



REGULAMENTO INTERNO
2019-2023

ESTRUTURA ORGANIZATIVA	
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	<i>Objeto e âmbito Organização e princípios</i>
CAPÍTULO II REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	<i>Conselho Geral Diretora Conselho Administrativo Coordenação e conselhos de escola</i>
CAPÍTULO III ESTRUTURAS COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	<i>Departamentos curriculares Conselhos de ano e disciplina Funcionamento das estruturas Equipa Multidisciplinar (EMAEI) Equipa de Autoavaliação</i>
CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES COMUNS	
CAPÍTULO V SERVIÇOS	<i>Administrativos; técnicos; técnico-pedagógicos Outros serviços de apoio</i>
CAPÍTULO VI CLUBES, PROJETOS E ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	<i>Desporto Escolar Núcleo de Educação para a Saúde Atividades de Enriquecimento Curricular AAAF CAF</i>
CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	<i>Alunos Pessoal docente Pessoal não docente Pais e encarregados de educação Outros elementos da comunidade</i>
CAPÍTULO VIII AVALIAÇÃO	<i>Agrupamento Pessoal docente Pessoal não docente Alunos</i>
CAPÍTULO IX NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	<i>Regime de funcionamento Rede escolar e oferta educativa Visitas de estudo e atividades no exterior Matrículas e renovação de matrículas Constituição de turmas Organização e distribuição do serviço docente Identificação dos alunos e controlo de entradas e saídas Momentos de recreio Instalações Aquisição de bens e serviços Higiene e segurança Parcerias</i>
CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS	

ÍNDICE

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
CAPÍTULO II	
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
CAPÍTULO III	
ESTRUTURAS COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	12
CAPÍTULO IV	
DISPOSIÇÕES COMUNS	28
CAPÍTULO V	
SERVIÇOS	31
CAPÍTULO VI	
CLUBES, PROJETOS E ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	51
CAPÍTULO VII	
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	55
CAPÍTULO VIII	
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	79
CAPÍTULO IX	
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	83
CAPÍTULO X	
DISPOSIÇÕES FINAIS	94

LISTA DE ACRÓNIMOS

- AAAF - Atividade de Animação e Apoio à Família
- AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular
- AEFA - Agrupamento de Escolas Francisco de Arruda
- BE - Bibliotecas Escolares
- CA - Conselho de Ano
- CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem
- CAF - Componente de Apoio à Família
- CRE - Centro de recursos Educativos
- CT - Conselho de Turma
- EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- EPPD - Equipa Para a Promoção da Disciplina
- PES - Promoção de Educação para a Saúde
- PAA - Plano Anual de Atividades
- PEA - Projeto Educativo do Agrupamento
- PTE - Plano Tecnológico Educativo
- PTT - Plano de Trabalho da Turma
- RBE - Rede de Bibliotecas Escolares
- RIA - Regulamento Interno de Agrupamento
- SASE - Serviços de Ação Social Escolar
- SPO - Serviços de Psicologia e Orientação
- TEIP - Territórios Educativos de Intervenção Prioritária
- TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

PREÂMBULO

O Regulamento Interno constitui, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas Francisco de Arruda, contribuindo para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar. Simultaneamente, pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

Trata-se de um documento estruturante que assenta na flexibilidade organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica e promove a participação de pais e encarregados de educação, das autarquias locais, de instituições de natureza diversa com as quais estabelecemos parcerias e protocolos, de associações de carácter cultural, recreativo, desportivo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade escolar, numa corresponsabilização que se pretende efetiva e consequente.

A fim de concretizar tais propósitos gerais, o presente Regulamento Interno sem substituir os diplomas legais em vigor, aos quais se deve aliás submeter, vem conferir-lhes um sentido de aplicação prático. Nesse sentido, adequa-os à realidade que pretende regulamentar, regendo-se sempre pelos princípios orientadores definidos na legislação de base e garantindo o cumprimento da missão de serviço público de educação que está confiada ao Agrupamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Francisco de Arruda, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, dos outros serviços de apoio e instalações, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. O Regulamento Interno aplica-se aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico que integram o Agrupamento de Escolas Francisco de Arruda, bem como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto.
2. O Regulamento Interno aplica-se a toda a Comunidade Educativa, nomeadamente aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo e nos órgãos e estruturas de organização pedagógica.
3. O Agrupamento de Escolas Francisco de Arruda é uma unidade organizacional do ensino público, homologada por despacho da Diretora Regional de Educação de Lisboa, em 30 de abril de 2004, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas dos três ciclos do ensino básico, que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para a educação pré-escolar e para o ensino básico, bem como o preceituado no seu Projeto Educativo.
4. Ao Regulamento Interno ficam igualmente sujeitos, na parte que lhes é aplicável, todos os que se encontrarem no interior do perímetro de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
5. As presentes normas aplicam-se também a todos os agentes da Comunidade Educativa que se encontrem a desempenhar, no exterior, funções previstas neste Regulamento Interno.

Artigo 3.º Sede e escolas associadas

1. A sede do Agrupamento de Escolas Francisco de Arruda é a Escola Básica Francisco de Arruda, situada na Calçada da Tapada, n.º 152, na freguesia de Alcântara, no concelho de Lisboa.
2. Além da escola sede, integram ainda este Agrupamento cinco estabelecimentos de educação e ensino, situados nas freguesias da Ajuda e de Alcântara que mantêm a sua identidade e denominação próprias.
 - 2.1. Na freguesia da Ajuda situam-se os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
 - a) Escola Básica Homero Serpa;
 - b) Escola Básica Alexandre Herculano;
 - c) Jardim de Infância Alexandre Rodrigues Ferreira.
 - 2.2. Na freguesia de Alcântara situam-se os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
 - a) Escola Básica de Santo Amaro;
 - b) Escola Básica Raul Lino.

Artigo 4.º

Princípios orientadores e objetivos

O Agrupamento de Escolas Francisco de Arruda subordina-se ao respeito pelos princípios orientadores e objetivos consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar o Agrupamento na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Respeitar o pluralismo e a liberdade de expressão, orientação e opinião, contribuindo para desenvolver o espírito e a prática democrática;
- 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 ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática dos representantes da comunidade educativa;
- e) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, assegurando a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e resultados escolares, em particular;
- f) Promover a solidariedade e a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- g) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes do Regulamento Interno e da legislação em geral, num clima de responsabilidade e respeito mútuo;
- h) Privilegiar os critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- i) Assegurar a estabilidade e eficiência dos órgãos, das estruturas e dos serviços, bem como da articulação entre eles, garantindo a existência de mecanismos adequados de comunicação e informação;
- j) Responsabilizar os órgãos e a coordenação das estruturas e serviços, promovendo a transparência dos atos praticados.

CAPÍTULO II REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º Administração e gestão

1. Os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento são regulamentados pelo Decreto Lei n.º 137/2012, destacando-se nas secções seguintes algumas especificidades destes órgãos.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) A Diretora;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

CONSELHO GERAL

Artigo 6.º Definição

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

Artigo 7.º Composição

1. O Conselho Geral é composto, em número de 21, pelos seguintes membros:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Três representantes das autarquias;
 - e) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.
2. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 8.º Competências

1. Ao Conselho Geral cabem as competências, constantes no art.º 13.º do Decreto Lei 137/2012 de 2 de julho,
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
3. O Conselho Geral constitui no seu seio uma comissão permanente na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
4. A comissão permanente, referida no número anterior, constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
5. A comissão referida nos números 3 e 4, ou outra especialmente designada para o efeito, podem ser incumbidas pelo Conselho Geral de apreciar as candidaturas resultantes do processo concursal para Diretor, elaborando um relatório de avaliação.

Artigo 9.º
Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente ao Conselho Geral são eleitos pelos seus pares.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, salvaguardando a representatividade das diversas escolas.
3. Na falta das organizações representativas referidas no número anterior, a Presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia eleitoral constituída pelos dois representantes dos pais e encarregados de educação de todas as salas e turmas do Agrupamento, para que estes designem os seus membros no Conselho Geral, aplicando sempre que possível, o mesmo critério definido no ponto anterior.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
5. Os representantes da Comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
6. Os representantes da Comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
7. Cabe à presidente do Conselho Geral cessante indicar às Associações de Pais e Encarregados de Educação e ao Município a data em que devem ser indicados os seus representantes ao Conselho Geral.

Artigo 10.º
Eleições

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. A eleição do pessoal docente e não docente encontra-se regulada em documento próprio, aprovado na reunião de Conselho Geral que antecede o processo eleitoral.

Artigo 11.º
Funcionamento

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

DIRETORA

Artigo 12.º
Definição e competências

1. A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O decreto lei nº 137 /2012 define as competências, o recrutamento, o mandato, o regime de exercício de funções, direitos e deveres do(a) diretor(a).

3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, compete à Diretora, em especial:
- Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
 - Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - Distribuir o serviço docente e não docente;
 - Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento da educação pré-escolar;
 - Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos pela legislação e designar os diretores de turma;
 - Planear e assegurar a execução das atividades no domínio de ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios geridos pelo Conselho Geral
 - Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
 - Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
4. Compete ainda à Diretora:
- Representar o Agrupamento.
 - Exercer o poder hierárquico, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

Artigo 13.º
Subdiretora e Adjuntos do Diretor

A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por 2 adjuntos.

Artigo 14.º
Assessoria da Direção

Para apoio à atividade da Diretora, e mediante proposta desta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 15.º
Definição

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

Artigo 16.º
Composição

1. De acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto – Lei n.º 137/2012, 2 de julho, o Conselho Pedagógico é constituído por 11 elementos como seguidamente se indica:
 - a) Diretora;
 - b) Coordenadora do Departamento de Educação Pré-Escolar;
 - c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - d) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - e) Coordenadora do Departamento de Línguas;
 - f) Coordenadora do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - g) Coordenadora do Departamento de Expressões;
 - h) Coordenadora do Departamento de Educação Especial;
 - i) Coordenadora dos Diretores de Turma;
 - j) Coordenadora da Biblioteca Escolar;
 - k) Coordenadora da Equipa de Autoavaliação/TEIP3;
2. A Diretora é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. Podem ainda ser designados como membros do Conselho Pedagógico os coordenadores de curso das ofertas formativas do ensino não regular sempre que estes cursos integrem mais do que uma turma em cada ciclo de ensino.
4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 17.º
Competências e funcionamento

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo, a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração 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;
 - f) Propor aos órgãos competentes, a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local e as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Pronunciar-se sobre a oferta educativa prevista para cada ano letivo;
 - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino vocacionados para a formação e a investigação;
 - k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados escolares;
 - o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. Em termos de funcionamento, 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 ou sempre que um parecer do Conselho geral o justifique.

CONSELHO ADMINISTRATIVO**Artigo 18.º****Definição e competências**

O conselho administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira. A sua composição, competências e funcionamento encontram-se definidas no Decreto Lei n.º 137/2012.

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS**Artigo 19.º****Coordenador de Estabelecimento**

A coordenação de estabelecimento bem como as competências inerentes deste órgão são as definidas pelo Decreto Lei n.º 137/2012.

Artigo 20.º**Conselhos de escola**

1. O conselho de escola ou conselho de docentes é constituído pela totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções no estabelecimento de ensino, incluindo os docentes de apoio educativo e da educação especial;
2. O conselho de escola ou conselho de docentes reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, em situações devidamente fundamentadas, a fim de:
 - a) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, incluindo a elaboração do respetivo regimento;
 - c) Colaborar na articulação das atividades educativas do estabelecimento, as Atividades de Enriquecimento Curricular, a Componente de Apoio à Família, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e as Atividades de Animação e Apoio à Família, na Educação Pré-Escolar;
 - d) Elencar problemas e propor soluções à Diretora, no âmbito da organização escolar;
 - e) Dar conhecimento das decisões e orientações da Diretora.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO****Artigo 21.º****Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento são definidas pelo presente Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES
Artigo 22.º

Os departamentos curriculares são as estruturas de coordenação educativa, nas quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, que asseguram a articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do Agrupamento e procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 23.º
Constituição dos departamentos curriculares

1. No Agrupamento, os docentes dos diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares integram-se em sete departamentos curriculares, de acordo com a tabela seguinte:

Departamento curricular	Grupos de recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 – Inglês
Departamento de Línguas	210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 420 – Geografia
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Tecnologias de Informação e Comunicação.
Departamento de Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física - 2.º ciclo 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física - 3.º ciclo
Departamento de Educação Especial	910 – Educação Especial

2. A abertura de qualquer grupo ou área disciplinar, obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior, deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, que decidirá qual o Departamento Curricular onde incluir o novo grupo ou área disciplinar.

Artigo 24.º
Competências dos departamentos

1. São competências do departamento curricular:
 - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, na aplicação dos planos de estudo;
 - c) Planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver pelos docentes do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - g) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - 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 e abandono escolares;
 - i) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação de necessidades de formação dos docentes, na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
 - l) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
 - m) Propor critérios de avaliação dos alunos;
 - n) Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
 - o) Colaborar na organização e implementação dos exames nacionais;
 - p) Realizar as provas a nível de escola;
 - q) Elaborar as provas e as respetivas matrizes de exames de equivalência à frequência;
 - r) Criar e implementar experiências e inovações pedagógicas sem prejuízo de orientações gerais definidas pela administração educativa;
 - s) Produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às TIC;
 - t) Promover a integração das TIC no processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
 - u) Promover e colaborar em atividades e projetos de caráter interdisciplinar e multidisciplinar;
 - v) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
 - w) Colaborar na elaboração e avaliação dos planos anual e plurianual de atividades, que integram atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - x) Elaborar o relatório anual de atividades do departamento e colaborar na elaboração do Relatório Anual de Atividades do Agrupamento;
 - y) Elaborar e manter atualizado o inventário de materiais ou equipamentos adstritos ao departamento, colaborando na atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
 - z) Eleger o seu coordenador de entre os docentes indicados pela Diretora.
 - aa) Elaborar o Regimento Interno do Departamento
2. São competências específicas dos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico:
- a) Coordenar, em colaboração com os conselhos de escola/conselhos de docentes, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre as escolas e as famílias assegurada pelos educadores de infância e pelos professores titulares de turma;
 - b) Acompanhar a elaboração dos planos de trabalho de grupo/turma e promover a sua reanálise, face aos resultados das avaliações finais de período, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas/recomendações de ações a desenvolver;
 - c) Promover a troca de experiências e cooperação entre docentes dos vários estabelecimentos e anos de escolaridade.
3. São competências específicas do Departamento de Educação Especial as que decorrem da aplicação dos normativos legais que regem este serviço especializado. nomeadamente as previstas nos pontos 4 e 5 do Artigo n.º 11.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
4. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
5. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

Artigo 25.º**Coordenador de Departamento**

1. O coordenador de departamento curricular deve 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, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
6. O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo departamento.
7. O coordenador de departamento é simultaneamente coordenador de uma das disciplinas que leciona e é coadjuvado pelos restantes coordenadores de disciplina que integram o respetivo departamento.
8. Tendo em conta a especificidade da sua área, o coordenador do Departamento de Educação Especial é simultaneamente coordenador da Equipa de Educação Especial.

