcar as faltas aos alunos ausentes, registar os sumários e numerar as respetivas aulas;</p> <p>q) Conhecer o Projeto Educativo de Agrupamento, Regulamento Interno do Agrupamento e Plano Anual de Atividades;</p> <p>r) Manter-se informado acerca de todas as decisões e orientações provenientes do Conselho Geral, do Órgão Diretivo, do Conselho Pedagógico e do Departamento a que pertence;</p> <p>s) Incentivar a participação dos alunos em atividades a eles destinadas e organizadas pela Escola/Agrupamento;</p> <p>t) Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem verbal, gestual e gráfica adequadas ao espaço escolar e ao relacionamento normal entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;</p> <p>u) Não proceder à marcação de mais do que um teste de avaliação por dia, nunca marcando na última semana de cada período letivo, salvo em casos excepcionais previamente autorizados pelo Diretor ou Coordenador de estabelecimento;</p> <p>v) Manter telemóveis desligados, na sala de aula, em caso algum deve o professor consultar conteúdos que não sejam de âmbito pedagógico, durante o tempo de aula;</p> <p>w) Cumprir dentro dos prazos fixados as tarefas e ações educativas que lhe sejam atribuídas;</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> x) Cumprir os programas/ orientações curriculares, incluindo todos os ajustamentos ou alterações decididos pelo Conselho Pedagógico ou Departamento; y) Promover a interdisciplinaridade tendo em vista o desenvolvimento de um trabalho de equipa eficaz e persistente; z) Não finalizar as aulas antes do respetivo termo; aa) Apresentar-se com indumentária adequada à sua função educativa e formativa; bb) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
<p>78. Autoridade do professor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica. 2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções. 3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando apresentadas e justificadas perante o conselho de turma, e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar. 4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
<p>79. Férias, faltas e licenças</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os direitos em matéria de férias, faltas e licenças, encontram-se consignados na legislação em vigor. 2. A ausência ao serviço deve ser comunicada ao Diretor/ Coordenador de Estabelecimento, ou aos Serviços Administrativos, na véspera ou no próprio dia, pelo próprio ou por interposta pessoa. 3. As faltas, ao abrigo do art. 102 do ECD, devem ser solicitadas por escrito com 3 dias de antecedência ou, caso se trate de motivo imprevisto, comunicadas oralmente no próprio dia, sendo a justificação escrita entregue no dia útil seguinte. 4. Todas as justificações devem ser entregues nos Serviços Administrativos ou junto do Coordenador de cada Estabelecimento. 5. São permitidas permutas de aula, entre professores de cada turma, não podendo em qualquer caso os alunos ter duas aulas da mesma disciplina no mesmo dia. Todas as permutas devem ser comunicadas ao

	<p>Diretor/Coordenador de Estabelecimento no prazo de 48 horas, em impresso próprio.</p> <p>6. A compensação de aulas, em cada período letivo, deve ser comunicada ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento no prazo de 5 dias úteis anteriores ao dia da compensação, através de impresso próprio disponível para o efeito. A falta só é considerada no caso de o docente não realizar a compensação durante o Período Letivo vigente. O docente deve informar os alunos e os Pais/Encarregados de Educação por escrito, com antecedência de 3 dias úteis. Nas aulas de compensação não devem ser marcados testes de avaliação. Circunstâncias excepcionais serão analisadas pelo Diretor/Coordenador de Estabelecimento.</p>
<p>80. Avaliação de desempenho</p>	<p>1. A progressão na carreira do Pessoal Docente está regulada pelo Estatuto da Carreira Docente e a legislação complementar vigente, onde se encontram descritos os procedimentos, órgãos e condições inerentes à avaliação do desempenho.</p>

CAPÍTULO XI - Alunos

<p>81. Estruturas representativas dos alunos</p>	<p>1. Os alunos do 1º 2º e 3º Ciclos, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante organizam-se em estruturas, que permitem a sua participação na vida escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ao nível do grupo turma; b) Ao nível do ciclo; c) Ao nível da Escola. <p>2. As estruturas representativas dos alunos consubstanciam o seu direito à participação na vida escolar, a qual assume primordial importância ao proporcionar o contacto com processos de reflexão, debate, diálogo, tomada de decisões ou resolução de situações problemáticas.</p> <p>3. A participação organizada dos alunos aos diversos níveis da vida escolar promove atitudes e valores conducentes ao seu pleno desenvolvimento como cidadãos tolerantes, responsáveis, de espírito crítico e construtivo, contribuindo para o aprofundamento da prática democrática.</p> <p>4. No sentido de assegurar a participação dos alunos, ao nível de escola, poderão constituir-se Associações de Estudantes de acordo com a legislação em vigor.</p>
---	--

<p>82. Associação de Estudantes (AE)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A constituição e funções da Associação de Estudantes encontram-se estabelecidas na legislação em vigor e nos Estatutos da AE. 2. Para o desenvolvimento da sua atividade, a AE dispõe de sala própria, sendo responsável pela manutenção das boas condições da mesma e pela sua utilização adequada. 3. A sala da AE só pode ser utilizada para os fins a que se destina. 4. A AE disporá de espaço próprio (em local a designar de comum acordo entre a Direção e a AE) para afixação de informações e/ou outros documentos desta associação. 5. A AE tem direito ao apoio técnico que possa ser facultado pelo Órgão de Gestão do Agrupamento, para o desenvolvimento da sua atividade, e ao apoio económico a que legalmente tiver direito.
<p>83. Assembleias de Turma</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A participação dos alunos ao nível do grupo turma é assegurada pelas Assembleias de Turma. 2. A Assembleia de Turma integra todos os alunos pertencentes à mesma turma. 3. Na Assembleia de Turma são eleitos, o Delegado e o Subdelegado, de entre os alunos que a integram. 4. Os mandatos do Delegado e do Subdelegado de turma terminam no final do ano letivo em que são eleitos. 5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto. 6. Em qualquer momento do respetivo mandato e havendo motivo justificado, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou a Assembleia de Turma poderão destituir o Delegado, o Subdelegado ou ambos, realizando-se nova eleição. 7. A Assembleia reúne sempre que seja convocada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou Coordenador da Equipa Pedagógica, por sua iniciativa ou a requerimento do Delegado e do Subdelegado. 8. A convocatória dos alunos será feita pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou Coordenador da Equipa Pedagógica, com pelo menos 48 horas de antecedência, não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas. 9. De cada reunião será lavrada ata, a qual depois de aprovada e assinada

	<p>será entregue ao respetivo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Coordenador da Equipa Pedagógica.</p>
<p>84. Eleição do Delegado e Subdelegado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A eleição do Delegado e do Subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto e presencial. 2. A votação é nominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos. 3. Registando-se qualquer situação de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os alunos mais votados.
<p>85. Competências do Delegado de Turma</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao Delegado: <ol style="list-style-type: none"> a) Colaborar com os professores, na divulgação de informações de interesse para a turma; b) Transmitir aos professores, em particular ao Diretor de Turma ou Coordenador da Equipa Pedagógica, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar de seu interesse; c) Cooperar na divulgação do Regulamento Interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas; d) Promover o diálogo como a forma adequada de resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento generalizado; e) Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e do material didático; f) Dinamizar ou colaborar na dinamização das atividades da turma dentro e fora da sala de aula; g) Participar ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou ao Coordenador da Equipa Pedagógica, por escrito, quaisquer comportamentos que contrariando as normas de convivência e de conduta sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma; h) Representar os alunos da turma nos conselhos de turma disciplinares; i) Secretariar as reuniões da assembleia de turma; j) Representar os alunos no respetivo conselho de turma e na Assembleia de Delegados e Subdelegados.

<p>86. Assembleia de Delegados e Subdelegado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A participação dos alunos, ao nível do 2º Ciclo, 3º Ciclo, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante do Agrupamento é assegurada pela Assembleia de Delegados. 2. Esta estrutura representativa dos alunos, de carácter consultivo, integra todos os delegados das turmas do 2º Ciclo, 3º Ciclo, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante. 3. A Assembleia de Delegados reúne sempre que seja convocada pelo Diretor/Coordenador de Escola, por sua iniciativa, ou a requerimento de dois terços das turmas representadas. 4. A convocatória, que deverá conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar, será afixada na sala do aluno/bar e na portaria com, pelo menos, 48 horas de antecedência, respeitando as normas relativas ao regime de funcionamento da escola, não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas. 5. De cada reunião será lavrada ata que depois de lida e aprovada será entregue no Órgão Diretivo.
<p>87. Direitos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres gerais consagrados na lei e os desenvolvidos no presente Regulamento Interno. 2. Constituem ainda direito dos alunos: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens; b) Receber, no momento da primeira matrícula na Escola, uma súmula do Regulamento Interno referente aos direitos e deveres dos alunos; c) Ocupar, na sala, um lugar adequado às suas características, respeitando eventuais e comprovadas dificuldades; d) Eleger e ser eleito Delegado ou Subdelegado de turma no início do ano letivo em assembleia de turma, com registo obrigatório em ata; e) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral no caso dos alunos do Ensino Secundário; f) Eleger e ser eleito para os Órgãos Sociais da Associação de Estudantes, no caso dos alunos do Ensino Secundário; g) Usufruir de todos os apoios legalmente consagrados, no âmbito da Ação Social Escolar; h) Reunir em Assembleia de Turma, solicitando, se necessário, a presença do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e dos representantes dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma; i) Aderir livremente a todas as atividades de complemento e enriquecimento curricular que a Escola desenvolve; j) Recorrer, por sua livre iniciativa e sempre que considere necessário, aos

	<p>Serviços de Psicologia e Orientação e aos Serviços de Apoio Educativo;</p> <p>k) Utilizar todos os espaços, serviços e equipamentos de que a Escola dispõe, nos termos deste RI e dos Regimentos específicos;</p> <p>l) Ser individualmente ouvido pela direção/coordenação da Escola, excepcionalmente, sempre que, a situação o justifique;</p> <p>m) Receber, no início do ano letivo, toda a informação sobre os critérios de avaliação de cada disciplina;</p> <p>n) Na qualidade de aluno do 3º ciclo e secundário, tomar conhecimento da percentagem ou valores atribuídos a cada teste ou ficha de avaliação, assim como das cotações de cada questão;</p> <p>o) Realizar, no final de cada ano letivo, a autoavaliação global do seu trabalho, em impresso próprio a fornecer pelo Professor Titular de Turma/DT;</p> <p>p) Todos os alunos do Agrupamento que, ao longo do ano letivo, apresentarem comportamentos meritórios poderão ser distinguidos de acordo com o Regulamento do Quadro de Valor e Excelência.</p>
<p>88. Deveres</p>	<p>1. São deveres do aluno, todos os previstos na lei vigente e ainda os seguidamente enunciados:</p> <p>a) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção do Agrupamento / Coordenação de Estabelecimento;</p> <p>b) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;</p> <p>c) Ser assíduo e pontual. Os alunos devem apresentar-se nas respetivas salas, na hora da respetiva aula e aguardar de forma disciplinada a chegada do professor ou seu substituto, acatando as indicações do funcionário;</p> <p>d) Ser sempre portador do cartão de identificação do seu estabelecimento de ensino, mantendo-o em bom estado de conservação;</p> <p>e) No caso do cartão electrónico, passar sempre o cartão no leitor magnético, ao entrar e sair da escola. Os restantes cartões de identificação de estudante deverão ser mostrados, ao funcionário que estiver no portão, à entrada e saída da escola;</p> <p>f) Em qualquer circunstância, apresentar o cartão a professores e funcionários, sempre que tal lhe seja solicitado;</p> <p>g) Os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos devem também ser portadores, diariamente, da caderneta escolar, zelando pela sua boa conservação;</p> <p>h) Entrar na escola pelo local a isso destinado e não se fazer acompanhar</p>

	<p>de elementos estranhos à comunidade escolar, nem facilitar a sua entrada;</p> <ul style="list-style-type: none">i) Subscrever, no ato de matrícula, declaração anual de conhecimento e aceitação das normas constantes do Regulamento Interno, com compromisso ativo do seu cumprimento;j) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no sentido de ajudar a manter o correto funcionamento da Escola, as boas condições de higiene e segurança, a preservação das instalações e recursos em todo o espaço escolar;k) Todos os prejuízos causados voluntariamente ou por manifesta falta de cuidado por parte dos alunos, serão da sua inteira responsabilidade, respondendo pela reparação dos danos causados os respetivos encarregados de educação de acordo com o termo de responsabilidade assinado no ato de matrícula/renovação de matrícula;l) Sempre que for retirado qualquer equipamento não autorizado, os mesmos serão entregues na direção do agrupamento/coordenação de estabelecimento sendo, posteriormente, levantados pelo encarregado de educação do aluno;m) Manter um comportamento adequado ao espaço escolar, dentro e fora da sala de aula, e em todas as atividades realizadas no exterior da Escola, adoptando linguagens verbais e não verbais corretas;n) Respeitar a autoridade do professor e funcionários, respeitando sempre as suas indicações;o) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;p) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino aprendizagem;q) Colaborar na manutenção de um ambiente de trabalho adequado, nomeadamente nas salas de aula, que seja facilitador do processo de ensino/aprendizagem, não perturbando o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas;r) Ser portador do material e equipamento necessário a cada aula, previamente definido pelo professor no início do ano letivo ou, excecionalmente, na aula anterior caso seja indispensável para a realização de uma tarefa concreta;s) Não permanecer nas salas de aula, sem a presença do professor, que será o primeiro a entrar e o último a sair;t) Entregar todos os objetos que encontre e cujo proprietário desconheça, no local definido por cada Escola do Agrupamento;u) Conhecer e pronunciar-se sobre todas as situações disciplinares em que esteja envolvido;v) Não utilizar o nome da escola ou imagens aí captadas para divulgação
--	--

	<p>pública, sem autorização prévia da Direção do Agrupamento / Coordenação de Estabelecimento;</p> <p>w) Não promover, nem participar, em brincadeiras de Carnaval, dentro ou nas imediações do recinto escolar;</p> <p>x) Não consumir drogas nem quaisquer outras substâncias aditivas, concretamente tabaco e bebidas alcoólicas nem facilitar o seu consumo e/ou tráfico;</p> <p>y) Conhecer e cumprir o presente RI, bem como os regulamentos / regimentos específicos das instalações/serviços que utiliza;</p> <p>z) Respeitar filas, horários e todas as normas estabelecidas para o bar, refeitório, biblioteca e restantes espaços de uso comum;</p> <p>aa) Apresentar-se com indumentária e postura adequadas ao espaço escolar;</p> <p>bb) Na sala de aula e pavilhões, não comer nem mascar pastilha elástica e apresentar-se sem boné/chapéu/gorro/capuz/lenço;</p> <p>cc) Esperar, organizadamente, junto à entrada do pavilhão/ edifício, onde vai ter aula;</p> <p>dd) Aguardar o professor e seguir, com este, ordeiramente para a sala de aula;</p> <p>ee) Entrar e sair da sala de aula só com o consentimento do professor, seja a que pretexto for.</p>
<p>89. Processo Individual do Aluno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Ao processo individual do aluno poderá ter acesso: o próprio, o encarregado de educação, o docente titular, diretor de turma, os titulares de órgãos de gestão e administração. 3. O encarregado de educação poderá consultar esse documento no estabelecimento de educação/ensino em horário previamente acordado com o docente titular/ diretor de turma e/ou direção de Agrupamento e na presença dos mesmos.
<p>90. Regime de Faltas dos Alunos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O regime de faltas rege-se pela lei em vigor. 2. É obrigatória a marcação de faltas a todas as atividades escolares, quando incluídas no horário dos alunos. 3. No 2º Ciclo, 3º Ciclo, Ensino Secundário e Cursos de Formação Profissionalizante, a não comparência do aluno a uma disciplina ou atividade escolar de frequência obrigatória, com duração de 45/50 minutos corresponde a uma falta e com duração de 90/100 minutos corresponde a