Artigo 26.º**Competências do coordenador de departamento**

São competências do coordenador de departamento:

- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à realidade do Agrupamento;
- b) Dinamizar e acompanhar o planeamento das atividades letivas e não letivas pelos docentes que integram o departamento;
- c) Promover a articulação curricular, pelos docentes do departamento, entre os diferentes anos, ciclos e áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, na aplicação dos planos de estudo;
- d) Promover a articulação com outras estruturas de coordenação ou serviços técnicos- pedagógicos do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Comunicar ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar pelas disciplinas do Departamento;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) Promover a troca de experiências entre os docentes, incentivando práticas de trabalho cooperativo;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Disponibilizar e promover a produção de materiais de apoio necessários à concretização das atividades planificadas;
- j) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes do departamento;

- k) Dar cumprimento e fazer cumprir as deliberações do Conselho Pedagógico e da Diretora, tendo em conta os prazos estabelecidos;
- l) Colaborar com outros coordenadores de departamento na concretização das orientações definidas e na dinamização de projetos de natureza transversal e multidisciplinar;
- m) Avaliar as necessidades de formação científica e pedagógica dos docentes do departamento;
- n) Dinamizar a avaliação das atividades planeadas pelo departamento;
- o) Dinamizar a elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- p) Planear, organizar e proceder à avaliação dos docentes do departamento;
- q) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho de coordenação desenvolvido;
- r) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- s) Representar o departamento no Conselho Pedagógico.
- t) Manter organizados os ficheiros informáticos do Departamento,

CONSELHOS DE ANO / DISCIPLINA

Artigo 27.º Organização

1. O Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organiza-se em quatro conselhos de docentes por ano de escolaridade:
 - a) Conselho de docentes do 1.º ano;
 - b) Conselho de docentes do 2.º ano;
 - c) Conselho de docentes do 3.º ano;
 - d) Conselho de docentes do 4.º ano.
2. Aos conselhos de docentes por ano de escolaridade, comumente designados por conselho de ano, compete ainda, em reunião convocada para o efeito, proceder à avaliação dos alunos do respetivo ano de escolaridade, no final de cada período e do ano letivo.
3. Cada conselho de ano é constituído pela totalidade dos professores titulares de turma e pelos professores de apoio educativo do respetivo ano de escolaridade, de todas as escolas do 1.º ciclo do Agrupamento.
4. Os professores que lecionam turmas com alunos de mais de um ano de escolaridade ou exercem funções de apoio educativo a alunos em iguais circunstâncias, integram apenas o conselho de ano correspondente ao ano de escolaridade da maioria dos seus alunos.
5. No conselho de ano, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
6. As deliberações do conselho de ano devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
8. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, designado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
9. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 28.º
Coordenador de ano

1. A coordenação de cada conselho de ano é assegurada, preferencialmente, por um professor do quadro do Agrupamento, designado pela Diretora, de entre os docentes que lecionam o correspondente ano de escolaridade, ouvido o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O mandato do coordenador de ano tem a duração de um ano letivo, cessando a 31 de agosto ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O coordenador de ano pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ouvido o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 29.º
Competências do coordenador de ano

São competências do coordenador de ano:

- a) Coordenar a planificação por ano de escolaridade, adequando-a à realidade do Agrupamento;
- b) Promover a articulação entre todas as turmas de cada ano de escolaridade;
- c) Operacionalizar as orientações do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenar as atividades de ano que integram os planos anual e plurianual de atividades;
- e) Apoiar os professores do ano, sobretudo os de menor experiência profissional;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- g) Promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade que representa;
- h) Presidir às reuniões de avaliação dos alunos do respetivo ano de escolaridade, no final de cada período e de cada ano letivo;
- i) Apresentar à Diretora, com conhecimento ao coordenador de departamento, um relatório crítico, anual, do trabalho de coordenação desenvolvido;
- j) Convocar e presidir às reuniões do conselho de ano que coordena;

Artigo 30.º
Conselhos de disciplina

1. Os departamentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organizam-se em conselhos de disciplina.
2. A organização de um conselho de disciplina pressupõe que este seja constituído, no mínimo, por dois docentes que lecionem a mesma disciplina, no mesmo ciclo.
3. Cada conselho de disciplina é constituído pela totalidade dos professores que lecionam essa disciplina, no mesmo ciclo.
4. Na estrutura orgânica do Agrupamento definem-se os conselhos de disciplina, de acordo com a tabela seguinte:

DEPARTAMENTOS	DISCIPLINAS
Departamento de Línguas	Português Línguas Estrangeiras (Inglês; Francês)
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História; Geografia; História e Geografia de Portugal Cidadania; EMRC
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Matemática Ciências Naturais e Físico Químicas (Ciências Naturais; Físico Química); Tecnologias de Informação e Comunicação
Departamento de Expressões	Educação Visual e Educação Tecnológica Educação Musical Educação Física

5. As disciplinas de oferta de escola ou específicas dos planos de estudo dos percursos curriculares alternativos, o Português Língua Não Materna ou as disciplinas que não reúnam o número mínimo de docentes para se constituírem conselhos de disciplina, integram os departamentos curriculares de origem dos respetivos docentes.

Artigo 31.º

Coordenador de disciplina

1. A coordenação de cada conselho de disciplina é assegurada, preferencialmente, por um professor do quadro do Agrupamento, designado pela Diretora, de entre os docentes que lecionam a correspondente disciplina, ouvido o respetivo coordenador do departamento.
2. O mandato do coordenador de disciplina tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador do departamento ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O coordenador de disciplina pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ouvido o coordenador de departamento.

Artigo 32.º

Competências do coordenador de disciplina

São competências do coordenador de disciplina:

- a) Coordenar a planificação da disciplina por ciclo e ano de escolaridade, adequando-a à realidade do Agrupamento;
- b) Promover a articulação curricular;
- c) Operacionalizar as orientações do departamento que integra;
- d) Coordenar as atividades da disciplina que integram os planos anual e plurianual de atividades;
- e) Apoiar os professores da disciplina, na sua prática letiva, sobretudo os de menor experiência profissional, fomentando a discussão coletiva em torno da didática da disciplina e das metodologias de abordagem de temas ou conteúdos programáticos;
- f) Promover a troca de experiências pedagógicas, a autoformação e a cooperação entre todos os docentes;
- g) Promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade que representa;
- h) Promover a interdisciplinaridade;
- i) Apresentar à Diretora, com conhecimento ao coordenador de departamento, um relatório crítico, anual, do trabalho de coordenação desenvolvido;
- j) Convocar e presidir às reuniões do conselho de disciplina que coordena;

Artigo 33.º

Funcionamento das estruturas de articulação e gestão curricular

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou sempre que um pedido de parecer da Diretora o justifique.
2. Nos Departamentos da Educação Pré-Escolar e de Educação Especial, à reunião ordinária mensal do Conselho Pedagógico sucedem-se as reuniões ordinárias mensais de departamento.
3. Nos restantes departamentos, à reunião ordinária mensal do Conselho Pedagógico sucedem-se respetivamente:
 - a) A reunião ordinária mensal de departamento;
 - b) As reuniões ordinárias mensais dos conselhos de disciplina/conselhos de ano;
4. Os regimentos dos departamentos referidos no número anterior podem ainda prever reuniões de coordenadores de disciplina entre as reuniões de disciplina e as reuniões do Conselho Pedagógico.

Artigo 34.º**Organização das atividades de turma**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 35.º**Competências do educador de infância**

Ao educador de infância titular de sala compete:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, tendo em conta as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- c) Analisar a situação do grupo e identificar as características específicas das crianças a ter em conta na organização do ambiente educativo e no processo de ensino-aprendizagem;
- d) Elaborar, desenvolver e avaliar o projeto curricular do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Divulgar aos pais e encarregados de educação todas as informações que a eles se destinam e vão sendo transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
- f) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação das crianças da sala;
- g) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso formativo dos seus educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da sala;
- h) Convocar e orientar assembleias de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que necessário;
- i) Promover a eleição dos dois representantes dos pais e encarregados de educação da sala, no início do ano letivo;
- j) Colaborar na elaboração e coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) das crianças com necessidades educativas especiais de caráter prolongado, participando também na elaboração do relatório circunstanciado no final do ano letivo;
- k) Proceder à avaliação no final de cada período e do ano letivo nas reuniões de avaliação do Departamento de Educação Pré-Escolar, registando-a nos suportes em uso;
- l) Colaborar no processo de atualização de dados das crianças e renovação de matrículas;

Artigo 36.º**Competências do professor titular de turma e do conselho de turma**

1. Ao professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, compete a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do Plano de Trabalho de Turma, no qual são definidas as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento, estabelecendo as formas de organização e de condução do processo de ensino-aprendizagem de modo adequado aos alunos da turma.
2. No âmbito do processo de elaboração, de desenvolvimento e de avaliação do Plano de Trabalho de Turma, ao professor titular de turma e ao conselho de turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e do conselho de turma em ordem à sua superação;
 - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - f) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - g) Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da comunidade educativa;
 - h) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - i) Colaborar na elaboração de programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno, no Programa Educativo Individual (PEI) e no Plano Individual de Transição (PIT).
3. Ao professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, compete ainda:
- a) Apreciar ocorrências de infrações disciplinares e decidir ou propor a aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, no quadro do presente Regulamento Interno, acompanhando os alunos na execução dessas medidas e mantendo o encarregado de educação informado;
 - b) Divulgar aos alunos, encarregados de educação todas informações que a eles se destinam e vão sendo transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
 - c) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação dos alunos da turma;
 - d) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da turma e solicitando a sua colaboração direta na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas dos alunos e/ou da turma;
 - e) Convocar e orientar assembleias de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que necessário;
 - f) Promover a eleição dos dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, no início do ano letivo;
 - g) Convocar e orientar assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar;
 - h) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, no início do ano letivo;
 - i) Divulgar o Regulamento Interno junto de cada aluno e encarregado de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever, por ambos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
 - j) Coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter prolongado e participar na elaboração do relatório circunstanciado relativo a estes alunos no final do ano letivo;
 - k) Apresentar as propostas de aproveitamento escolar nas reuniões de avaliação do respetivo conselho de ano, a realizar no final de cada período e do ano letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
 - l) Ponderar e aprovar as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação do respetivo conselho de ano, a realizar no final de cada período e do ano letivo, tendo em conta os critérios referidos na alínea anterior, garantindo o seu registo nos suportes em uso;
 - m) Colaborar no processo de atualização de dados dos alunos e renovação de matrículas.
4. Ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, compete ainda ponderar e aprovar as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período e do ano letivo, tendo em conta os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, garantindo o seu registo nos suportes em uso.

Artigo 37.º

Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma tem a seguinte composição:
 - a) Os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos ou delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
2. O conselho de turma é coordenado por um professor, nomeado diretor de turma, e secretariado por outro docente designado para o efeito.

3. No 2.º ciclo do ensino básico, sempre que necessário, o delegado de turma pode integrar o conselho de turma.
4. Podem ainda integrar o conselho de turma, sempre que necessário, o(s) docente(s) da Educação Especial, psicólogos e outros técnicos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
5. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação dos alunos não podem estar presentes encarregados de educação e alunos.

Artigo 38.º

Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e, sempre que possível, pelo menos, mais uma vez no decurso de cada um dos períodos, de acordo com o calendário escolar, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória do diretor de turma.
2. Na ausência ou impedimento do diretor de turma ou do secretário, são substituídos, respetivamente, pelo professor com maior e menor antiguidade, ou em caso de igual antiguidade, pelo de mais idade e pelo mais jovem.
3. As faltas dadas pelos professores, membros do conselho de turma, equivalem a dois tempos letivos, exceto nas reuniões de avaliação de final de período, em que a falta equivale a um dia e só é justificável com atestado médico por doença prolongada.
4. Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma de avaliação, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos os professores.
5. No caso de ausências, presumivelmente longas, de um ou mais professores, poderá o conselho de turma reunir apenas com os professores presentes.
6. Prevendo a sua falta, o professor deverá informar a Diretora da impossibilidade de participar na reunião, e entregar todos os elementos indispensáveis à avaliação dos alunos, na sua disciplina, ao respetivo diretor de turma ou ao docente que o substituir.
7. Nos conselhos de turma de avaliação, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
8. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
9. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
10. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
11. Relativamente ao ponto anterior salvaguarda-se que, no caso dos professores de Educação Especial, estes se devem pronunciar apenas quando se trate de situações que envolvam os alunos por eles acompanhados.
12. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
13. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
14. Os professores devem completar todas as tarefas inerentes à reunião, no tempo previsto para esse efeito.

15. Toda a documentação respeitante ao conselho de turma será revista, após a reunião, por uma equipa de verificação, integrando o diretor de turma e o secretário.
16. Na sequência da revisão referida no número anterior, o diretor de turma é responsável perante a Diretora do Agrupamento pela correção de eventuais erros detetados na documentação entregue.

Artigo 39.º
Diretor de turma

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, a Diretora designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Lecionar sempre, pelo menos 1 hora letiva por semana, à totalidade dos alunos da turma,
 - b) Ter competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. O diretor de turma tem um mandato correspondente a um ano escolar, mas sempre que possível deve ser assegurada a continuidade no exercício de tais funções com a mesma turma / grupo de alunos até final de ciclo.
3. O número de direções de turma a atribuir a um professor é de uma ou, excecionalmente, de duas.
4. Sem prejuízo do que venha a ser fixado por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, o diretor de turma exerce as suas funções usufruindo de uma redução de 2 horas da componente letiva do seu horário semanal, acrescida de 2 horas da componente não letiva.
5. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, é nomeado outro professor da turma em substituição.