	<p>duas faltas. Na Educação Pré-escolar e no 1º Ciclo a marcação de faltas é diária.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor, implica a marcação de falta disciplinar, não justificável, no livro de ponto, com a abreviatura (fd) a seguir ao número do aluno, a indicação de atividades de ocupação do aluno e o preenchimento da participação. 5. Sempre que o aluno tenha ordem de saída da sala de aula será encaminhado por um assistente operacional, para a Sala do Aluno (S.A.)/Sala de Estudo (S.E.) ou caso esta esteja fechada, para a Biblioteca Escolar onde realizará uma tarefa proposta pelo professor. 6. O atraso do aluno a qualquer disciplina é convertido numa falta que é marcada no livro de ponto, com a abreviatura (fa) a seguir ao número do aluno. Ao fim de 3 faltas de atraso, o Diretor de Turma converte-a numa falta de presença injustificada. 7. Após verificada a situação anterior, cada falta de atraso corresponde a uma falta de presença. 8. No 1º ciclo, as faltas de atraso são registadas no livro de ponto/ documento interno, sendo a 5ª falta convertida em falta de presença, repetindo-se o processo. 9. A comparência na aula sem o material necessário, sendo impeditiva da participação do aluno na aula, implica o registo de falta que é marcada no livro de ponto, com a abreviatura (fm) a seguir ao número do aluno. Ao fim de 3 faltas de material, o Diretor de Turma converte-a numa falta de presença injustificada. 10. Considera-se falta de material a não apresentação da caderneta do aluno, que à 3ª vez é equiparada a uma falta de presença. 11. A falta de material referida no número anterior é marcada no livro de ponto, com a abreviatura (fm3) a seguir ao número do aluno. 12. É marcada apenas uma falta de material quer seja numa aula de 45/50 ou 90/100 minutos.
<p>91. Dispensa da atividade física</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física. 3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

<p>92. Justificação de faltas dos alunos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. São considerados motivos para a justificação de faltas os que constam na lei vigente e ainda os enunciados: <ol style="list-style-type: none"> a) Qualquer facto impeditivo da presença do aluno na Escola que não lhe seja imputável e aceite pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma; b) As faltas de material podem ser justificadas, comprovadamente, por razões médicas e por situações de carência económica ou outro facto impeditivo que não seja imputável ao aluno; c) Sempre que um aluno falte a um teste de avaliação sumativa ou a outro momento de avaliação previamente marcado, só lhe será dada oportunidade de realizar a avaliação sobre os mesmos conteúdos, mediante apresentação de um dos seguintes documentos legais: declaração médica ou documento comprovativo de cumprimento de obrigações legais, deveres militares ou nojo.
<p>93. Forma de justificação de faltas dos alunos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A justificação de faltas regula-se pela lei em vigor. 2. A justificação de faltas dos alunos será feita pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, através da caderneta escolar com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma. 3. O Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma, podem solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entendam 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 3º dia útil subsequente à verificação da mesma. 5. As faltas são injustificadas quando: <ol style="list-style-type: none"> a) não tenha sido apresentada justificação; b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo; c) a justificação não tenha sido aceite. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo professor titular/diretor de turma; d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória. 6. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio

	mais expedito.
94. Excesso grave de faltas e tramitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder: <ol style="list-style-type: none"> a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º 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 dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
95. Ausência justificada às atividades escolares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nas situações de ausência justificada, superior ou igual a 10 dias consecutivos, em caso de doença, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir e a aplicar pelos professores responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
96. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias. 2. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências dos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, com o devido comprovativo, aos pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno. 3. O aluno fica excluído das aulas de Apoio Pedagógico Acrescido/ Apoio ao Estudo/tutoria à 3ª falta injustificada, devendo o facto ser comunicado aos pais ou Encarregado de Educação.

<p>97. Medidas de recuperação de aprendizagens e/ou integração</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. As medidas de recuperação e/ou de integração têm como objetivo 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; 2. As medidas de recuperação bem como as medidas de integração apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e numa disciplina/ áreas curriculares (ou várias se for no mesmo dia) onde se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. 3. As medidas corretivas/integração são as que estão contempladas neste regulamento; 4. Todas as medidas serão cumpridas fora do horário letivo do aluno e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido. 5. As matérias a desenvolver nas medidas de recuperação ficarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. 6. O professor titular/ diretor de turma pede ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) a elaboração das medidas de recuperação, no prazo máximo de cinco dias úteis; 7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem ser as seguintes: trabalho oral; trabalho escrito; frequência de Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico Acrescido, e são aplicadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas ou áreas curriculares; 8. Nas situações de ausência justificada, o prazo de que o aluno dispõe para cumprir as medidas propostas está dependente das necessidades e capacidades de recuperação que o aluno apresente. 9. Nas situações de ausência injustificada, o aluno dispõe de 2 semanas para cumprir as medidas propostas; 10. Terminado o prazo para a realização das medidas, o(s) professor(es) dispõe(m) de 5 dias úteis para registar a avaliação das mesmas (cumpriu / não cumpriu), no formulário, remetendo-o ao Diretor de Turma, no caso do 2º Ciclo, e 3º Ciclo e Ensino Secundário. 11. O aluno e o encarregado de educação (no caso do aluno ser menor) são convocados para uma reunião, pelo diretor de turma/professor titular para tomarem conhecimento das medidas de recuperação, do local e prazo da sua realização. 12. Estes documentos devem constar do Processo Individual do Aluno.
<p>98. Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação de aprendizagens e/ou integração/corretivas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após a aplicação das medidas de recuperação de aprendizagens, e sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso são desconsideradas.

	<ol style="list-style-type: none">2. 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.3. 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.4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do aluno e Ética escolar, de acordo com a lei em vigor.5. 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 do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.6. Quando a medida a que se referem os n.ºs 2 e 3 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 determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:<ol style="list-style-type: none">a) Para os alunos a frequentar o 1º 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 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.7. O aluno que se encontre em situação de retenção por ultrapassagem do limite de faltas está obrigado a frequentar a escola, a cumprir o horário da
--	---

	<p>turma e a realizar todas as tarefas estabelecidas para a mesma até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.</p> <p>8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação de aprendizagens e/ou integração/corretivas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.</p> <p>9. 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 no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro 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.</p> <p>10. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.</p> <p>11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.</p>
<p>99. Responsabilidade dos alunos</p>	<p>1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento integral do presente Regulamento e demais legislação aplicável.</p> <p>2. A responsabilidade disciplinar envolve o cumprimento integral do presente Regulamento e demais legislação aplicável, bem como o respeito pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e professores.</p> <p>3. Sempre que o aluno cause danos materiais nas instalações, nos equipamentos ou nos materiais didáticos, o aluno ou o respetivo representante legal tem responsabilidade civil pelos danos causados. A responsabilidade disciplinar do aluno não se confunde com a responsabilidade civil recaindo sobre o aluno maior ou sobre o representante legal do aluno menor a obrigação de indemnizar os prejuízos por ele causados.</p>
<p>100. Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias - Âmbito de aplicação</p>	<p>1. Constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar corretiva e sancionatória, sempre que exista a violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou no Regulamento</p>

	<p>Interno do Agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada: <ol style="list-style-type: none"> a) O cumprimento dos deveres do aluno; b) A preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores e demais funcionários; c) O normal funcionamento da atividade da escola; d) A correção do comportamento perturbador; e) Reforço da formação cívica do aluno; f) A segurança de toda a comunidade educativa. 3. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem igualmente finalidades punitivas, tendo em conta a gravidade da infração praticada. 4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias não podem, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno devendo, se possível, compreender a reparação do dano causado pelo comportamento. 5. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em conta: <ol style="list-style-type: none"> a) A gravidade do incumprimento do dever; b) As circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade do aluno; c) O grau de culpa do aluno e a sua maturidade; d) As condições pessoais, familiares e sociais.
<p>101. Execução das medidas disciplinares corretivas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. São medidas disciplinares corretivas, as definidas na lei. 2. A advertência, sendo uma medida disciplinar corretiva, consiste na chamada verbal de atenção ao aluno e é da competência do professor, dentro da sala de aula e fora da sala de aula, de qualquer professor ou membro do pessoal não docente. 3. A ordem de saída da sala de aula, constituindo medida corretiva, é imposta ao aluno pelo professor, na gestão das atividades em ambiente de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Implica a marcação de falta injustificada e a atribuição de tarefas, devendo o professor: <ol style="list-style-type: none"> a) Definir o período de tempo que o aluno deve permanecer fora da sala de aula; b) Registrar em impresso próprio a ocorrência e, no caso dos 2º e 3º ciclos e secundário, dar conhecimento ao Diretor de Turma; c) Definir as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse

	<p>período de tempo;</p> <p>d) Encaminhar o aluno para um espaço adequado onde possa ser supervisionado por um adulto;</p> <p>e) Das atividades propostas pelo professor, o aluno deve, em impresso próprio escrever o motivo da ocorrência disciplinar e identificar, no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno o(s) dever(es) infringidos e copiá-lo(s).</p> <p>4. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deve, posteriormente, comunicar ao encarregado de educação a ocorrência:</p> <p>a) Através da caderneta escolar, existindo um período de 3 dias para ser assinada;</p> <p>b) Quando não se verificar a situação anterior deverá ser tirada cópia da comunicação da ocorrência e transmiti-la por meio mais expedito.</p> <p>5. No caso de ser aplicada a medida corretiva de ordem de saída de sala de aula a um aluno pela terceira vez pelo mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, tal situação implica a análise em Conselho de Turma, no sentido de identificar as causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.</p> <p>6. São consideradas atividades de integração na escola ou na comunidade escolar, tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.</p> <p>7. A aplicação destas medidas é da competência do Diretor do Agrupamento, ouvindo sempre o professor titular de turma/ diretor de turma, bem como o professor tutor, caso exista.</p> <p>8. Se o aluno for menor de idade, a aplicação das medidas corretivas são comunicadas aos pais/encarregados de educação. O modo de comunicação deve ser a caderneta escolar, o e-mail, o telefone ou carta registada com aviso de receção.</p> <p>9. Se a infração, cometida pelo aluno, for considerada grave, o aluno poderá cumprir até 10 horas de atividades de integração na escola ou na comunidade; caso seja considerado muito grave poderá cumprir até 40 horas (Anexo - Tipificação das Medidas Disciplinares).</p> <p>10. O cumprimento das atividades de integração na escola realiza-se em período suplementar ao horário letivo, e é registado em impresso próprio, definindo e controlando o cumprimento da atividade.</p> <p>11. As tarefas de integração implicam:</p> <p>a) O pedido formal de desculpas ao(s) lesado(s);</p> <p>b) A limpeza de espaços interiores e exteriores;</p> <p>c) A prestação de apoio à cozinha;</p> <p>d) A ajuda nas tarefas da Biblioteca Escolar e da Sala de Estudo;</p> <p>e) A execução de tarefas na sala do aluno;</p>
--	---

	<p>f) Tarefas de conservação e manutenção de jardins e outros espaços exteriores.</p> <p>12. O cumprimento das tarefas de integração no espaço escolar são sempre com a supervisão da escola, designadamente através do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam. Caso existam medidas propostas e protocoladas com a comunidade local, são sempre realizadas com o acompanhamento e corresponsabilização dos pais/encarregadas educação.</p>
<p>102. Execução das medidas disciplinares sancionatórias</p>	<p>1. As medidas disciplinares sancionatórias previstas são, estritamente, as constantes no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Repreensão registada; b) Suspensão até 3 dias úteis; c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias; d) Transferência de escola; e) Expulsão de escola. <p>2. As medidas disciplinares sancionatórias mencionadas anteriormente são registadas em documento próprio.</p> <p>3. Quando há lugar à suspensão prevê-se um plano de atividades pedagógicas que incide sobre as disciplinas em que o aluno está a faltar, sendo os professores do conselho de turma responsáveis pela definição das atividades que o aluno deve realizar, e sendo, previamente, dado a conhecer aos pais/ encarregadas educação, que assinam um documento para o efeito.</p> <p>4. A Direção do Agrupamento ou o Diretor de Turma / Coordenador de Estabelecimento reúnem as atividades pedagógicas a realizar, entregam-nas ao aluno e este, no primeiro dia de aulas após a sua suspensão, entrega-as ao Diretor de Turma ou em falta deste, na Direção do Agrupamento / Coordenação de Estabelecimento.</p> <p>5. A tipificação dos comportamentos passíveis da aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias encontra-se em anexo (Tipificação das Medidas Disciplinares) a este regulamento, dependendo a sua qualificação do concreto apuramento dos factos em procedimento disciplinar.</p>
<p>103. Determinação da medida disciplinar</p>	<p>1. A determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória deve ter, obrigatoriamente, em consideração o definido na lei.</p>

<p>104. Participação da ocorrência ao Diretor do Agrupamento/ Coordenador de estabelecimento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 de Escola/Coordenador de Estabelecimento, através do impresso próprio existente para o efeito. 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 de Escolas/Coordenador de Estabelecimento. 3. Das participações referidas no número 1 deverá ser dada cópia ao professor titular de turma ou diretor de turma. 4. A participação escrita a que se referem os números anteriores deverá conter os seguintes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a) A identificação do participante; b) A identificação do aluno visado; c) A data, a hora e o local da ocorrência; d) O relato sucinto dos factos; e) A identificação de eventuais testemunhas.
<p>105. Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Diretor do Agrupamento, após tomar conhecimento da situação, tem competência para emitir o despacho instaurador do procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando, logo o instrutor que deve ser um professor da escola e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito. 2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, de transferência de escola e expulsão de escola dependem de procedimento disciplinar. 3. A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão de escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ). 4. As formas de procedimento são as previstas nos artigos 30º, 31º, 32º e 33º e seguintes da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. 5. A responsabilidade civil e criminal é aplicada de acordo com o disposto no artigo 38.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
<p>106. Instrução do procedimento disciplinar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A instrução do procedimento disciplinar, após a sua instauração pelo Diretor, obedecerá ao disposto no artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de

	setembro.
107. Suspensão preventiva	1. A suspensão preventiva do aluno obedecerá ao disposto no artigo 32.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

CAPÍTULO XII - Pessoal Não Docente

108. Direitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. São direitos do pessoal não docente, todos os que estão consagrados na legislação em vigor. 2. As competências e atribuições específicas do pessoal não docente decorrem da categoria e função e estão regulamentadas por lei. 3. São ainda direitos do pessoal não docente: <ol style="list-style-type: none"> a) Participar ativamente na vida do Agrupamento, sendo ouvido sobre os aspetos mais relevantes da mesma; b) Eleger e ser eleito para os órgãos do Agrupamento, nos termos da lei e deste RI; c) Ser apoiado em tudo o que for por si considerado relevante para o bom desempenho das suas funções; d) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens; e) Não ser desautorizado, perante os alunos e Encarregados de Educação, por qualquer elemento da comunidade educativa; f) Dispor de sala de convívio, para permanecer durante o período de interrupção de funções; g) Ver tratados com eficiência e discrição os procedimentos legais, em caso de procedimentos de natureza disciplinar; h) Participar no processo educativo e na definição do Projeto Educativo de Escola; i) Dirigir-se aos Órgãos de Gestão da sua Escola através do superior hierárquico direto, devendo este, ser ouvido e atendido; j) Intervir dentro das estruturas do Agrupamento, pela melhoria das suas condições de trabalho; k) Dispor de cacifo ou espaço para guardar objetos pessoais; l) Receber formação e informação para o exercício das suas funções; m) Ser informado com clareza das tarefas que lhe são atribuídas; n) Dispor de um expositor em local apropriado.
----------------------	---

<p>109. Deveres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. São deveres do pessoal não docente, de acordo com a respetiva categoria profissional, todos os que a lei expressamente consagra. 2. São ainda deveres do pessoal não docente: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser assíduo e pontual; b) Cumprir as tarefas e os horários que lhe estão atribuídos; c) Desenvolver a sua atividade profissional de acordo com o conteúdo funcional, definido para o seu posto de trabalho, de acordo com o quadro legislativo em matéria de avaliação de desempenho; d) Aceitar e cumprir as ordens que lhe forem dadas pelos superiores hierárquicos; e) Zelar pela arrumação, limpeza e conservação das instalações, mobiliário, material e equipamentos que utilize ou pelos quais seja responsável; f) Ser correto no atendimento e relação, tanto com os elementos da comunidade escolar, como para com todas as pessoas que se lhe dirijam; g) Guardar sigilo profissional e colaborar para o bom ambiente e imagem da escola; h) Participar na vida escolar colaborando na criação de um ambiente favorável ao trabalho de professores e alunos; i) O Pessoal Não Docente, em cooperação com os docentes, os pais e encarregados de educação deve participar no acompanhamento e adaptação dos alunos na comunidade educativa, fomentando o respeito pelas regras estabelecidas e contribuir para a prevenção e resolução de problemas de comportamento e de aprendizagem; j) Exercer vigilância em todo o espaço escolar, particularmente no setor que lhe está atribuído, intervindo sempre que observe situações anómalas; k) Impedir a presença na Escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer; l) Comunicar à Direção do Agrupamento qualquer ocorrência anormal que se verifique na Escola; m) Não abandonar o local de trabalho sem justificação; n) Usar um cartão de identificação e, no caso específico dos Assistentes Operacionais, usar vestuário apropriado; o) Utilizar o serviço de bufete/bar somente fora dos intervalos dos alunos; p) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
<p>110. Férias, faltas e licenças</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os direitos em matéria de férias faltas e licenças, encontram-se consignados na legislação em vigor. 2. A ausência ao serviço deve ser comunicada ao superior hierárquico direto,