Artigo 40.º
Competências do diretor de turma

1. Sem prejuízo de outras competências específicas que possam decorrer da aplicação dos normativos legais em vigor, mormente no que se refere à avaliação dos alunos, compete ao diretor de turma:
 - a) Promover, em conselho de turma, a realização de ações conducentes à elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Trabalho de Turma, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade, tendo em vista a consecução do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com todos os docentes da turma, promovendo convergência de atitudes e de critérios, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, e criando condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação, na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - d) Desenvolver estratégias, em colaboração com os outros professores, órgãos, estruturas de coordenação, serviços especializados de apoio educativo e outros, visando facilitar a integração escolar dos alunos, promover o seu desenvolvimento pessoal e social e melhorar o seu aproveitamento;
 - e) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
 - h) Apreciar ocorrências de infrações disciplinares e decidir ou propor a aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, no quadro do presente Regulamento Interno, acompanhando os alunos na execução dessas medidas e mantendo o encarregado de educação informado;
 - i) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e promover a sua avaliação;
 - j) Tomar conhecimento e/ou colaborar na realização de visitas de estudo e/ou outras atividades de enriquecimento curricular;

- k) Atualizar regularmente o processo individual do aluno com informação objetiva sobre aproveitamento, assiduidade e comportamento, facultando a sua consulta apenas aos professores da turma, aos respetivos pais e encarregados de educação e ao aluno;
- l) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- m) Divulgar aos alunos, encarregados de educação e professores todas as informações que a eles se destinam e vão sendo transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
- n) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação dos alunos da turma;
- o) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da turma e solicitando a sua colaboração direta na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas dos alunos e/ou da turma;
- p) Convocar e orientar assembleias de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que necessário;
- q) Promover a eleição dos dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, no início do ano letivo;
- r) Convocar e orientar assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar;
- s) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, no início do ano letivo;
- t) Divulgar o Regulamento Interno junto de cada aluno e encarregado de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever, por ambos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- u) Coordenar a elaboração dos planos de acompanhamento dos alunos, assim como colaborar na elaboração de programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno, no programa educativo individual (PEI) e no plano individual de transição (PIT), mantendo informados os respetivos encarregados de educação;
- v) Coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter prolongado, participando na elaboração do relatório circunstanciado no final do ano letivo;
- w) Colaborar no processo de atualização de dados dos alunos e proceder à renovação de matrículas;
- x) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, com conhecimento ao Coordenador dos Diretores de Turma;
- y) Convocar, salvo se forem previamente calendarizadas e convocadas pela Diretora, e presidir às reuniões do conselho de turma, exceto se forem de natureza disciplinar, as quais são presididas pelo Diretor;
- z) Participar nas reuniões periódicas do Conselho de Diretores de Turma, dando cumprimento às orientações da Diretora e do Conselho Pedagógico veiculadas pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 41.º

Secretário do conselho de turma

1. Para lavrar as atas das reuniões do conselho de turma, a Diretora designa um secretário e um secretário suplente, de entre os professores da turma que, preferencialmente, não exerçam as funções de diretor de outra turma ou outros cargos.
2. O secretário do conselho de turma tem um mandato correspondente a um ano escolar.

Artigo 42.º

Professor Tutor

1. Sob proposta dos conselhos de turma, a Diretora pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos que demonstrem dificuldades de aprendizagem e de integração ou manifestem problemas de comportamento.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados, sempre que possível pertencentes ao quadro do Agrupamento, com experiência ou formação e perfil adequados para o seu exercício.
3. O professor Tutor não deverá ser o diretor de turma dos alunos acompanhados.

Artigo 43.º**Competências do professor Tutor**

Sem prejuízo de outras competências que possam resultar da aplicação de normas legais, compete ao professor Tutor:

- a) Acompanhar a assiduidade, o comportamento na sala de aula e no recinto escolar, bem como o desempenho escolar dos alunos, de forma sistemática e individualizada;
- b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, ajudando a atenuar eventuais situações de conflito e indisciplina, bem como de aconselhamento e orientação no estudo e na realização das tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com o diretor de turma, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo e outros serviços técnico-pedagógicos;
- e) Fornecer informações ao diretor de turma sempre que solicitado;
- f) Apresentar ao diretor de turma um relatório de acompanhamento no final de cada período letivo.

Artigo 44.º**Coordenação pedagógica de ano ou ciclo**

A coordenação pedagógica de ano ou ciclo que promove a articulação das atividades das várias turmas agrupadas por anos ou ciclos, é assegurada por estruturas próprias, nos seguintes termos:

- a) Pelo departamento curricular na educação pré-escolar e respetivo coordenador;
- b) Pelo departamento curricular e pelos conselhos de ano no 1.º ciclo do ensino básico e respetivos coordenadores;
- c) Pelo Conselho de Diretores de Turma e pelo respetivo coordenador, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 45.º**Conselho de diretores de turma**

O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma das turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do agrupamento.

Artigo 46.º**Competências do conselho de diretores de turma**

São competências do conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, colaborando na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Articular a elaboração dos planos de trabalho de turma e promover a sua reanálise, face aos resultados das avaliações finais de período, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas/recomendações de ações a desenvolver;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Assegurar a articulação das atividades das turmas por anos de escolaridade e ciclos;
- e) Cooperar com outras estruturas de coordenação e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Articular a relação entre a escola e as famílias assegurada pelos diretores de turma;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- h) Preparar as reuniões de avaliação de final de período e de ano e do processo de renovação de matrículas;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação das necessidades de formação no âmbito da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 47.º**Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma**

O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período, antecedendo as reuniões de conselho de turma para avaliação dos alunos, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória do Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 48.º**Coordenador de Diretores de Turma**

1. A coordenação das atividades dos diretores de turma é assegurada por um professor do quadro de Agrupamento, sempre que possível, designado pela Diretora, de entre os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O Coordenador de Diretores de Turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 49.º**Competências do Coordenador de Diretores de Turma**

Ao Coordenador de Diretores de Turma compete:

- a) Acompanhar e orientar as atividades dos diretores de turma;
- b) Assegurar a articulação das atividades das turmas, supervisionando a elaboração, a concretização e a avaliação periódica dos planos de trabalho de turma;
- c) Promover a execução das orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico;
- d) Analisar propostas dos diretores de turma e submetê-las à Diretora e ao Conselho Pedagógico;
- e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- f) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- g) Colaborar com a Diretora na organização e coordenação das reuniões de avaliação de final de período e de ano e do processo de renovação de matrículas;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação das atividades das turmas e propor a sua realização ao Conselho Pedagógico;
- i) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma;
- j) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- k) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR (EMAEI)**Artigo 50.º****Outras estruturas de coordenação**

1. No âmbito da sua autonomia, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, são definidas pelo presente Regulamento Interno outras estruturas de coordenação que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no acompanhamento das atividades escolares.
2. A coordenação das estruturas referidas no número anterior é assegurada, sempre que possível, por professores titulares a designar nos termos deste Regulamento Interno.
3. Consideram-se outras estruturas de coordenação do Agrupamento:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b) Equipa de Autoavaliação;
 - c) Equipa TEIP3

Artigo 51.º**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é uma equipa criada para assegurar a articulação dos serviços especializados de apoio educativo com outros serviços técnico- pedagógicos, designadamente com a Equipa de Promoção da Disciplina e com o SPO, ,bem como outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento no âmbito da referênciação, avaliação, determinação/gestão das medidas e encaminhamentos adequados a alunos com necessidades socioeducativas ou problemas específicos.

Artigo 52.º**Coordenação**

A função de coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é exercida pela Subdiretora.

Artigo 53.º**Composição**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, para além do respetivo coordenador, é constituída pelos seguintes docentes e técnicos:
 - a) Coordenadora da Equipa de Educação Especial;
 - b) Psicólogas do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação);
 - c) Técnica de Serviço Social;
 - d) Coordenadora dos Diretores de Turma;
 - e) Coordenadores dos Departamentos do Pré-Escolar e 1.º CEB;
 - f) Professores tutores, se existirem.
2. Podem ainda participar nas reuniões da equipa multidisciplinar outros docentes, designadamente educadores, professores titulares de turma, diretores de turma, professores tutores, técnicos e parceiros que colaborem na procura das soluções adequadas a cada caso.

Artigo 54.º**Competências**

Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, são competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção preventiva;
- b) Articular a intervenção dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, da Equipa de Promoção da Disciplina, e dos diretores de turma no processo de referênciação, avaliação e determinação das medidas e encaminhamentos adequados;
- c) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
- d) Construir e manter atualizada uma base dos dados, garantida a sua confidencialidade, abrangendo todos os alunos sujeitos a referênciação e identificando os apoios ou encaminhamentos de que foram ou são beneficiários;
- e) Atuar preventivamente relativamente aos alunos referenciados, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento Interno;
- f) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias;
- g) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco;
- h) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;

- i) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco;
- j) Promover as sessões de capacitação parental e a formação em gestão comportamental;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
- l) Promover uma gestão racional dos recursos técnico-pedagógicos internos e das respostas externas disponíveis, maximizando a eficácia das intervenções acionadas.

Artigo 55.º
Funcionamento

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva reúne, ordinariamente, uma vez por semana, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória da sua coordenadora, por sua iniciativa, ou solicitada pela Diretora.

EQUIPA AUTOAVALIAÇÃO/TEIP3

Artigo 56.º
Equipa Autoavaliação/TEIP3

A Equipa de Autoavaliação/TEIP3 é uma equipa multidisciplinar criada para garantir a coordenação das várias intervenções e possibilitando a articulação em rede, assegurando a monitorização dos fatores críticos que determinam os resultados académicos e sociais do Agrupamento.

De igual forma cabe à Equipa de Autoavaliação/TEIP3 a avaliação da operacionalização do Projeto Educativo, através do Plano Anual de Atividades e do Plano Plurianual de Melhoria /Plano TEIP3, no sentido de alcançar as metas intermédias e finais predefinidas, promovendo a melhoria contínua.

Artigo 57.º
Coordenação

A função de coordenação da Equipa TEIP3 é exercida por inerência pela Diretora, podendo esta delegar essa competência na Subdiretora ou num Adjunto(a) da Diretora.

Artigo 58.º
Composição

1. A Equipa de Autoavaliação/TEIP3 é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Coordenadora da Equipa;
 - b) Coordenadores de Departamento;
 - c) Outros elementos que a Diretora do Agrupamento entenda associar à equipa, designadamente os responsáveis pela coordenação, execução e acompanhamento de ações integradas no plano;
 - d) Perito externo no âmbito do Programa TEIP3.
2. Podem ainda participar nas reuniões da equipa outros membros da comunidade cuja presença se considere relevante ao processo de monitorização ou autoavaliação em curso.

Artigo 59.º
Competências

Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, são competências da Equipa de Autoavaliação/TEIP3:

- a) Coordenar a execução das ações que integram o Plano de Melhoria/PlanoTEIP3;
- b) Possibilitar a articulação em rede no âmbito do Programa TEIP3;
- c) Definir um modelo de avaliação que servirá de base à elaboração dos relatórios de execução,
- d) Proceder à autoavaliação, elaborando os relatórios referidos na alínea anterior;
- e) Criar instrumentos e suportes de recolha de informação a utilizar no processo de autoavaliação do Agrupamento;

- f) Propor ou validar metas e indicadores adequados às ações a desenvolver no âmbito do Plano de Melhoria e do Plano Anual de Atividades;
- g) Monitorizar fatores críticos que determinam os resultados académicos e o impacto das ações em curso;
- h) Tratar e analisar os resultados da autoavaliação, mediante a emissão de observatórios periódicos ou relatórios, propondo ao Conselho Pedagógico medidas de melhoria adequadas.

Artigo 60.º
Funcionamento

A Equipa de Autoavaliação/TEIP3 reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória da sua coordenadora, por sua iniciativa, ou solicitada pela Diretora.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES COMUNS**

Artigo 61.º
Processo eleitoral

1. Os processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão decorrem de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 62.º
Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para as estruturas previstas no presente Regulamento Interno os alunos a quem tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período retidos por excesso de faltas.

Artigo 63.º
Mandatos

1. Sem prejuízo das situações específicas fixadas pelo presente Regulamento Interno, o mandato dos membros eleitos ou nomeados para os diferentes órgãos de gestão ou estruturas de coordenação é de quatro anos.
2. Constituem exceção ao número anterior os mandatos dos membros designados para equipas de coordenação de projetos ou grupos de trabalho, os quais cessam no final da respetiva vigência.

Artigo 64.º
Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos ou estruturas de coordenação previstos no presente Regulamento Interno, eleitos ou nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 65.º
Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação previstos no presente Regulamento Interno, ou outras que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento em conformidade com o Regulamento Interno.
2. O regimento de funcionamento do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou das diferentes estruturas de coordenação, para além das situações definidas pelo presente Regulamento Interno ou fixadas por diploma legal, pode prever a existência de pelouros, de comissões permanentes, temporárias, especializadas e de secções.
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 66.º
Responsabilidade

1. Os titulares dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções, de acordo com o artigo 19.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA).
2. São excluídos do número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.

Artigo 67º
Participação nos órgãos de gestão e nas estruturas de coordenação

1. Todos os titulares de órgãos de gestão do Agrupamento e das suas diferentes estruturas e comissões têm o dever de participar nas respetivas reuniões ou outras atividades desenvolvidas.
2. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões acima referidos, devem sempre que possível realizar-se fora do período das atividades letivas.
3. A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à exceção de exames, atividade externa no âmbito do desporto escolar, concursos e reuniões de avaliação.
4. Os docentes, os técnicos e os elementos do pessoal não docente estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço, no caso dos técnicos e pessoal não docente, e no âmbito da redução da carga horária da componente letiva e/ou na componente não letiva, no caso dos docentes.