	<p>na véspera ou no próprio dia, pelo próprio ou por interposta pessoa.</p> <p>3. As justificações de faltas devem ser entregues antecipadamente ou no dia útil seguinte à ausência, nos Serviços Administrativos.</p>
111. Avaliação de desempenho	<p>1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente decorre em cada ano civil, sendo realizada nos termos do disposto na legislação em vigor.</p>

CAPÍTULO XIII - Pais e Encarregados de Educação

112. Direitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação todos os que se encontram consagrados na legislação em vigor. 2. São ainda direitos dos Pais e Encarregados de Educação: <ol style="list-style-type: none"> a) Tomar conhecimento do Regulamento Interno disponível no site do Agrupamento - www.ageantoniogedeao.pt e de todas as alterações que ocorram; b) Ser semanalmente atendidos pelo DT, com exceção da última semana de aulas de cada período; c) Ser individualmente atendidos pela Direção do Escola / Coordenação de Estabelecimento, sempre que entendam que o assunto ultrapassa o âmbito de competência do DT; d) Ter acesso a informações relevantes para o acompanhamento dos seus educandos, nomeadamente ao processo individual, cuja consulta poderá requerer ao DT, fazendo-a na presença deste; e) Receber código individual de acesso informático às informações relativas ao seu educando, caso tal meio informático esteja disponível na respetiva escola; f) Participar na avaliação do seu educando, tomando conhecimento dos registos formais de avaliação a fornecer pelo DT e dando parecer escrito sobre uma proposta de segunda retenção no mesmo ciclo; g) Autorizar o seu educando, por escrito, no ato da matrícula, no âmbito do 2º e 3º ciclos, a sair da Escola na hora de almoço, no último tempo do turno da manhã ou da tarde, caso o aluno não tenha a respetiva aula, ou a qualquer outra hora (aqui, no caso dos alunos do ensino secundário); h) Não autorizar, expressamente e por escrito, o tratamento informático dos dados do seu educando, para fins exclusivamente administrativos.
113. Deveres	<ol style="list-style-type: none"> 1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação todos os que se

	<p>encontram consagrados na legislação em vigor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. São ainda deveres dos Pais e Encarregados de Educação: <ol style="list-style-type: none"> a) Subscrever, no ato de matrícula, declaração anual de conhecimento e aceitação das normas constantes do Regulamento Interno do Agrupamento, com compromisso ativo do seu cumprimento, fazendo subscrever a mesma pelo seu educando; b) Cooperar activamente no desenvolvimento do processo educativo dos seus educandos, facilitando a ação da escola, nomeadamente através de uma presença regular, responsabilizando-se pela assiduidade, pontualidade e comportamento adequado do seu educando; c) Prestar toda a colaboração aos diversos elementos da comunidade educativa no sentido de encontrar as soluções que melhor se adequem ao sucesso educativo dos seus educandos; d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa; e) Informar a Escola sobre tudo o que considere relevante para o seu bom funcionamento; f) Assumir a responsabilidade pelos prejuízos materiais e danos físicos comprovadamente causados pelos seus educandos nas pessoas e bens de todos os membros da comunidade educativa, quer no interior, quer no perímetro de 500 metros adjacente à escola.
<p>114. Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos termos da legislação em vigor, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de constituição de Associação própria que os represente. 2. São direitos da APEE todos os que a lei consagra. 3. São ainda direitos da APEE: <ol style="list-style-type: none"> a) Dispor de espaço próprio, ou ser-lhe disponibilizado um, para a sua atividade regular, para afixação de convocatórias ou de outra documentação; b) Utilizar as instalações escolares para as suas atividades, mediante conhecimento prévio da Direção do Agrupamento e Coordenação de Estabelecimento; c) Receber apoio da escola na divulgação de convocatórias e atividades; d) Receber informação sobre toda a atividade do Agrupamento. 4. São deveres da APEE, todos os que a lei consagra. 5. São ainda deveres da APEE: <ol style="list-style-type: none"> a) Apoiar a Direcção do Agrupamento e todos os demais elementos da comunidade educativa na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do trabalho da Escola e do sucesso educativo dos alunos; b) Dinamizar a intervenção dos Pais e Encarregados de Educação no

	<p>processo educativo dos alunos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. As Associações de Pais e Encarregados de Educação estão representadas a nível de Agrupamento pelas várias Associações de Pais e Encarregados de Educação de cada um dos estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento. 7. Compete às Associações de Pais e Encarregados de Educação eleger/designar os cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Geral de Agrupamento. 8. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão convocados, para as reuniões de Conselho de Turma Disciplinar com quarenta e oito horas de antecedência em relação à data da reunião. 9. Nas escolas onde as Associações de Pais façam a gestão de refeitórios e ATL's será estabelecido um protocolo com o Agrupamento e a Autarquia, tendo em conta que: <ol style="list-style-type: none"> a) O protocolo será revisto anualmente, de acordo com as partes; b) Deverá ter em conta as especificidades de cada escola.
<p>115. Assembleia de Encarregados de Educação de Turma</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Assembleia de Encarregados de Educação da turma integra todos os Encarregados de Educação dos alunos pertencentes à mesma turma e o respetivo diretor de turma nos 2º e 3º ciclos ou o professor da turma no 1º ciclo, ao qual compete presidir. 2. Na primeira assembleia de Encarregados de Educação a realizar no início do ano letivo são eleitos dois representantes ao conselho de turma. 3. O mandato dos representantes termina no final do ano em que é designado. 4. Sempre que por qualquer motivo houver necessidade de substituir algum dos representantes dos Encarregados de Educação ou dos alunos no conselho de turma, o Diretor de Turma convoca a assembleia para eleição de um novo(s) representante(s). 5. A assembleia reúne ordinariamente no início de cada período letivo e no final do ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo Diretor de Turma ou coordenador da equipa pedagógica, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos pais e encarregados de educação. 6. A convocatória, que deverá conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar, será remetida aos pais e encarregados de educação, através dos alunos, com, pelo menos, 48 horas de antecedência, respeitando as normas relativas ao regime de funcionamento da escola, não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas e procurando garantir sempre o maior número possível de presenças. 7. De cada reunião será lavrada ata que depois de lida e aprovada será entregue ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento.

CAPÍTULO XIV - Serviços

116. Serviços Administrativos	<ol style="list-style-type: none">1. Os Serviços de Administração Escolar dispõem de instalações próprias localizadas na Escola sede do Agrupamento onde desenvolvem todas as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, contabilidade, pessoal, alunos, procedimentos administrativos em geral, aprovisionamento, economato e Ação Social Escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento.2. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação aplicável.3. O atendimento ao pessoal docente e não docente, aos alunos, aos encarregados de educação e ao público em geral é prestado de forma personalizada na Secretaria e obedece ao horário afixado em local visível.4. Durante os períodos letivos este serviço não encerra no período de almoço.5. Os preços praticados estão afixados no local.6. De todos os documentos entregues será passado recibo, a pedido dos interessados.7. Aos assistentes técnicos compete genericamente, de acordo com o respetivo regime jurídico, desenvolver todas as atividades inerentes aos Serviços de Administração Escolar.8. As funções de tesoureiro são exercidas por um dos assistentes técnicos, designado pelo Conselho Administrativo, sob proposta do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, sendo o seu desempenho de aceitação obrigatória.9. Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar, que está hierarquicamente dependente do Diretor, compete dirigir os Serviços de Administração Escolar nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade, expediente geral, segundo regimento próprio.
117. Serviços de Ação Social Escolar	<ol style="list-style-type: none">1. Os Serviços de Ação Social Escolar têm por fim assegurar condições que permitam a todas as crianças, em particular as economicamente desfavorecidas, o acesso à frequência da Escola, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta, ao mesmo tempo que oferecem a toda a comunidade escolar, um conjunto de serviços a preços sociais.2. Do ponto de vista administrativo, os Serviços de Ação Social Escolar estão integrados nos Serviços de Administração Escolar, sendo as tarefas inerentes desempenhadas por um técnico de ação social escolar.3. O técnico de ação social escolar desenvolve funções no âmbito dos

serviços especializados de apoio educativo competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
 - b) Assegurar e organizar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação, professores, associações de pais e autarquias;
 - c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços de refeitório, bufete e papelaria, orientando o respetivo pessoal;
 - d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
 - e) Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares;
 - f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, organizando os respetivos processos;
 - g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.
4. Os Serviços de Ação Social Escolar compreendem:
- a) Bar/Bufete;
 - b) Papelaria;
 - c) Seguro escolar;
 - d) Auxílios económicos diretos;
 - e) Transportes Escolares;
 - f) Leite Escolar;
 - g) Acessos a recursos pedagógicos.
5. O horário de funcionamento encontra-se afixado. Durante os períodos letivos este serviço não encerra no período de almoço.
6. Alimentação:
- a) As senhas quando adquiridas na véspera da refeição, são-lhe ao preço normal, estabelecido anualmente por despacho;
 - b) As senhas quando adquiridas até às 10h30m do próprio dia da refeição, ao preço da senha será acrescida taxa em montante a definir anualmente por despacho;
 - c) Para os alunos subsidiados, a comparticipação é de 100% ou 50%, consoante estejam posicionados no escalão A ou B, respetivamente;
 - d) A falta injustificada a mais de três refeições previamente marcadas, seguidas ou interpoladas, por parte dos alunos subsidiados, implica a informação ao Diretor de Turma que deverá tomar as medidas adequadas podendo chegar-se à suspensão das refeições. Relativamente às refeições das crianças da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo, as normas são aprovadas pela Câmara Municipal que as

	<p>divulga no Portal “Almada Cresce Contigo”;</p> <p>e) As situações de carência alimentar observadas pelos Diretores de Turma, professores titulares, auxiliares de ação educativa, podem usufruir de um suplemento constituído por uma sandes e um copo de leite após devida análise.</p> <p>7. Seguro Escolar:</p> <p>a) O seguro escolar encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99 de 8 de junho, disponível na Escola ou na página eletrónica do Agrupamento, podendo os Serviços de Ação Social Escolar facultar aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários;</p> <p>b) Todos os alunos na escolaridade obrigatória estão cobertos pelo Seguro Escolar, tendo os restantes de pagar o prémio, cujo valor é anualmente fixado por despacho;</p> <p>c) O seguro cobre, nomeadamente, acidentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. na escola; ii. em atividades escolares; iii. no percurso de casa para a escola e vice-versa, desde que este se verifique no período imediatamente antes ou depois do tempo de aulas inicial e final, respetivamente; iv. em atividades de animação sócioeducativa e/ou atividades de enriquecimento, organizadas pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação, por outras entidades ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino; v. em visitas de estudo; vi. em atividades do desporto escolar; vii. em atividades de animação socioeducativa promovidas pelas instituições locais e aprovadas em Conselho Pedagógico; <p>d) Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno, o professor ou o funcionário deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência, mediante preenchimento de um formulário adequado, sem o qual não haverá direito a suporte das despesas efetuadas;</p> <p>e) O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema ou subsistema público de saúde do aluno e apenas cobre os seus danos pessoais;</p> <p>f) O seguro não cobre danos efetuados deliberadamente por terceiros, caso se prove tenham sido intencionais, nem danos que resultem de tumultos ou de atos praticados em desobediência a ordens ou instruções;</p> <p>g) Os transportes que o sinistrado deve utilizar são os coletivos, salvo não os havendo ou se outros forem mais indicados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa;</p> <p>h) As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por</p>
--	---

	<p>documento comprovativo da sua realização, devidamente preenchido;</p> <p>i) Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos (Hospital Garcia de Orta e Centros de Saúde), com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços;</p> <p>j) Sempre que recorra aos serviços de saúde, o aluno deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação entregue pelos serviços de ação social escolar;</p> <p>k) Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, para permitir o reembolso da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência;</p> <p>l) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente às entidades competentes para o efeito (PSP/GNR ou Tribunal), ainda que não tenha sido possível identificar o atropelante. Neste tipo de acidente, a não participação implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.</p> <p>8. Auxílios económicos:</p> <p>a) Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócioeducativo destinados aos alunos inseridos em agregados familiares, cuja situação económica determina a necessidade de compartilhação para fazer face às despesas escolares dos mesmos, relacionadas com o prosseguimento da escolaridade e no sentido de promover a igualdade de oportunidades e o sucesso escolar;</p> <p>b) Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos e proporcionam subsídios aos alunos que, nos termos da legislação em vigor, apresentem a respetiva candidatura;</p> <p>c) Os auxílios económicos compreendem compartilhações ao nível das refeições, manuais escolares de aquisição obrigatória e material escolar, estabelecidos anualmente por despacho;</p> <p>d) Para os alunos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo, a Ação Social Escolar é da responsabilidade da Autarquia, sendo as candidaturas ao A.S.E. entregues ao técnico responsável pela Ação Social Escolar, que organiza todo o processo e procede à sua apreciação em colaboração com a Autarquia;</p> <p>e) Para os alunos dos 2º e 3º ciclos, o técnico responsável pela Ação Social Escolar, recebe as candidaturas no SASE, e organiza os processos individuais dos alunos, de acordo com as competências definidas para</p>
--	---

	<p>aquele serviço;</p> <p>f) As candidaturas são feitas anualmente, de acordo com o calendário fixado por lei, através do preenchimento de um boletim de candidatura.</p> <p>g) Posteriormente, é dado conhecimento dos alunos a subsidiar, afixando a lista dos mesmos, nas Escolas e dando informação aos encarregados de educação;</p> <p>h) Os encarregados de educação podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista, através de requerimento dirigido ao Diretor;</p> <p>i) Quaisquer alterações nas condições socioeconómicas do agregado familiar devem ser comunicadas aos Serviços de Ação Social Escolar, para aferir da possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio;</p> <p>j) Falsas declarações implicam, para além de procedimento legal, imediato cancelamento dos subsídios atribuídos e reposição dos já recebidos.</p> <p>9. Manuais e material escolar:</p> <p>a) Os alunos que beneficiam do subsídio têm direito a manuais escolares de aquisição obrigatória e a material escolar, no valor definido anualmente por despacho. Os alunos têm de entregar os manuais do ASE, no final do ano letivo, à exceção dos alunos do 1º ciclo, que estão abrangidos pelas normas aprovadas pela Câmara Municipal.</p>
118. Reprografia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os horários de funcionamento encontram-se afixado. 2. Os preços praticados estão afixados no local. 3. Os trabalhos para reprodução devem ser entregues com 48 horas de antecedência. 4. Todo o serviço realizado tem carácter sigiloso.
119. Papelaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. O horário de funcionamento encontra-se afixado. 2. Os preços praticados estão afixados no local.
120. Bufete para alunos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O horário de funcionamento encontra-se afixado. 2. Os preços praticados estão afixados no local. 3. As aquisições devem ser previamente pagas, possibilitando-se, preferencialmente, um prazo mais dilatado para as mesmas.
121. Bufete para pessoal docente e pessoal não docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. O horário de funcionamento encontra-se afixado. 2. Os preços praticados estão afixados no local. 3. As aquisições devem ser previamente pagas.

<p>122. Refeitório</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O horário de funcionamento encontra-se afixado. 2. As refeições têm o preço fixado anualmente por lei. 3. As senhas devem ser compradas no dia útil anterior, até às 15 horas. 4. No próprio dia só serão vendidas dez senhas de aluno, mediante pagamento de taxa, e cinco senhas de adulto. 5. A utilização do refeitório para fim diferente daquele a que se destina deve ser previamente autorizada pela Direção do Agrupamento ou pela entidade que o tutela. 6. A utilização dos refeitórios de Educação Pré-escolar e 1º Ciclo para fim diferente deve ser previamente comunicada à direção do Agrupamento que dará parecer e encaminhará para a Câmara Municipal para decisão. 7. O serviço de refeitórios das escolas do 1º Ciclo e Jardins de Infância é da competência da Autarquia. 8. Os refeitórios dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e 1º Ciclo estão abrangidos por normas aprovadas pela Câmara Municipal e publicitadas anualmente no portal “Almada cresce contigo”;
-------------------------------	--