Artigo 68.º
Convocatórias

Sem prejuízo dos prazos mínimos e dos procedimentos estabelecidos no presente Regulamento Interno no que respeita à convocatória das reuniões, ordinárias e extraordinárias, dos diferentes órgãos de gestão e administração, nas restantes situações não previstas, determina-se o seguinte:

- a) O prazo mínimo para convocar uma reunião, ordinária ou extraordinária, de qualquer estrutura, equipa ou serviço é de 48 horas;
- b) Ainda que se trate de uma reunião ordinária e previamente calendarizada, é obrigatória a emissão da respetiva convocatória;
- c) A convocatória, endereçada aos destinatários por correio eletrónico através do sistema de *e-mail* institucional do Agrupamento, deverá ser sempre acompanhada da respetiva ordem de trabalhos;
- d) A convocatória deverá ser datada e assinada por quem, nos termos do presente Regulamento, tenha competência para a emitir;

Artigo 69.º
Quórum e votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar, em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija, ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
3. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente Regulamento Interno prevejam o sufrágio secreto.
4. As deliberações são tomadas por maioria de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
5. Em caso de empate o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto, circunstância em que se procede imediatamente a uma nova votação e, se o empate persistir, ao adiamento da deliberação para a reunião seguinte.
6. É proibida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
7. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
8. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.

Artigo 70.º
Atas das reuniões

1. De cada reunião de conselhos e comissões, assim como das estruturas de coordenação ou outras existentes no Agrupamento, o secretário elabora ata, a aprovar de acordo com o especificado nos respetivos regimentos.
2. Constituem exceção, ao determinado no ponto anterior, as atas do Conselho Geral, que deverão ser aprovadas na semana subsequente à data da entrega pelos secretários, e as atas das reuniões dos conselhos de turma, qualquer que seja a sua natureza, que deverão ser lidas e aprovadas antes do seu encerramento.
3. Das atas de cada reunião devem constar:
 - a) A indicação do local, a data da reunião e as horas de início, termo e eventual interrupção;
 - b) A indicação dos membros presentes e ausentes;
 - c) A referência aos assuntos tratados – ordem de trabalhos;
 - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) O teor das deliberações;
 - f) Os resultados das votações e a sua forma;
 - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
 - h) Todas as atas devem ser lavradas em suporte informático, em modelo próprio, sendo impressas e devidamente assinadas, após aprovação;
 - i) Os originais das atas são entregues à Diretora, em suporte de papel, para tomada de conhecimento, após a qual será devolvida uma cópia visada;
 - j) Apenas as atas do Conselho Geral não carecem de visto por parte da Diretora;
 - k) Das reuniões do Conselho Pedagógico para além da ata respetiva é elaborada uma minuta da ata, onde devem constar as principais deliberações, permitindo, depois de visada, a sua divulgação no Agrupamento.
4. No restante, ter-se-á em conta o preconizado no artigo 27.º do CPA.

Artigo 71.º
Deliberações impugnáveis

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento que contrariem o disposto no presente Regulamento Interno e na lei em geral.

Artigo 72.º
Direitos à informação e colaboração da administração educativa

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos no presente Regulamento Interno gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação e Ciência

CAPÍTULO V SERVIÇOS

Artigo 73.º
Serviços

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência da Diretora.
2. O Agrupamento dispõe de serviços de apoio à comunidade escolar, designadamente os serviços de portaria e receção, papelaria, reprografia, bufete, refeitório, primeiros socorros e apoio geral.
3. Os serviços de apoio à comunidade escolar a que se refere o número anterior são assegurados por assistentes operacionais do Agrupamento ou, no caso dos refeitórios, por pessoal não docente afeto às empresas adjudicadas que prestam o serviço.
4. Podem ainda categorizar-se como serviços de apoio à comunidade escolar, todos os serviços informáticos disponibilizados interna e externamente quer através das redes das escolas, quer pela Internet.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 74.º
Princípios gerais

Os Serviços de Administração Escolar prestam serviços de apoio administrativo ao funcionamento do Agrupamento, prosseguindo o interesse público e a proteção dos direitos e interesses dos cidadãos seus utentes - pais e encarregados de educação, alunos, pessoal docente e não docente - e orientando a sua ação pela eficiência e simplicidade de procedimentos, pela proteção da confiança, pela comunicação eficaz e transparente, pela responsabilidade, pela participação e por outros princípios como a legalidade, a igualdade e proporcionalidade, a boa-fé, a justiça e a imparcialidade.

Artigo 75.º
Coordenação

1. Os Serviços de Administração Escolar são chefiados por um trabalhador da carreira de assistente técnico com a categoria de coordenador técnico, na dependência da Diretora, de acordo com a legislação em vigor
2. À Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, compete participar no Conselho Administrativo, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes do Agrupamento.
3. À Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela diretora;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 76.º
Organização

1. Os Serviços de Administração Escolar desenvolvem tarefas em diversas áreas funcionais, cujas principais rotinas se encontram informatizadas:
 - a) Gestão de alunos;
 - b) Gestão de recursos humanos - gestão de pessoal docente e não docente;
 - c) Gestão financeira, patrimonial e de aprovisionamento - contabilidade, tesouraria, património e economato;
 - d) Expediente geral e arquivo - atendimento geral;
 - e) Ação Social Escolar.
2. As áreas funcionais a que se refere o número anterior não deve traduzir-se diretamente numa afetação compartimentada dos assistentes técnicos, sendo necessário privilegiar a cooperação, a formação essencial em cada uma das áreas e respetivas rotinas ou aplicações informáticas, e a transição gradual, quando o número de efetivos o permitir, para uma organização funcional baseada na figura do gestor de processos.
3. A Ação Social Escolar, enquanto serviço especializado de apoio educativo, no âmbito dos serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento, carece de regulamentação específica.

Artigo 77.º
Tesoureira

1. As funções de tesoureira são exercidas por um assistente técnico, a designar pela Diretora sob proposta da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar.
2. A tesoureira exerce as funções relativas aos movimentos de tesouraria, sob a orientação da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, cabendo-lhe designadamente:
 - a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
 - b) Depositar as receitas;
 - c) Proceder a levantamentos bancários;
 - d) Controlar os saldos das contas bancárias;
 - e) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
 - f) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
 - g) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.

Artigo 78.º
Outros assistentes técnicos

1. Os restantes assistentes técnicos desempenham, sob a orientação da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas funcionais de atividade administrativa.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
 - d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola / Agrupamento;
 - e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar e outros;
 - f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração ou outras e elaborar as respetivas atas, se necessário.
3. No âmbito dos serviços de ação social escolar, compete ao assistente técnico:
- a) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, docentes, associações de pais e autarquias;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
 - c) Participar na organização, em colaboração com a autarquia, dos transportes escolares;
 - d) Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
 - e) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
 - f) Elaborar toda a contabilidade referente a este setor.
4. Os restantes trabalhadores dos Serviços de Administração Escolar integram a carreira e a categoria de assistente técnico.

Artigo 79.º
Funcionamento

1. Os Serviços de Administração Escolar funcionam na Escola Básica Francisco de Arruda, escola sede do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento e atendimento ao público é estabelecido no início de cada ano letivo pela Diretora, devendo ser afixado em local visível e publicitado na página eletrónica do Agrupamento.
3. A prestação de serviços solicitados pelos diversos utentes, deverá ser, sempre que possível, satisfeita em tempo útil, através da agilização de procedimentos e de um atendimento tendencialmente personalizado, no cumprimento do quadro legal em vigor.

Artigo 80.º
Serviços técnicos

1. Os serviços técnicos do Agrupamento compreendem as áreas da conservação, manutenção e segurança das instalações da escola sede, englobando:
 - a) A conservação e manutenção dos edifícios, incluindo infraestruturas desportivas, vedações e mobiliário urbano, instalações técnicas especiais, designadamente redes de eletricidade, telecomunicações (componente passiva), água, saneamento, gás, AVAC, equipamentos eletromecânicos (elevadores e plataformas elevatórias), sistemas de deteção de incêndio ou intrusão, gestão técnica de instalações, bem como equipamentos de hotelaria, cuja responsabilidade compete à Parque Escolar;
 - b) A manutenção dos espaços verdes (jardinagem);
 - c) A manutenção dos equipamentos e do mobiliário;
 - d) A conservação das peças de arte, de decoração e interesse museológico;
 - e) A conservação e manutenção dos equipamentos informáticos, designadamente, computadores, quadros interativos e projetores;
 - f) A manutenção da componente ativa das redes de dados e voz;
 - g) A segurança dos equipamentos desportivos;
 - h) A higiene e segurança alimentar do bufete.
2. O eventual recurso a financiamentos do Fundo Social Europeu determinará a necessidade de contratar os serviços permanentes de um técnico oficial de contas (TOC).

3. Os serviços técnicos poderão ainda compreender a área de apoio jurídico, conforme previsto no n.º 3 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, em condições que venham a ser definidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 81.º

Coordenação e acompanhamento

1. Os serviços técnicos são coordenados por inerência pela Diretora, podendo delegar em docentes do Agrupamento que reúnam as competências adequadas ao exercício das funções que cada serviço exige.
2. O grau de complexidade e exigência dos serviços técnicos podem implicar a sua delegação pela Diretora em assessores propostos por este ao Conselho Geral.
3. Nas escolas com coordenador, compete a este gerir e zelar pelas instalações e equipamentos, nos termos definidos por este regulamento, reportando as anomalias identificadas à Direção do Agrupamento.

Artigo 82.º

Gestão do edifício

1. A Diretora designa, de entre os docentes do quadro do Agrupamento, um Gestor do Edifício (figura proposta pela Parque Escolar), para acompanhamento da execução do contrato estabelecido entre a Parque Escolar e prestador de serviços de conservação e manutenção da Escola Básica Francisco de Arruda, sendo estas funções desempenhadas por um assessor previamente autorizado pelo Conselho Geral.
2. O contrato a que se refere o número anterior identifica todos os serviços de conservação e manutenção cuja responsabilidade compete à Parque Escolar.
3. Compete ao Gestor do Edifício:
 - a) Identificar e reportar, enquanto utilizador registado, mediante a emissão de um pedido de apoio na plataforma informática SIGMO, qualquer situação que exija uma intervenção no âmbito da prestação de serviços imputável à Parque Escolar, através do prestador de serviços;
 - b) Articular com o Gestor do Contrato, por parte da Parque Escolar, e com o Coordenador de Contrato, por parte do prestador de serviços, através de contactos e reuniões periódicas;
 - c) Acompanhar regularmente a atividade do Técnico Polivalente Residente e das Equipas Técnicas Especializadas, bem como as intervenções das Equipas de Piquete ou de outros assessores técnicos especializados disponibilizados pelo prestador de serviços, prestando toda a colaboração necessária por parte do Agrupamento;
 - d) Reportar regularmente à Diretora as atividades inerentes ao acompanhamento dos serviços de conservação e manutenção enquadrados neste âmbito ou solicitar a mobilização de recursos do próprio Agrupamento quando essa responsabilidade lhe seja imputada pelo contrato de prestação de serviços;
 - e) Mediar junto da Direção as propostas de cedência de instalações apresentadas por entidades externas ao Agrupamento, tendo em conta as regras definidas pela Parque Escolar, as contrapartidas e a disponibilidade de recursos físicos e humanos.

Artigo 83.º

Segurança

1. As funções de responsável pela segurança da Escola Básica Francisco de Arruda serão asseguradas pelo Gestor do Edifício, uma vez que a conservação, manutenção e inspeção periódica da generalidade dos equipamentos de segurança se enquadram no contrato de prestação de serviços a que se refere o número anterior.
2. Compete ao responsável pela segurança:
 - a) Assegurar os procedimentos que lhe competem no âmbito das suas funções enquanto Gestor do Edifício no que se refere especificamente à área da segurança;
 - b) Assegurar os demais procedimentos de segurança, não imputáveis à Parque Escolar, designadamente no que se refere aos equipamentos desportivos sujeitos a inspeção ~~períoda~~

- c) Promover ações de formação para que cada elemento da comunidade escolar (alunos, professores e funcionários) tenha conhecimento do modo de agir em situação de emergência;
- d) Promover o teste do plano de prevenção e emergência, solicitando a realização de exercícios e simulacros junto das entidades competentes da proteção civil.

Artigo 84.º

Conservação e manutenção dos espaços verdes

1. As funções de responsável pela conservação e manutenção dos espaços verdes da Escola Básica Francisco de Arruda, designadamente pelos jardins e pela horta pedagógica, serão asseguradas por um docente designado pela Diretora.
2. Compete ao responsável pela conservação e manutenção dos espaços verdes:
 - a) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados, promovendo ou desenvolvendo intervenções adequadas com os meios disponíveis ou propondo à Diretora a aquisição de serviços externos;
 - b) Comunicar à Diretora ou ao Gestor do Edifício avarias ou danos no sistema de rega, cuja responsabilidade é imputável à Parque Escolar;
 - c) Gerir a utilização da horta pedagógica pela comunidade escolar, assegurando o acesso equilibrado e harmonioso a todos os projetos em desenvolvimento ou ofertas formativas da Escola.

Artigo 85.º

Conservação das peças de arte, de decoração e de interesse museológico

1. As funções de responsável pela conservação das peças de arte, de decoração e de interesse museológico da Escola Francisco de Arruda, poderão ser asseguradas por um docente designado pela Diretora.
2. Compete ao referido responsável zelar pela conservação das peças de arte, de decoração e de interesse museológico da Escola Francisco de Arruda, desde que não afetas diretamente a nenhuma disciplina, departamento ou serviço, em uso ou não, promovendo ou desenvolvendo intervenções adequadas com os meios disponíveis ou propondo à Diretora a aquisição de serviços externos.

Artigo 86.º

Higiene e segurança alimentar do bufete

Compete ao elemento da Direção responsável pelo bufete, no âmbito da gestão da Ação Social Escolar, assegurar a prestação do serviço no respeito pelas normas de higiene e segurança alimentar, solicitando a sua auditoria periódica e promovendo a formação do pessoal do setor, garantindo a obtenção da certificação HACCP.

Artigo 87.º

Conservação e manutenção dos equipamentos e instalações informáticas

1. As funções de responsável pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações informáticas serão asseguradas pelo Coordenador da equipa PTE do Agrupamento, cuja composição, competências e funcionamento serão objeto de articulado próprio.
2. Sem prejuízo do referido no ponto anterior e da atribuição de outras competências, ao Coordenador da Equipa PTE compete:
 - a) Supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos informáticos, designadamente computadores, quadros interativos e projetores;
 - b) Supervisionar a manutenção da componente ativa das redes de dados e voz;
 - c) Reportar à Diretora, avarias ou danos, solicitando a intervenção de assistência técnica externa;
 - d) Articular semanalmente com os responsáveis pela assistência técnica e, sempre que necessário, com os interlocutores pelo acompanhamento do PTE por parte dos serviços competentes do Ministério.