CAPÍTULO XV - Segurança e Prevenção nas Escolas do Agrupamento

<p>123. Plano de segurança e evacuação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e da funcionalidade das instalações e equipamentos. 2. As Escolas possuem um plano de evacuação adequado às características específicas das suas instalações, os quais deverão ser encarados numa perspetiva dupla de prevenção e ação perante a eventualidade de ocorrência de qualquer situação de catástrofe. 3. As escolas do 1º Ciclo têm plano de segurança. 4. O referido plano de evacuação deverá ser do conhecimento de toda a comunidade escolar. 5. As Escolas deverão possuir extintores de incêndio distribuídos por vários pontos considerados sensíveis, colocados de forma acessível e com as respetivas instruções de utilização bem visíveis. 6. Em todos os pisos deverá existir sinalética, bem visível, indicando com a clareza necessária as saídas de emergência, de modo a facilitar uma rápida evacuação e um auxílio eficaz a eventuais sinistrados. 7. A eficácia do plano de evacuação poderá contemplar exercícios regulares (uma vez por período) sem prévio aviso dirigidos pelo Diretor.
---	--

CAPÍTULO XVI - Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas

124. Acesso às Escolas	<ol style="list-style-type: none">1. O acesso às escolas do agrupamento é reservado aos alunos, ao pessoal docente e não docente, bem como aos representantes das entidades integradas no Conselho Geral do Agrupamento e aos pais e encarregados de educação devidamente autorizados.2. Ao público é permitido o acesso às escolas em situações definidas e mediante as regras estabelecidas pelo Diretor.3. A entrada e saída das escolas efetua-se exclusivamente pelo portão principal.4. As pessoas estranhas ao funcionamento das escolas terão, obrigatoriamente, de se identificar ao funcionário de serviço à portaria e dar a conhecer o motivo da sua visita.5. É obrigatório o registo da sua entrada, com os dados de identificação pessoal, hora de entrada e saída e local/pessoa a contactar.6. O encaminhamento dos visitantes será efetuado pelo funcionário de serviço na portaria e pelos assistentes operacionais.7. O acesso às salas de aula é interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, salvo por motivos devidamente justificados e após prévia autorização.
125. Visitas de Estudo	<ol style="list-style-type: none">1. As visitas de estudo podem ser propostas pelo professor da disciplina, departamento curricular ou grupo disciplinar, conselho de turma, grupo turma, clubes, docentes de Educação Especial e estruturas representativas dos pais e encarregados de educação.2. As visitas de estudo devem integrar o Plano Anual de Atividades de Agrupamento.3. Os organizadores das visitas de estudo devem proceder à elaboração atempada da sua planificação em impresso próprio no qual devem constar os seguintes elementos: atividade; objetivos; Professor(es) responsável(is); hora prevista de saída e de chegada; responsabilidade do transporte e custos.4. O professor ou grupo de professores responsáveis pela visita de estudo deve solicitar, em impresso próprio, a autorização do encarregado de educação na qual deve discriminar:<ol style="list-style-type: none">a) Atividade;

	<ul style="list-style-type: none">b) Professor(es) responsável(eis);c) Hora prevista de saída e de chegada;d) Responsabilidade do transporte;e) Custos. <ol style="list-style-type: none">5. A referida autorização deve ser devolvida devidamente rubricada antes da data da realização da visita. Os custos monetários devem ser entregues conjuntamente com a autorização.6. Desde que o Encarregado de Educação autorize a visita de estudo fica responsabilizado pelo pagamento da mesma, mesmo que o seu educando por qualquer motivo imprevisto não possa comparecer na data estipulada.7. O Diretor, os professores organizadores, os professores/educadores acompanhantes e os Encarregados de Educação assumirão em conjunto as responsabilidades relativamente aos alunos participantes nas visitas de estudo.8. Os responsáveis devem comunicar em impresso próprio ao serviço do ASE quais os alunos e turmas envolvidas com a antecedência mínima de 3 dias por forma a que os alunos fiquem abrangidos pelo seguro escolar.9. O professor ou grupo de professores responsáveis deve informar, em impresso próprio e na grelha de marcação de testes, existente no livro de ponto com a antecedência mínima de três dias, os professores da turma da realização da visita.10. O professor ou grupo de professores responsáveis deve informar também em impresso próprio a Chefe dos Assistentes Operacionais.11. Deve haver um professor acompanhante por cada grupo de 15 alunos, no 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário e 10 na Educação Pré-Escolar e nos 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico podendo, na Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, participar como acompanhantes assistentes operacionais ou outro(s) a fim de cumprir com o <i>ratio</i> alunos/accompanhantes.12. Os acompanhantes devem ser membros do Conselho de turma e prioritariamente das áreas disciplinares inseridas no projeto.13. A participação dos acompanhantes tem carácter obrigatório.14. As visitas de estudo realizam-se obrigatoriamente em período letivo, e deverão ter sempre o seu início e final na escola. Outro tipo de visitas como excursões ou viagens de finalistas devem realizar-se em período não letivo.15. No decorrer da visita de estudo os organizadores devem contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo não possa ser cumprida a hora de chegada.16. Os alunos que não participam na visita de estudo serão alvo de atividades de substituição, e frequentam normalmente as outras aulas cujas disciplinas não estejam envolvidas na visita de estudo ou salas.17. Após a realização da visita de estudo competirá aos professores
--	--

	<p>responsáveis relatar ao Diretor e ao Diretor de Turma comportamentos menos corretos assumidos pelos alunos intervenientes, desde que constituam incumprimento das normas estabelecidas pelo Regulamento Interno e/ou pelos organizadores da visita.</p> <p>18. Compete também aos professores responsáveis a avaliação da atividade desenvolvida que deve ser entregue ao Coordenador de Departamento, de acordo com os procedimentos das atividades do PAA.</p> <p>19. As visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional com duração superior a 3 dias carecem de autorização superior.</p>
<p>126. Circuitos de informação externa e interna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa comunidade educativa, a veiculação da informação, assume um carácter relevante, podendo considerar-se a forma e o tempo como esta chega aos diferentes públicos como um fator determinante do desempenho eficaz da instituição 2. A informação é destinada aos diferentes setores do Agrupamento: <ol style="list-style-type: none"> a) Professores/ Educadores de Infância; b) Alunos; c) Assistentes Técnicos; d) Assistentes Operacionais; e) ASE; f) Pais e Encarregados de Educação. 3. A informação destinada ao pessoal docente deve estar afixada, em placard destinado a esse efeito, tendo cada docente o dever de verificar a existência ou não de assuntos a si dirigidos ou do interesse do grupo. 4. A informação referente a Formação Contínua, Legislação, Secretaria, Convocatórias de Reuniões, Sindical e outra, encontra-se afixada nos diferentes placares existentes, para o efeito, nas salas de professores ou nos locais designados em cada escola. 5. A informação referente à Formação Contínua no âmbito dos Centros de Formação encontra-se afixada em placard devendo, posteriormente ser arquivada em dossiê próprio. 6. A informação destinada aos alunos encontra-se afixada nos placares existentes nas escolas. 7. A informação dirigida quer aos Assistentes Técnicos quer aos Assistentes Operacionais encontra-se afixada em placar próprio. 8. Toda a informação afixada ou distribuída nos recintos escolares deve estar devidamente identificada pelos responsáveis do seu conteúdo e a data em que a mesma foi efetuada. 9. A afixação ou distribuição de informação na escola carece de autorização do Diretor, exceto a de carácter sindical e a do Conselho Geral. 10. A Associação de Pais e Encarregados de Educação, da Escola Sede,

	dispõe de caixa de correio específica.
<p>127. Instalações e equipamentos/gestão dos espaços</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os equipamentos/espaços podem ser cedidos pelo Agrupamento a entidades de interesse social/cultural ou escolar para fins diretamente e/ou indiretamente ligados à vida escolar. Neste caso, deverá ser requerida autorização, por escrito e com a devida antecedência, ao Diretor por um elemento que assumirá a responsabilidade da cedência. 2. As instalações escolares só serão cedidas pelo Diretor desde que não haja interferência no normal funcionamento da vida escolar. 3. A cedência de instalações com carácter periódico e permanente, carece ainda da existência de protocolo firmado, preferencialmente no início do ano letivo, na qual sejam contempladas as contrapartidas para o Agrupamento, bem como os direitos e deveres resultantes dessa cedência. 4. Em caso de cedência de instalações é à entidade requerente que compete a limpeza e arrumação das instalações e respetivo material. 5. Todos os equipamentos existentes na Escola são propriedade da mesma. 6. A utilização do material específico de um grupo disciplinar carece de autorização prévia do mesmo. 7. O Agrupamento pode ainda, alugar as suas instalações, a entidades externas, mediante celebração de contrato entre o Diretor e a entidade requerente. 8. As instalações da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo poderão ser cedidas a entidades de interesse social/cultural ou escolar para fins diretamente e/ou indiretamente ligados à vida escolar. As solicitações serão apreciadas pela Direção do Agrupamento, que emite parecer e submete à decisão da Câmara Municipal que aplicará as normas de cedência das instalações escolares. 9. Compete ao Diretor gerir e zelar pelas instalações e equipamentos, nomeadamente: <ol style="list-style-type: none"> a) Participar na definição da rede Escolar, fornecendo anualmente aos serviços regionais de educação e Câmara Municipal, no que diz respeito aos edifícios escolares, os dados necessários, designadamente alterações de capacidade em relação ao ano anterior. b) Zelar pela conservação dos edifícios Escolares, tendo em conta as plantas do edifício fornecidas à Escola.