Artigo 88.º
Outras situações

1. Compete ao responsável pela coordenação dos Serviços de Administração Escolar zelar pelas instalações, mobiliário e demais equipamento à sua guarda, reportando à Diretora e solicitando o necessário apoio técnico em áreas específicas de conservação e manutenção de instalações, designadamente na área da informática.
2. Compete aos assistentes operacionais afetos aos diferentes serviços ou pisos zelar pelas instalações, mobiliário e demais equipamento à sua guarda, devendo reportar de imediato à Direção do Agrupamento os danos e as anomalias detetadas, identificando possíveis responsáveis sempre que se tratem de ocorrências que resultem do seu uso inadequado.

SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

Artigo 89.º
Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) integra os psicólogos em atividade no Agrupamento, colocados ou contratados para o efeito, bem como os que exerçam funções ao abrigo de protocolos de estágio ou parceria estabelecidos com entidades externas.
2. O SPO é um serviço especializado de apoio educativo que desenvolve a sua ação nas áreas da orientação vocacional, do apoio psicopedagógico e da realização de atividades de desenvolvimento pessoal e promoção do sucesso educativo dos alunos.
1. O SPO desenvolve a sua ação em articulação direta com os outros serviços especializados de apoio educativo, com as restantes estruturas que integram a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com a Diretora.
2. O SPO é coordenado por um dos seus elementos, designado pela Diretora, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no exercício das funções que lhe estão atribuídas, exercendo a sua atividade na dependência hierárquica direta do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 90.º
Competências

Sem prejuízo de outras que lhe possam vir a ser atribuídas no âmbito da sua especialidade, são competências do SPO:

- a) Promover ações de informação, orientação e aconselhamento vocacional para os alunos;
- b) Avaliar os alunos sinalizados pelos diretores de turma ou pelos professores titulares de turma, após entrega da respetiva ficha de referênciação;
- c) Atender, acompanhar ou encaminhar os alunos que o solicitem diretamente ou que sejam indicados pelos diretores de turma e professores titulares de turma;
- d) Promover ações de informação que apoiem e orientem os diretores de turma e os professores titulares de turma dos alunos, dos anos terminais de ciclo, que manifestem necessidade e/ou motivação para a obtenção de uma formação profissional;
- e) Realizar visitas e outras ações de divulgação e sensibilização que promovam o envolvimento da comunidade educativa num processo de tomada de decisão consciente e ajustado à realidade específica do aluno, da rede de oferta formativa e das áreas de maior empregabilidade no mundo atual;
- f) Colaborar na avaliação especializada e na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos;
- g) Apoiar, quando requerida, a atividade dos professores tutores;
- h) Apresentar à Diretora um relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 91.º**Serviço de Ação Social Escolar**

1. O Serviço de Ação Social Escolar, embora integrado nos Serviços de Administração Escolar, é um serviço técnico-pedagógico, designadamente um serviço especializado de apoio educativo, ao qual compete a atribuição e a gestão de apoios no âmbito da Ação Social Escolar, nas suas diferentes modalidades.
2. O Serviço de Ação Social Escolar destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo articular a sua atividade com os educadores, professores titulares de turma, diretores de turma, outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e demais serviços especializados de apoio de educativo.
3. O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios que podem ser de aplicação universal ou diferenciada, diretos ou indiretos, bem como o seu caráter integral ou parcial, gratuito ou participado, são determinados em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento e nos correspondentes escalões de apoio legalmente definidos.
4. O Serviço de Ação Social Escolar exerce as suas competências no cumprimento das normas, critérios e procedimentos definidos para a concessão dos apoios por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. O Serviço de Ação Social Escolar é coordenado pela Diretora do Agrupamento que poderá delegar essa competência num dos seus adjuntos.
6. O Serviço de Ação Social Escolar, sediado na secretaria da Escola Básica Francisco de Arruda, é assegurado por um assistente técnico, na dependência funcional da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, designado para o exercício de funções neste serviço, com o dever de aplicar as orientações da Diretora e tendo em conta as normas, critérios e procedimentos a que se refere o n.º 2.
7. De acordo com necessidades pontuais ou com a distribuição de funções, proposta pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, algumas das tarefas administrativas inerentes ou complementares ao Serviço de Ação Social Escolar podem ser atribuídas a outros assistentes técnicos.
8. Nas restantes escolas do Agrupamento, compete aos respetivos coordenadores a organização e o acompanhamento da aplicação local das diferentes modalidades de apoio da Ação Social Escolar, incluindo os serviços de refeitório e de distribuição de suplementos alimentares e leite escolar.
9. Os serviços de bufete e papelaria, bem como o atendimento e encaminhamento de alunos vítimas de acidente escolar são atribuição de assistentes operacionais, de preferência, com formação adequada ao desempenho dessas tarefas;

Artigo 92.º**Seguro escolar**

1. Estão abrangidos pelo seguro escolar, todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar as escolas do Agrupamento.
2. Para os devidos efeitos, considera-se acidente escolar, todo o que ocorra nas seguintes condições e locais:
 - a) Nas salas de aula ou fora delas;
 - b) Em atividades pedagógicas, recreativas ou desportivas, realizadas ou não no espaço escolar, devidamente autorizadas e acompanhadas por elementos responsáveis;
 - c) Em visitas de estudo e atividades desportivas no país e no estrangeiro, legalmente autorizadas;
 - d) Em casos de intoxicação alimentar proveniente da ingestão de alimentos fornecidos no bufete ou nos refeitórios, sem prejuízo de eventuais responsabilidades de terceiros que venham a ser apuradas;
 - e) No caso de o acidente ocorrer no trajeto casa - escola ou escola - casa.

3. Só pode ser considerado acidente no trajeto casa - escola ou escola - casa desde que:
 - a) Ocorra no percurso normal entre a residência e a Escola;
 - b) Ocorra no período de tempo imediatamente anterior ou posterior ao início ou fim das atividades escolares, dentro de um limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local de saída até ao local do acidente;
4. Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, em visitas de estudo, devidamente programadas e autorizadas, carecem de contrato de seguro de assistência em viagem.
5. Não se encontram abrangidos pelo seguro escolar:
 - a) Deslocações em transporte escolar, cabendo à entidade transportadora a respetiva responsabilidade;
 - b) Acidentes provocados por atitudes de violência ou desobediências de ordens.
6. Em caso de atropelamento, o seguro escolar só atua quando a culpa for imputada ao aluno sinistrado pelo tribunal.
7. A participação dos alunos, em representação do Desporto Escolar deste Agrupamento, em provas realizadas por outras instituições fora do âmbito do Desporto Escolar, é coberta por legislação própria.

Artigo 93.º
Leite escolar

1. De acordo com a legislação em vigor a execução do Programa do Leite Escolar é da competência do Agrupamento, que deve providenciar o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos, procurando dar a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública.
2. Diariamente, é distribuído a cada criança da educação pré-escolar e a cada aluno do 1.º ciclo do ensino básico, um pacote de 200ml de leite UHT, com palhinha, que deverá obedecer às normas gerais de qualidade e características definidas no Programa do Leite Escolar.
3. O educador / professor titular de turma deverá registar o número de alunos presentes e o consumo diário de leite escolar, em mapa relativo ao grupo / turma, entregando-o, no último dia útil de cada mês, ao coordenador de escola, o qual, por sua vez, preenche e remete para a Diretora, até ao 3.º dia útil do mês seguinte, o mapa correspondente ao respetivo estabelecimento.

Artigo 94.º
Suplementos alimentares

1. De acordo com a legislação em vigor, as escolas do Agrupamento podem fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos.
2. Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento, como ou sem jardim-de- infância, a Câmara Municipal de Lisboa, através das empresas de restauração coletiva adjudicadas para o serviço de refeitório, procede ao fornecimento diário de suplementos alimentares aos alunos e crianças subsidiadas.
3. Na Escola Básica Francisco de Arruda, com recurso a programas de apoio alimentar institucionalizados ou a verbas decorrentes dos proveitos de gestão do serviço de bufete, são atribuídos diariamente suplementos alimentares aos alunos com baixos recursos económicos referenciados.
4. Os diretores de turma, no início do ano letivo e sempre que seja necessário procedem à referência, junto do órgão de gestão, dos alunos que revelem menores recursos e evidências de deficiente alimentação.
5. Após avaliação da situação identificada, a Diretora providenciará, através do Serviço de Ação Social Escolar, e com a colaboração do Plano de Educação para a Saúde, o fornecimento de um suplemento alimentar que deverá ser constituído por laticínios, pão com manteiga e uma peça de fruta.

6. Os alunos carenciados que usufruem de suplemento alimentar, perdem automaticamente esse direito sempre que, repetidamente, marquem refeições que não consomem, sem apresentar qualquer justificação válida.

Artigo 95.º

Outros serviços técnico-pedagógicos

Além dos serviços especializados de apoio educativo, constituem ainda serviços técnico- pedagógicos, na estrutura orgânica do Agrupamento, os seguintes:

- a) Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos;
- b) Plano Tecnológico para a Educação;
- c) Equipa Para a Promoção da Disciplina;

OUTROS SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 96.º

Bibliotecas escolares / Centros de Recursos Educativos

1. A BE está integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares e gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres dos alunos, contribuindo para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas do AEFA.
2. As atividades desenvolvidas e promovidas pelas BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do PE, encontram-se integradas no respetivo PAA e articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas nacionais e internacionais
3. O Agrupamento dispõe de cinco bibliotecas escolares / Centros de Recursos Educativos (BE/CRE), das quais quatro integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE):
 - a) BE/CRE da Escola Básica Francisco de Arruda;
 - b) BE/CRE da Escola Básica Raul Lino;
 - c) BE/CRE da Escola Básica de Santo Amaro;
 - d) BE/CRE partilhada da Escola Básica Alexandre Herculano e JI Alexandre Rodrigues Ferreira.
 - e) Biblioteca da Escola Básica Homero Serpa

Artigo 97.º

Objetivos

Tendo por base os objetivos traçados no PE e os estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a BE rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser, consciente e livre no mundo;
2. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com o PE;
3. Constituir a BE como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho, e organizado segundo normas técnicas normalizadas; em colaboração com a comunidade educativa na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;
4. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;

5. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino - aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
6. Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
7. Apoiar/desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa e produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
8. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/EE, de modo a cumprir a missão do AEFA, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;
9. Modernizar/atualizar o fundo documental da BE de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
10. Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os recursos e a frequência da BE à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da comunidade;
11. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da Rede de Bibliotecas;
12. Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
13. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, inculcando espírito de cooperação e partilha.

Artigo 98.º Funcionamento

Cada BE tem um regimento próprio, aprovado pela Diretora, que regula o funcionamento do espaço e a utilização dos recursos disponíveis, estando acessível para consulta no local.

Artigo 99.º Gestão das bibliotecas escolares

1. A gestão das bibliotecas do AEFA cabe aos professores bibliotecários, com o apoio das equipas designadas.
2. O professor bibliotecário é designado de acordo com o procedimento concursal previsto na legislação em vigor.
3. As equipas são designadas, em cada ano letivo, pela Diretora, mediante os recursos disponíveis e a auscultação dos professores bibliotecários.
4. A equipa deve ser multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação, de projetos e das ciências documentais, composta por docentes, incluindo o respetivo professor bibliotecário e, pelo menos, um assistente operacional, nos termos da lei.
5. Nas escolas, onde não haja equipa, a Diretora deverá nomear o docente responsável pela BE que articulará com os professores bibliotecários, bem como o assistente operacional que lhe é afeto.

6. Cada elemento da equipa da BE deve dispor de um número de horas suficiente para poder desenvolver um trabalho consistente dando, sempre que possível, continuidade ao mesmo.
7. A avaliação da BE faz-se através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
8. Os professores bibliotecários são designados nos termos da Lei.

Artigo 100.º

Equipa Plano Tecnológico da Educação

A Equipa PTE é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento.

Artigo 101.º

Coordenação

A função de coordenação da Equipa PTE é exercida por inerência pela Diretora podendo delegar num docente do Agrupamento que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE.

Artigo 102.º

Competências

São competências da Equipa PTE do Agrupamento:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC no Agrupamento (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e integrar o Plano Anual de Atividades;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os serviços do MEC;
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão, administração e na segurança no Agrupamento;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC de docentes e não docentes e promover ações de formação adequadas a essas necessidades;
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- f) Zelar pelo normal funcionamento quer dos equipamentos tecnológicos instalados, quer das principais aplicações pedagógicas e administrativas em uso, em articulação com a assistência técnica e os serviços do MEC e da entidade de telecomunicações contratada, responsáveis pelos acessos e desempenho das redes externas instaladas.

Artigo 103.º

Equipa Para Promoção da Disciplina

A Equipa para a Promoção da Disciplina pretende, enquanto equipa multidisciplinar, envolver toda a escola num trabalho de prevenção da indisciplina, ao mesmo tempo que se centra na procura de respostas e soluções que ajudem ao seu combate.

Artigo 104.º

Coordenação

A função de coordenação da Equipa Para a Promoção da Disciplina é exercida por um docente do Agrupamento que reúna as competências, ao nível pedagógico, adequadas ao exercício das funções de coordenação.

Artigo 105.º
Composição

1. Os restantes membros da Equipa PPD são designados pela Diretora em número a definir por esta, de entre os docentes e técnicos que reúnam as competências adequadas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PPD deverá incluir:
 - a) O(a) adjunto(a) da Diretora responsável pela área de alunos;
 - b) A psicóloga em exercício na EB Francisco de Arruda;
 - c) A técnica de Serviço Social.

Artigo 106.º
Competências

São competências da Equipa PPD:

- a) Definir com clareza os padrões de conduta adequados aos alunos, em particular na sala de aula, promovendo a sua ampla divulgação – Código de Conduta dos Alunos;
- b) Identificar as situações de indisciplina, de acordo com a sua gravidade relativa, dando-lhes uma resposta célere e eficaz, mas sem desresponsabilizar os diferentes intervenientes no processo educativo e, em particular, os docentes, em conformidade com o papel que lhes é atribuído pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- c) Aplicar as medidas disciplinares adequadas, equilibradas e coerentes, aos casos de indisciplina ocorridos na sala de aula ou no seu exterior;
- d) Corrigir os comportamentos perturbadores da sala de aula, valorizando de forma ativa e sistemática os comportamentos positivos, promovendo um ambiente de trabalho que favoreça a melhoria das aprendizagens;
- e) Definir e contratualizar compromissos, no domínio comportamental, entre o aluno, o encarregado de educação e a Escola;
- f) Proceder à monitorização e avaliação periódica sistematizada da indisciplina.

Artigo 107.º
Portaria

1. A Portaria da Escola Básica Francisco de Arruda é o local junto à entrada do recinto escolar onde se faz o controlo, necessariamente rigoroso, de entradas e saídas de pessoas e veículos.
2. O serviço de controlo de acessos compete aos assistentes operacionais que, de acordo com a distribuição de serviço, devem garantir o permanente funcionamento da Portaria, ao longo do período diário de atividade da Escola.
3. Os alunos devem obrigatoriamente passar o cartão eletrónico no sensor instalado na portaria sempre que entrarem ou saírem do recinto escolar.
4. Para o pessoal não docente, a leitura do cartão eletrónico à entrada, ao almoço e à saída, corresponderá ao registo de ponto obrigatório, sujeito a regulamento próprio.
5. Os pais e encarregados de educação, bem como outros visitantes ocasionais, devem apresentar, obrigatoriamente, o respetivo documento de identificação (bilhete de identidade ou cartão de cidadão), para registo da entrada, e indicar o assunto a tratar e o serviço ou entidade a quem se pretendem dirigir, sendo-lhes facultado um impresso identificando a hora de entrada e onde ou a quem se dirigem, a restituir à saída devidamente rubricado pelo destinatário e com registo da hora de saída.
6. Os elementos dos serviços do Ministério da Educação e Ciência, dos serviços do Município ou das juntas de freguesia da Ajuda ou de Alcântara, que se desloquem em trabalho e se identifiquem como tal, ficam isentos das formalidades referidas no número anterior, desde que o assistente operacional de serviço confirme, por telefone, a sua presença junto da Direção do Agrupamento.
7. Todos os visitantes, sem exceção, devem ser sempre recebidos de forma correta e atenciosa, orientados e encaminhados para a Receção, não sendo permitida a sua circulação dentro dos edifícios escolares assim como a sua permanência nos pátios sem prévia apresentação neste serviço.

8. Apenas os veículos autorizados de docentes ou funcionários do Agrupamento, de acordo com horário de abertura do portão fixado anualmente, ou as viaturas de fornecedores e prestadores de serviços, podem aceder ao interior do recinto escolar, sendo sempre registada a sua entrada e saída.
9. Constituem exceção ao número anterior as viaturas de socorro ou de patrulha da PSP, cujo acesso ao interior é facultado sem qualquer formalidade.
10. Qualquer outra situação de exceção será previamente comunicada ao serviço de portaria pela Direção do Agrupamento.
11. Não é permitida a entrada de pessoas no recinto da Escola que, pelo seu comportamento, se presume que irão perturbar o normal funcionamento das atividades escolares, sendo de imediato solicitada a intervenção da patrulha da Escola Segura da PSP, em caso de ameaça ou entrada abusiva.
12. Não é permitida a saída de alunos durante o decurso das atividades escolares que constam do respetivo horário, salvo por pedido expresso dos encarregados de educação confirmado pelo diretor de turma ou, na sua ausência ou impedimento, pela Direção do Agrupamento.
13. O não cumprimento rigoroso do controlo de entradas e saídas compromete gravemente a segurança de todos os membros da comunidade escolar.
14. Os assistentes operacionais de serviço à Portaria devem desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na sua área e manter uma atitude de vigilância ativa do espaço exterior adjacente à Escola no sentido de garantir a segurança e tranquilidade da comunidade educativa, alertando a Direção e a Escola Segura da PSP sempre que ocorra qualquer perturbação da ordem.

Artigo 108.º Circulação

1. A circulação de pessoas e veículos no interior do recinto da escola sede do Agrupamento é sempre condicionada como garantia da segurança dos seus utentes.
2. Os assistentes operacionais em serviço nas áreas de acesso aos diversos edifícios, responsáveis pela sua vigilância, podem solicitar a apresentação da identificação a qualquer outro membro da comunidade educativa, utente ou visitante ocasional.
3. A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pelo diretor de turma ou por outro docente, com conhecimento prévio da Direção do Agrupamento.
4. Uma vez resolvido o assunto a tratar, não é permitida a permanência nas instalações escolares de elementos exteriores à escola.
5. Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidade reduzida não pondo em risco a circulação das pessoas, a quem deve ser sempre dada prioridade.
6. A circulação e o estacionamento de veículos, dentro da Escola, deverão obedecer à sinalização existente.
7. O Agrupamento não se responsabiliza por danos materiais causados aos veículos no interior do recinto escolar.

Artigo 109.º Receção

1. O serviço de receção da Escola Básica Francisco de Arruda comporta as seguintes valências:
 - a) Receção e encaminhamento de visitantes;
 - b) Central telefónica;
 - c) Gestão da requisição das salas TIC;

2. O serviço é atribuído aos assistentes operacionais que, de acordo com a distribuição anual de serviço, devem garantir o permanente funcionamento da Receção, ao longo do período diário de atividade da Escola.
3. Aos assistentes operacionais em serviço na Receção compete:
 - a) Assegurar a qualidade do atendimento, indagando aos visitantes sobre o assunto que pretendem tratar, onde ou a quem se pretendem dirigir, prestando as informações e os esclarecimentos necessários;
 - b) Receber e encaminhar devidamente as chamadas telefónicas vindas do exterior, fazer o respetivo registo, identificando corretamente a sua origem e motivo, bem como a possibilidade de retorno, caso não seja possível o encaminhamento naquele momento;
 - c) Receber e transmitir mensagens, assegurando a correta identificação do emissor e do destinatário, bem como a respetiva clareza.
 - d) Receber pedidos de ligações telefónicas presenciais ou das extensões, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas oficiais para o exterior, anotando os números de telefone dos destinatários e os serviços ou pessoas contactadas;
 - e) Zelar pela conservação dos equipamentos da Receção, incluindo a central telefónica, os telefones fixo e móvel, o computador de apoio, o quadro elétrico e as consolas dos alarmes e da gestão técnica das instalações, impedindo o acesso a pessoas não credenciadas ou autorizadas.
 - f) Receber as requisições das salas TIC e fazer a respetiva marcação, a qual deverá ser efetuada com um mínimo de 48 horas de antecedência, exceto se houver vaga, não se aceitando marcações por períodos superiores a uma semana de cada vez.
4. As chamadas particulares fazem-se através do telefone fixo instalado na área da Receção e estão sujeitas a pagamento cujo valor é determinado anualmente pelo Conselho Administrativo e afixado no local.
5. As chamadas de diretores de turma para telemóveis de encarregados de educação serão efetuadas através do telemóvel que se encontra na posse desta assistente operacional, devendo ser registadas, tal como as chamadas efetuadas através do telefone fixo, para salvaguarda dos diretores de turma.
6. O horário de funcionamento da Receção é estabelecido, no início de cada ano letivo, pela Diretora, devendo ser afixado em local visível e publicitado na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 110.º

Normas gerais das restantes Escolas do Agrupamento

1. Cada Escola Básica do 1.º Ciclo, com ou sem Jardim de Infância, é dotada de porta / portão de acesso, devendo o controlo das entradas e saídas ser assegurado pelos assistentes operacionais que aí exercem funções.
2. Os assistentes operacionais em serviço devem garantir a vigilância e controlo permanente dos acessos nos momentos previamente definidos de entrada e saída dos alunos.
3. Durante o período diário em que decorrem as atividades letivas, os acessos devem permanecer encerrados e apenas são abertos sempre que alguém, devidamente identificado, solicita a entrada, indicando o motivo e a quem se pretende dirigir.
4. Não é permitida a entrada de pessoas no recinto da Escola que, pelo seu comportamento, se presume que irão perturbar o normal funcionamento das atividades escolares, sendo de imediato solicitada a intervenção da patrulha da Escola Segura da PSP, em caso de ameaça ou entrada abusiva.
5. Durante o decurso das atividades letivas, o acesso às salas de aula por parte de encarregados de educação só poderá ocorrer mediante autorização expressa do educador ou professor titular de turma.
6. Não é permitida a entrada e a circulação de quaisquer veículos nos recintos escolares, exceto viaturas de fornecedores e prestadores de serviços.
7. O horário de entrada e saída dos alunos é estabelecido, no início de cada ano letivo, pela Diretora, devendo ser afixado em local visível e publicitado na página eletrónica do Agrupamento.

8. O telefone deverá estar ao dispor da comunidade escolar, sendo registadas obrigatoriamente todas as chamadas efetuadas, oficiais ou particulares.
9. No respeito pelo definido no presente Regulamento Interno e tendo em conta a especificidade das diferentes escolas do Agrupamento, cada uma daquelas unidades educativas deve, em sede de regimento interno, definir normas específicas adicionais de controlo de entradas e saídas, circulação interna e acesso ao telefone.

Artigo 111.º

Papelaria

1. O horário da papelaria, bem como os preços praticados, são afixados em local visível.
2. A papelaria, para além de ser um espaço destinado à venda de artigos escolares também permite o carregamento de cartões eletrónicos.

Artigo 112.º

Serviço de reprografia

1. O serviço de reprografia é efetuado no espaço da papelaria.
2. O funcionamento do serviço de reprografia rege-se pelas normas do regulamento anexo ao presente RIA

Artigo 113.º

Bufete

1. Têm acesso ao bufete os alunos e o pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço no AEFA.
2. O serviço de bufete faz-se mediante apresentação de cartão eletrónico pessoal e intransmissível, por parte de toda a população escolar. No caso dos visitantes ou outras pessoas em serviço no AEFA, esse acesso faz-se através de senha adquirida na papelaria ou em outro local definido para o efeito.
3. O horário de funcionamento e os preços dos produtos estão afixados em local visível.
4. Os produtos a disponibilizar pelo serviço de bufete são os regulamentados pelas Orientações dos Bufetes Escolares.

Artigo 114.º

Refeitórios dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º CEB

1. Os refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º CEB são da responsabilidade da Autarquia, em articulação com o AEFA, e regem-se por regimento próprio afixado nos respetivos refeitórios.
2. Nos estabelecimentos referidos no número 1, os alunos fazem as suas refeições em refeitórios dos respetivos estabelecimentos.
3. As refeições são da responsabilidade da Autarquia.
4. A monitorização do serviço de refeições é assegurada por uma comissão de acompanhamento composta pelo:
 - a) Representante da Autarquia;
 - b) Coordenador/responsável do estabelecimento de ensino.
5. Qualquer elemento da comissão a que se refere o número anterior pode apresentar-se no refeitório, sem aviso, a fim de observar e atestar a qualidade do serviço. Qualquer anomalia verificada deve ser comunicada à Autarquia, com conhecimento à Diretora.

Artigo 115.º
Primeiros socorros

1. No âmbito das suas funções, compete aos assistentes operacionais prestar assistência aos elementos da comunidade educativa em situações de doença ou acidente que exijam primeiros socorros.
2. Aos assistentes operacionais deve ser assegurada e atualizada a indispensável formação em primeiros socorros.
3. A Escola Básica Francisco de Arruda dispõe de um Gabinete de Primeiros Socorros para onde devem ser conduzidos os alunos que apresentem sintomas de indisposição, doença, lesões ou ferimentos, desde que se possam deslocar sem risco de agravamento do seu estado de saúde.
4. Nas restantes escolas do Agrupamento, na ausência de local próprio, o seu regimento interno deverá prever um espaço para acolhimento de alunos doentes ou acidentados.
5. Após uma primeira avaliação do estado do aluno, o assistente operacional que lhe prestar assistência deverá agir em conformidade com a natureza e a gravidade da situação.
6. Qualquer que seja o diagnóstico, a sua gravidade ou a atuação correspondente, o assistente operacional que tomar conta da ocorrência deverá providenciar a comunicação imediata ao encarregado de educação ou familiar do aluno, através do contacto de emergência.
7. Em caso de acidente que cause lesão ou ferimentos presumivelmente graves, o aluno é encaminhado para a unidade hospitalar da área acompanhado obrigatoriamente por um assistente operacional, na impossibilidade da presença pronta do encarregado de educação ou familiar que tenha sido contactado pela Escola.
8. Em caso de doença que não implique medidas urgentes, o aluno deverá aguardar a comparência do encarregado de educação ou familiar do aluno.
9. Na impossibilidade de, pela gravidade da situação, conduzir o aluno ao local de recolhimento, este deverá ficar imobilizado em segurança até à chegada dos meios de socorro necessários.