CAPÍTULO XVII - Relação com o Exterior

128. Desenvolvimento das Ações	<ol style="list-style-type: none">1. Para o desenvolvimento da sua ação educativa o Agrupamento de Escolas estabelece relação com todas as entidades e agentes locais com ação de relevo na comunidade envolvente.2. Em cada caso o Agrupamento de Escolas define através dos órgãos competentes, as ações a desenvolver e as medidas a adotar no sentido de tornar eficaz e educativa a interação comunitária.3. Através da sua direção o Agrupamento de Escolas estabelecerá os contactos necessários com as forças de segurança, de modo a garantir a segurança de pessoas e bens dentro e nas imediações da Escola.4. Com vista à divulgação interna e externa das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento de Escolas e de outras informações relevantes, a direção promoverá medidas que assegurem a eficácia deste objetivo, em coordenação com os restantes órgãos do Agrupamento de Escolas.5. Constitui meio privilegiado de contacto com exterior o site do Agrupamento de Escolas – www.ageantoniogedeao.pt.
---------------------------------------	--

CAPÍTULO XVIII - Avaliação do Processo Educativo

129. Definição e objeto	<ol style="list-style-type: none">1. Por avaliação do processo educativo entende-se o conjunto de ações que visam concluir acerca da qualidade dos resultados do desenvolvimento do Projeto Educativo, consubstanciada nos planos anuais de atividades e no cumprimento do Regulamento Interno.2. A avaliação terá por finalidade corrigir eventuais desvios na consecução do Projeto Educativo do Agrupamento ou na própria orientação que ele consagra, permitindo ao Agrupamento desenvolver e aprofundar o processo de construção da autonomia.
130. Avaliação Interna	<ol style="list-style-type: none">1. A Avaliação Interna tem um carácter periódico e obriga todos os membros da comunidade educativa, através dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, a intervir na sua realização.2. Os parâmetros, os critérios, os prazos e os instrumentos a adotar na avaliação da consecução das atividades e dos seus resultados devem ser definidos pelo Diretor no início de cada ano letivo.3. Todos os docentes com cargos de coordenação das estruturas de orientação educativa, no final de cada ano letivo, devem preparar relatórios

	<p>críticos das atividades realizadas a apresentar ao Diretor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. O processo de elaboração e de apreciação sucessiva dos relatórios de atividade a que se refere o número anterior deverá obedecer às relações hierárquicas e funcionais estabelecidas entre os órgãos, as estruturas e os serviços. 5. O Conselho Pedagógico reúne e aprecia os relatórios e dados apresentados pelo Diretor, emitindo um parecer final. 6. Com base nos relatórios periódicos, o Diretor elabora o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades, correspondente ao ano letivo em análise, que apresenta ao Conselho Geral, para apreciação.
--	---

CAPÍTULO XIX - Disposições Comuns

131. Regimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno e no respeito pela legislação em vigor. 2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou da estrutura a que respeita. 3. O regimento de cada órgão ou estrutura, com exceção do Conselho Geral, será aprovado em reunião plenária. 4. A aprovação do regimento do Conselho Geral, terá lugar em reunião do órgão. 5. Os regimentos dos conselhos de diretores de turma, devem consagrar igualmente as normas de organização e funcionamento que se aplicam genericamente aos conselhos e assembleias de turma, procurando salvaguardar todas as disposições comuns. 6. O Regimento dos Conselhos de Ano, respeitadas as especificidades, é elaborado em conjunto, sendo de aplicação única.
132. Convocatória	<ol style="list-style-type: none"> 1. As convocatórias para todas as reuniões dos órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa deverão ser colocadas em local visível, nas salas de professores e/ou nas portarias, pelo menos, com 48 horas de antecedência, para que delas tenham conhecimento todos os interessados. 2. Todas as convocatórias devem utilizar modelos próprios e conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar.

	<p>3. Os requisitos para a elaboração das convocatórias, devem respeitar obrigatoriamente as demais normas do Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere ao regime de funcionamento da Escola não se traduzindo nunca em prejuízo das atividades letivas.</p>
<p>133. Ata da reunião</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De cada reunião dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, deverá ser lavrada ata nos termos definidos pelo Código de Procedimento Administrativo. 2. A ata conterá a ordem de trabalhos e tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. 3. A ata é lavrada pelo secretário, sendo lida e posta à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte. 4. Depois de aprovada a ata, a respetiva minuta é assinada pelo presidente e pelo secretário da reunião. 5. As atas referentes às reuniões dos órgãos de administração e gestão, depois de aprovadas e assinadas deverão ser arquivadas em dossiê próprio, contendo folhas numeradas. 6. As atas devem ser entregues ao Diretor até cinco dias úteis após a reunião.

CAPÍTULO XX - Disposições Finais

<p>O presente RI entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral Transitório e nos termos da lei.</p>
<p>Todos os casos omissos serão decididos pelos órgãos em causa e nos termos da lei.</p>
<p>O Regulamento Interno será revisto sempre que a legislação a isso obrigue.</p>
<p>Todos os Regimentos / Regulamentos deverão ficar arquivados em pasta própria e de fácil acesso.</p>

O presente Regulamento Interno foi aprovado na Reunião Plenária Extraordinária do Conselho Geral Transitório, do dia 22 de julho de 2014, e entra em vigor no início do ano escolar de 2014/2015.

ANEXO – Tipificação das Medidas Disciplinares

Classificação	Indicadores	Medida disciplinar Corretiva/Sancionatória	
2. Muito Grave	<p style="text-align: center;">1. Na sala de aula:</p> <p>a) Recusar a ordem de saída de sala de aula ou qualquer outro espaço;</p> <p>b) Recusar dirigir-se ao GA, S.A./S.E. ou BE acompanhado por um assistente operacional ou delegado de turma;</p> <p>c) Recusar a realização das atividades/tarefas propostas;</p> <p>d) Sair da sala sem autorização;</p> <p>e) Perturbar deliberadamente o normal funcionamento das aulas ou outras atividades de âmbito educativo.</p> <p style="text-align: center;">2. Em todos os espaços escolares:</p> <p>a) Proferir ameaças e intimidar colegas;</p> <p>b) Ameaçar professores ou funcionários;</p> <p>c) Agredir verbal ou fisicamente os colegas;</p> <p>d) Agredir verbal ou fisicamente professores ou assistentes operacionais;</p> <p>e) Recolher sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas e publicitá-las;</p> <p>f) Danificar património da escola;</p> <p>g) Utilizar linguagem obscena;</p> <p>h) Cuspir;</p> <p>i) Furtar/roubar;</p> <p>j) Danificar pertences dos colegas e/ou haveres alheios (Carros, outros);</p> <p>k) Utilizar indevidamente as instalações sanitárias;</p> <p>l) Não respeitar a autoridade e as instruções do professor ou de um assistente operacional;</p> <p>m) Sair da escola sem ser pelas portas de serviço e sair sem autorização expressa do vigilante;</p> <p>n) Não cumprir as atividades de integração propostas;</p> <p>o) Possuir ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;</p> <p>p) Apresentar-se sob o efeito de bebidas alcoólicas, estupefacientes, ou outros;</p> <p>q) Ser portador ou utilizador de objetos que possam atentar contra a integridade física ou psicológica de qualquer membro da comunidade educativa.</p>	Procedimento disciplinar	<p>1. Ordem de saída de sala de aula.</p> <p>2. Atividades de integração na escola ou na comunidade.</p> <p>3. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.</p> <p>4. Mudança de Turma.</p> <p>5. Suspensão entre 4 a 12 dias.</p> <p>6. Transferência de escola.</p> <p>7. Expulsão de Escola (Aluno com 18 anos).</p>