Artigo 116.º
Serviços de apoio geral

1. Os serviços de apoio geral são assegurados por assistentes operacionais e respondem a todas as tarefas auxiliares, indispensáveis ao bom funcionamento das escolas do Agrupamento, não consideradas nos artigos anteriores.
2. Os assistentes operacionais, no âmbito das tarefas de apoio geral, devem:
 - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento e na vigilância das crianças e dos jovens nos pisos das salas de aula ou nos espaços onde decorrem atividades escolares, atuando no sentido de serem cumpridas as normas de conduta, prevenindo conflitos e comportamentos inadequados;
 - b) Controlar as entradas e saídas dos alunos nos corredores, não permitindo que estes perturbem o bom funcionamento das aulas em curso;
 - c) Garantir a vigilância dos pátios no decorrer dos intervalos letivos;
 - d) Zelar pela segurança das crianças e jovens, atuando de acordo com o previsto no presente Regulamento Interno em caso de acidente ou manifestação de doença;
 - e) Preparar, fornecer, transportar e cuidar da conservação do material didático à sua guarda, comunicando estragos e extravios;
 - f) Colocar, atempadamente, nas salas, todos os materiais de uso diário e os que tenham sido requisitados com antecedência pelos docentes;
 - g) Atender com eficácia as solicitações dos docentes que estão no exercício das suas funções letivas e dar cumprimento às instruções recebidas;
 - h) Registrar e comunicar faltas de pessoal docente aos Serviços de Administração Escolar ou, nas escolas do 1.º CEB, ao coordenador de escola respetivo;
 - i) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - j) Limpar e zelar pela conservação dos espaços exteriores sempre que tal lhe seja confiado;

- k) Sensibilizar os utentes para a manutenção da higiene das instalações em geral e das sanitárias em particular;
 - l) Proceder à abertura e ao encerramento das portas de acesso às instalações escolares;
 - m) Abrir e encerrar os portões da escola sempre que tal lhe seja solicitado;
 - n) Ligar ou desligar o alarme de intrusão ou de deteção de incêndios quando tal lhe seja confiado;
 - o) Ligar ou desligar os quadros de eletricidade quando tal lhe for solicitado;
 - p) Manter as luzes dos espaços de circulação apagadas sempre que a luz exterior seja suficiente;
 - q) Verificar, ao fim do dia, se todas as portas e janelas dos espaços que lhes estão atribuídos se encontram, devidamente encerradas;
 - r) Encaminhar os visitantes dentro do recinto escolar, impedindo a presença de pessoas não autorizadas, sobretudo nos pisos ou espaços onde decorrem as atividades letivas;
 - s) Proceder à afixação de horários, avisos, informações ou outros materiais quando tal lhe seja solicitado;
 - t) Garantir o serviço externo, em apoio aos Serviços de Administração Escolar, sempre que lhe seja confiado;
 - u) Ser pontuais e não se ausentarem do seu posto de trabalho sem que seja garantida a sua substituição;
 - v) Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço ao coordenador dos assistentes operacionais, quando designado, ou ao responsável da Direção pelo pessoal não docente ou ainda ao coordenador de escola, nas escolas do 1.º CEB.
3. No apoio às atividades de Educação Física, os assistentes operacionais a quem seja atribuída essa função, sem prejuízo das restantes tarefas de apoio geral que lhe sejam solicitadas, devem:
- a) Colaborar com os docentes na preparação, recolha e arrumação do material gimnodesportivo, zelando pela sua limpeza e conservação;
 - b) Vigiar os campos de jogos, as áreas circundantes e os balneários, assegurando a disciplina, as condições de higiene e o cumprimento das normas de segurança;
 - c) Assegurar a limpeza e conservação das instalações desportivas que lhes estejam confiadas.
4. Ao encarregado operacional, coordenador dos assistentes operacionais, se estiver designado, compete:
- a) Coordenar as tarefas delineadas pela Diretora;
 - b) Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
 - c) Colaborar com a Direção, propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento dos serviços;
 - d) Controlar a assiduidade do pessoal e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação da Diretora;
 - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal;
 - g) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - h) Comunicar estragos ou extravios de material e de equipamento;
 - i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários ou outros documentos que lhe seja solicitado;
 - j) Exercer as competências que lhe sejam atribuídas no âmbito dos procedimentos concursais de contratação e na avaliação dos assistentes operacionais.

Artigo 117.º
Serviços eletrónicos

1. Os serviços eletrónicos do Agrupamento, designadamente o cartão eletrónico, cuja utilização é mencionada ao longo do presente Regulamento Interno, o correio eletrónico, o acesso ao servidor interno da Escola sede e à impressão na reprografia, o Portal do Agrupamento ou página eletrónica que disponibiliza outros serviços *online* à comunidade educativa, com destaque para as páginas das Escolas do 1º ciclo e para as aplicações Inovar Alunos, Consulta Alunos e Portal SIGE visandopromover:
- a) A comunicação interna eficaz entre os membros da comunidade escolar;
 - b) A comunicação adequada e a promoção da imagem externa do Agrupamento, divulgando a sua dinâmica organizacional e promovendo o seu Projeto Educativo e as suas atividades;
 - c) A divulgação oficial de informação institucional, nomeadamente a proveniente dos órgãos de direção, administração e gestão, aos docentes, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação;
 - d) O trabalho colaborativo e o intercâmbio de recursos didático-pedagógicos entre docentes;
 - e) A formação *online* dos membros da comunidade educativa;
 - f) Guardar e aceder a recursos educativos em rede;

- g) Imprimir documentos para a reprografia;
 - h) O desenvolvimento de atividades com os alunos em sala de aula ou à distância;
 - i) O acesso ao registo de sumários, faltas e avaliações;
 - j) Identificar, controlar entradas e saídas e facilitar a aquisição de bens e serviços por parte dos membros da comunidade escolar e, em particular, dos alunos.
2. Os serviços eletrónicos, apesar da sua manutenção, estão sujeitos a falhas quer por avaria interna dos equipamentos, quer por questões técnicas exteriores à infraestrutura do Agrupamento.
 3. Qualquer avaria nos equipamentos ou anomalia detetada no uso destes serviços deverá ser reportada à Equipa PTE do Agrupamento, preferencialmente através do respetivo endereço de correio eletrónico.

Artigo 118.º
Página eletrónica

1. O Agrupamento dispõe de um sítio eletrónico ou *website*, comumente designado por página, o qual para além de servir como instrumento de promoção da sua imagem junto da comunidade, publicitando aspetos essenciais da sua identidade, história e organização interna (órgãos, estruturas, serviços, contactos, recursos, programas e projetos em curso, documentos orientadores, horários, entre outros), divulgando com permanente atualização as atividades desenvolvidas no âmbito do Plano Anual, e facultando o respetivo arquivo, constitui-se ainda como um portal de acesso à informação específica da Escola Básica Francisco de Arruda, às páginas das restantes escolas do Agrupamento e algumas aplicações como o Inovar Alunos, Inovar Consulta ou Portal SIGE.
2. Todos os membros da comunidade educativa têm o direito e o dever de consultarem o sítio eletrónico do Agrupamento, como forma de garantirem o usufruto do direito e do dever de informação.
3. Os responsáveis pelos órgãos de direção, administração e gestão, escolas, estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e serviços do Agrupamento, devem promover a permanente atualização do sítio, enviando regularmente correções e novas informações ao seu administrador.
4. O administrador da página eletrónica do Agrupamento, membro da Equipa PTE, é um docente designado pela Diretora, tendo em conta a sua experiência profissional e as suas aptidões nesta área.
5. Ao administrador do sítio eletrónico compete garantir a sua manutenção permanente, quer do ponto de vista técnico, quer no que se refere à atualização da informação disponibilizada, após receção das correções e das novas informações.
6. As páginas das restantes escolas do Agrupamento são geridas localmente pelo próprio corpo docente, sendo normalmente atribuída essa tarefa a um dos professores ou ao próprio coordenador da escola.

Artigo 119.º
Correio eletrónico

1. O Agrupamento dispõe de um serviço de correio eletrónico, para uso interno da comunidade educativa, cujo objetivo é desenvolver o diálogo e o trabalho colaborativo entre os seus membros, através de uma comunicação mais eficaz.
2. O correio eletrónico do Agrupamento tem carácter institucional constituindo um canal privilegiado de difusão de ordens de serviço, convocatórias, informações, recibos de vencimento e documentos diversos.
3. O correio eletrónico do Agrupamento é de utilização e verificação diária obrigatória, nos dias úteis e em horário laboral, para todo o pessoal docente, para o pessoal técnico e para os assistentes técnicos, sendo gradualmente implementado o seu uso pelo restante pessoal não docente e pelos alunos.
4. O correio eletrónico do Agrupamento terá carácter facultativo para qualquer membro das estruturas representativas dos pais e encarregados de educação, bem como para qualquer elemento que integre o Conselho Geral e que não represente nenhum dos corpos atrás referidos, bastando para isso solicitar a abertura de uma nova conta junto da Direção.

5. O endereço de correio eletrónico, o nome de utilizador e a respetiva palavra-passe, que poderá ser alterada após a primeira utilização, são atribuídos em tempo útil pela administração do domínio.
6. A administração do domínio do correio eletrónico é repartida pela Diretora, pelo coordenador da Equipa PTE e pelo administrador do *website* do Agrupamento.
7. À administração do correio eletrónico compete:
 - a) Garantir a sua manutenção permanente do ponto de vista técnico;
 - b) Monitorizar a sua utilização pelos membros da comunidade escolar;
 - c) Criar contas para novos utilizadores e suspender temporariamente ou eliminar definitivamente contas de utilizadores que venham a perder o vínculo institucional com o Agrupamento;
 - d) Criar e gerir grupos de utilizadores de acordo com os corpos, a organização pedagógica interna, as escolas ou os serviços do Agrupamento;
 - e) Conceder formação e informação acerca do uso do serviço e de outras aplicações associadas.

Artigo 120.º
Inovar Alunos

1. O Inovar Alunos é uma aplicação disponível quer na rede interna da Escola Básica Francisco de Arruda, quer *online*, de uso obrigatório para todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. A cada docente serão fornecidos um login e uma senha de acesso à sua área pessoal, respetivas turmas e atividades não letivas / cargos.
3. O acesso fora da rede interna da Escola sede (*online*) poderá fazer-se através da página / portal do Agrupamento, acedendo à ligação aí existente.
4. Através do Inovar Alunos todos os docentes do Agrupamento deverão obrigatoriamente fazer o registo diário de todas as atividades realizadas pelo docente, em função do serviço e do horário semanal que lhe está atribuído, de acordo com as orientações emitidas pela Direção.
5. As atividades a que se refere o número anterior não se limitam às letivas, embora nestas se acresça a obrigatoriedade de registar a assiduidade dos alunos, bem como outras faltas que lhe sejam imputáveis, de acordo com a lei e o presente Regulamento Interno.
6. Tendo em conta o caráter urgente da informação aos encarregados de educação acerca da assiduidade ou de outras faltas registadas aos alunos, os sumários deverão ser abertos e lançados no prazo máximo de 24 horas após o término da atividade letiva, reservando-se a Direção a avaliar as situações de incumprimento e a tomar as decisões que entender necessárias.
7. Na sua área de acesso, as educadoras, os professores titulares de turma no 1.º ciclo e os diretores de turma podem excluir, acrescentar ou justificar faltas registadas aos alunos nas atividades letivas e obter os respetivos relatórios.
8. Nas atividades não letivas / cargos devem ser sumariadas todas as atividades não letivas, ainda que realizadas com alunos, tais como as várias modalidades de apoio ou atividades docentes no âmbito da Educação Especial.
9. O Inovar Alunos é também obrigatório para o registo por parte dos docentes das avaliações dos alunos no final cada período e do ano letivo, bem como das avaliações intercalares, quando estas tenham lugar, sempre de acordo com as orientações determinadas pela Direção do Agrupamento, permitindo a posterior emissão de pautas e registos individuais de avaliação.
10. O registo das propostas de avaliação e/ou das sínteses descritivas, quando a estas houver lugar, por parte dos professores, deverá obrigatoriamente preceder com a devida antecedência a data da reunião de avaliação para não perturbar o decurso normal dos trabalhos.
11. O Inovar Alunos tem outras componentes facultativas, que podem ser utilizadas pelos docentes ou cuja utilização poderá vir a ser utilizada futuramente, além de uma área de natureza administrativa, utilizada pelos Serviços de Administração Escolar ou, com determinadas restrições pelos professores titulares ou diretores de turma, bem como diversas ferramentas de gestão para uso da Direção.

Artigo 121.º
Portal UNICARD SIGE e SIGA

1. O Portal UNICARD SIGE é um serviço *online* disponibilizado a todos os alunos, docentes e não docentes da Escola Básica Francisco de Arruda portadores de cartão eletrónico, bem como aos pais e encarregados de educação.
2. Através do Portal SIGE, entre outras funcionalidades, é possível consultar os saldos e movimentos da conta corrente, os movimentos de acesso, e a ementa do refeitório, bem como efetuar a marcação de refeições.
3. O PIN padrão 1234 fornecido aos alunos (utilizadores) para acederem ao Portal UNICARD SIGE deverá ser alterado após a primeira utilização, sendo necessário memorizar o novo PIN, de modo a evitar usos abusivos por parte de terceiros.
4. Os alunos (utilizadores), antes de introduzirem o PIN, devem inserir o número do cartão eletrónico.
5. Os pais e encarregados de educação, antes de introduzirem o PIN, devem inserir o número de processo do aluno que consta igualmente no respetivo cartão eletrónico.
6. O Portal SIGA, permite a visualização da ementa do refeitório, bem como efetuar a marcação de refeições. Toda a informação referente aos procedimentos de registo e autenticação nesta plataforma pode ser consultada na página do website do Agrupamento.
7. O acesso aos Portais UNICARD SIGE e SIGA poderá fazer-se através da página principal do *website* do Agrupamento.

Artigo 122.º
Consulta Alunos

1. O Consulta Alunos é um serviço *online* disponibilizado a todos os pais e encarregados de educação.
2. Através do Consulta Alunos, entre outras funcionalidades, é possível consultar os currículos e a constituição dos conselhos de turma, a assiduidade e as faltas em geral marcadas ao aluno, o comportamento, a lista de manuais adotados (se carregada na aplicação), as avaliações e a marcação de testes (agenda).
3. Para consultar a informação disponível, os pais e encarregados de educação, devem inserir como *login* o número de processo do aluno (nos alunos da Escola Básica Francisco de Arruda consta no respetivo cartão eletrónico) e como senha o número do documento de identificação do aluno que consta no documento de atualização de matrícula como, por exemplo, o número do cartão do cidadão.
4. O acesso ao Consulta Alunos poderá fazer-se através da página principal do *website* do Agrupamento.

Artigo 123.º
Regulamentos dos serviços

1. Sempre que se justificar e de acordo com a sua natureza, os serviços do Agrupamento devem dispor de regulamentos próprios, cuja complexidade estará de acordo com o âmbito das suas atribuições ou da matéria específica a regulamentar.
2. Os regulamentos são elaborados pelos responsáveis pela coordenação dos serviços ou pelo órgão de administração e gestão que tutelar diretamente esses serviços.

**CAPÍTULO VI
CLUBES, PROJETOS E ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR****Artigo 124.º****Dinamização de clubes e projetos**

1. A dinamização de clubes ou projetos, que contribuam para o enriquecimento pedagógico, cultural, científico, ecológico e social do Projeto Educativo do Agrupamento, deverá merecer apoio da comunidade escolar.
2. Todos os projetos a desenvolver ou clubes a criar no Agrupamento, carecem de aprovação do Conselho Pedagógico, que poderá ocorrer após análise da respetiva proposta.
3. A proposta deve conter, de acordo com a sua especificidade:
 - a) Os proponentes ou responsáveis;
 - b) Os destinatários e, quando aplicável, critérios de admissão / número limite;
 - c) Os objetivos;
 - d) As atividades a desenvolver;
 - e) As regras de funcionamento/regimento;
 - f) Local e horário de funcionamento;
 - g) Recursos humanos/número de horas a afetar;
 - h) Orçamento/previsão de recursos a afetar;
 - i) Outros recursos necessários (instalações, mobiliário e equipamento existente);
 - j) Instrumentos de avaliação e indicadores de medida.
4. A afetação de recursos humanos, materiais ou financeiros necessários para o desenvolvimento das atividades planeadas depende da aprovação do clube ou projeto pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 125.º**Clube do Desporto Escolar**

1. O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizacional do Agrupamento responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.
2. Compete ao Clube do Desporto Escolar elaborar e fazer aprovar anualmente no Conselho Pedagógico o seu Projeto de Desporto Escolar, integrando-se no Plano Anual de Atividades, enquanto componente do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 126.º**Diretora do Clube**

1. A Diretora é, por inerência, diretora do Clube do Desporto Escolar, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da Direção.
2. Compete à diretora do Clube do Desporto Escolar:
 - a) Assegurar a articulação das atividades do Desporto Escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades;
 - b) Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
 - c) Promover os estilos de vida saudáveis;
 - d) Submeter à Coordenação Local do Desporto Escolar o relatório anual elaborado pelo Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar.

Artigo 127.º**Coordenador Técnico do Clube**

1. A função de coordenação técnica do Clube de Desporto Escolar é exercida por um docente de Educação Física do Agrupamento designado pela Diretora, tendo em conta a sua formação bem como a sua experiência no âmbito do desenvolvimento de projetos de desporto escolar.
2. O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:
 - a) Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
 - b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
 - c) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros;
 - d) Elaborar o Dossier do Clube Desporto Escolar;
 - e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
 - f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
 - g) Dinamizar a Atividade Interna;
 - h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

Artigo 128.º**Responsável do grupo-equipa**

Aos docentes responsáveis pelos grupos-equipa, designados pela Diretora, compete:

- a) Elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
- b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
- c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
- d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
- e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
- f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
- g) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

Artigo 129.º**Atividades**

1. As atividades do Clube do Desporto Escolar compreendem:
 - a) Atividades de promoção e divulgação desportiva, organizadas na continuidade dos conteúdos curriculares da disciplina de Educação Física, habitualmente designadas por Atividade Interna, podendo eventualmente envolver outros agrupamentos de escolas ou escolas;
 - b) Atividades de treino desportivo regular de grupos-equipa e de competição desportiva interescolar formal de âmbito local, regional, nacional e eventualmente internacional.
2. As atividades do Clube do Desporto Escolar podem decorrer dentro das instalações do Agrupamento ou no exterior, implicando a deslocação dos alunos inscritos.
3. A participação dos alunos nas atividades do Clube do Desporto Escolar depende da autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

Artigo 130.º**Acumulação de cargos**

No sentido de garantir maior eficácia e rigor no desempenho das diferentes tarefas inerentes aos cargos existentes no âmbito do Clube de Desporto Escolar, é incompatível:

- a) A acumulação de mais do que 2 grupos-equipa por docente;
- b) A acumulação de mais do que três cargos no Clube de Desporto Escolar;
- c) A acumulação com qualquer outro grupo-equipa noutra agrupamento ou escola não agrupada.

Artigo 131.º**Afetação da componente letiva e não letiva dos docentes**

1. A afetação de horas, para o exercício de funções no âmbito do Clube do Desporto Escolar, é definida nos termos do Regulamento do Programa do Desporto Escolar e dos despachos do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 132.º**Promoção e Educação para a Saúde**

A Promoção e Educação para a Saúde é assegurada por uma equipa multidisciplinar, à qual compete assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde.

Artigo 133.º**Coordenação**

A Diretora designará um docente dos 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico para exercer as funções de Coordenador da Educação para a Saúde, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

Artigo 134.º**Composição**

Os restantes membros docentes da Equipa de Promoção e Educação para a Saúde são designados pela Diretora, mediante proposta fundamentada do Coordenador e tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

Artigo 135.º**Educação para a Saúde no Projeto Educativo**

1. O Agrupamento deve incluir no seu Projeto Educativo a área da Educação para a Saúde visando:
 - a) Promover a literacia em saúde;
 - b) Promover atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis;
 - c) Valorizar comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;
 - d) Criar condições ambientais para uma “Escola Promotora de Saúde”.
2. No contexto referido no número anterior consideram-se temáticas prioritárias:
 - a) Saúde mental e prevenção da violência;
 - b) Educação alimentar e atividade física;
 - c) Prevenção dos comportamentos aditivos e dependências;
 - d) Afetos e educação para uma sexualidade responsável.

Artigo 136.º**Afetação da componente não letiva dos docentes**

Ao Coordenador e aos restantes membros docentes da Equipa de Promoção e Educação para a Saúde são atribuídas horas da componente não letiva de estabelecimento correspondentes, preferencialmente, a parte da redução da componente letiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do ECD.

Artigo 137.º**Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades que incidam na aprendizagem da língua inglesa e nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
2. As opções anuais são da responsabilidade da entidade promotora cabendo ao Conselho Geral, de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, conjugada com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, aprovar as respetivas planificações.

Artigo 138.º**Regime de inscrição e frequência**

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas referidas atividades.
2. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
3. A inscrição anual nas AEC é efetuada no início do ano letivo junto do professor titular de turma.
4. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades até ao final do ano letivo.
5. Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação fundamentá-la por escrito.
6. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
7. Os alunos inscritos nas AEC poderão faltar, apresentando ao professor titular de turma a respetiva justificação, aplicando-se, nesta matéria, o mesmo regime previsto na legislação e no Regulamento Interno do Agrupamento para a frequência das atividades curriculares.
8. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida em uma hora semanal.

Artigo 139.º**Regime disciplinar**

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares;
2. É responsabilidade do professor da atividade de enriquecimento curricular comunicar, por escrito, ao professor titular de turma toda e qualquer ocorrência de comportamento inadequado;
3. Da participação de natureza disciplinar a que se refere o número anterior será dado conhecimento ao encarregado de educação pelo professor titular de turma.

Artigo 140º**Atividades de Animação e Apoio à Família**

1. Consideram-se Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As AAAF são promovidas pelas Juntas de Freguesia da Ajuda e de Alcântara.

3. As AAAF são planificadas pelas Juntas de Freguesia da Ajuda e de Alcântara, enquanto entidades promotoras, e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias.
4. É responsabilidade das educadoras titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
5. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação

Artigo 141.º

Componente de Apoio à Família (CAF)

1. Considera-se Componente de Apoio à Família o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pelas autarquias da Ajuda e Alcântara.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF são da responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 142.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa, a que se refere o n.º 1, é constituída pelos alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e pessoal não docente, bem como outros atores que participem direta ou indiretamente na construção, implementação e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e no processo de autonomia e gestão, como os serviços do Ministério da Educação e Ciência, o Município de Lisboa, as Juntas de Freguesia da Ajuda e de Alcântara, nos termos das respetivas responsabilidades e competências na área da educação, as associações culturais e recreativas, outras organizações cívicas e entidades, públicas ou privadas, ligadas a atividades científicas, ambientais, económicas ou outras, com as quais o Agrupamento venha a constituir parcerias ou qualquer forma de colaboração.

Artigo 143.º
Direitos comuns

São direitos comuns dos membros da comunidade educativa, relativamente ao Agrupamento:

- a) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Exercer livremente a sua atividade sindical ou associativa e demais direitos consignados na Constituição da República;
- c) Participar no processo de elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- d) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- e) Apresentar críticas relativas ao funcionamento de qualquer estrutura ou serviço do Agrupamento e sugestões de melhoria, obtendo resposta dos órgãos competentes;
- f) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos ou estruturas representativas;
- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Usufruir das diversas instalações escolares durante o período normal de funcionamento das escolas do Agrupamento, de acordo com as normas previstas no presente Regulamento;
- i) Dispor de informação atualizada, através dos circuitos, meios de difusão e locais de estilo definidos;
- j) Aceder livremente aos documentos estruturantes da atividade do Agrupamento, designadamente o Projeto Educativo, o Plano de Melhoria, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;
- k) Emitir pareceres que conduzam à revisão do presente Regulamento Interno do Agrupamento;
- l) Recorrer, junto dos diferentes órgãos do Agrupamento, consoante a natureza das incidências que contrariem as normas previstas neste Regulamento.

Artigo 144.º
Deveres comuns

São deveres comuns dos membros da comunidade educativa, relativamente ao Agrupamento:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e quaisquer outras disposições aplicáveis, bem como as decisões dos órgãos de administração e gestão;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas ou exigidas;
- c) Promover um convívio cordial, com base no respeito mútuo, no diálogo e no espírito de entajuda, cumprindo as regras básicas do civismo e boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia;
- d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e individuais de todos os membros da comunidade educativa, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- e) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, ponderando as sugestões que visem melhorar os mesmos;
- f) Participar ativamente nas reuniões ou assembleias das estruturas que integra ou para que for convocado, analisando empenhadamente as questões aí em causa e esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse comum;
- g) Tomar iniciativas e dinamizar atividades, no âmbito das suas competências, que promovam e valorizem a consecução do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como apoiá-las e estimulá-las quaisquer que sejam os seus mentores;
- h) Acatar e pôr em prática as decisões regularmente tomadas pelos órgãos competentes do Agrupamento, ainda que não tenha participado na sua formação ou tenha manifestado opinião diversa;
- i) Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes durante o decurso das atividades letivas;
- j) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento;
- k) Manter-se atualizado do ponto de vista da informação, respeitando todos os circuitos oficiais de divulgação e recorrendo aos meios de difusão e locais de estilo dentro do Agrupamento;
- l) Zelar pela conservação e bom estado de funcionamento dos espaços escolares, não danificando nem permitindo que sejam danificadas as instalações, os equipamentos, o material didático, o mobiliário e as áreas exteriores;

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**Artigo 145.º****Direitos e deveres de cidadania**

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

Artigo 146.º**Estatuto do Aluno**

1. São alunos do Agrupamento todas as crianças e jovens do pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que tenham a respetiva matrícula confirmada.
2. O presente estatuto compreende os direitos e deveres gerais consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e as normas específicas consagradas no presente Regulamento Interno, incluindo as aplicáveis às crianças que frequentam os jardins de infância do Agrupamento.

Artigo 147.º**Perda do estatuto**

Perdem o estatuto de aluno do Agrupamento:

- a) Os alunos que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham reprovado por excesso de faltas ou anulado a matrícula, nos termos da lei;
- b) Os alunos que tenham sido transferidos de escola.

Artigo 148.º**Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática no processo individual, o qual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do seu percurso, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada dos professores, pais ou encarregado de educação e, eventualmente, de outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. A organização e atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de escola. O processo individual do aluno será devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
3. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) As fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de se tratar de aluno com necessidades educativas de carácter permanente, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual;
 - f) Os registos de informações relevantes, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretora.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando -se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. A Diretora definirá, em consonância com o respetivo professor titular ou diretor de turma, o horário e o local da consulta do processo, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.

Artigo 149.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
5. Os modelos do processo individual, registo biográfico e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 150.º

Processo individual da criança

1. O percurso educativo da criança que frequenta a educação pré-escolar deve ser documentado de forma sistemática num processo individual, que a acompanha ao longo do seu percurso educativo, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução, facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequada.
2. No processo individual da criança deve constar:
 - a) Os elementos de identificação da criança;
 - b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
 - c) Planos educativos individuais, caso a criança seja abrangida pela educação especial;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) Documento com a informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos;
 - f) Outros elementos, considerados relevantes, para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

3. Os elementos que constam do processo individual da criança devem ser exclusivamente do conhecimento dos educadores, dos encarregados de educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança e posteriormente do professor do 1º ciclo, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
4. O processo individual da criança deve acompanhá-la sempre que mude de estabelecimento.

Artigo 151.º
Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto, do presente Regulamento Interno, do património do Agrupamento, dos demais alunos, funcionários e, em especial, dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 152.º
Direitos do aluno

São direitos dos alunos os consignados no artigo 7.º do EAEE, aos quais se acrescenta:

- a) Usufruir de um ambiente saudável e de um desenvolvimento sustentável;
- b) Ser eleito para os órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, nos termos da lei, e desde que tenha um comportamento cívico adequado.

Artigo 153.º
Direito de participação e de representação

1. Os alunos do Agrupamento podem reunir-se e têm o direito de participar na vida das suas escolas, designadamente:
 - a) Nas assembleias de turma;
 - b) Através dos seus representantes, delegado e subdelegado de turma, eleitos em assembleia de turma;
 - c) Nas assembleias de delegados de turma, através do delegado seu representante;
 - d) Nas assembleias gerais de alunos;
2. O direito de participação e de representação dos alunos poderá exercer-se também através do funcionamento do Eco Conselho, no âmbito da metodologia do Programa Eco- Escolas.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nas estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou seja, tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 154.º
Assembleia de turma

1. Os alunos do Agrupamento têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, contemplando as competências atribuídas à assembleia de delegados de turma.
2. A assembleia de turma é convocada pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, ou, no caso do 2.º e dos 3.º ciclos, por solicitação do delegado ao diretor de turma.
3. O professor titular de turma ou o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e dos encarregados de educação dos alunos da turma na assembleia de turma.

4. As reuniões de assembleia de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.

Artigo 155.º

Delegado e subdelegado de turma

1. Os alunos do Agrupamento têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma.
2. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
 - a) Sentido de responsabilidade;
 - b) Sentido crítico;
 - c) Autonomia;
 - d) Capacidade de ouvir os outros;
 - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
 - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
3. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar os alunos da turma nas assembleias de delegados de turma;
 - b) Comunicar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
 - c) Colaborar com o professor titular de turma ou com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - d) Transmitir informações à turma;
 - e) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
 - f) Ajudar e aconselhar os colegas por iniciativa própria ou por solicitação destes.
4. Ao subdelegado de turma compete:
 - a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do seu cargo;
 - b) Substituir o delegado de turma, no cumprimento das suas atribuições, em caso de ausência ou impedimento deste.
5. O delegado e o subdelegado são eleitos, de entre os seus pares, pelo conjunto dos alunos da turma, reunidos em assembleia de turma no início do ano letivo.
6. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano.
7. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo, promovendo-se a sua substituição, em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, por proposta fundamentada do conselho de turma, do diretor de turma ou do professor titular de turma, a pedido, por escrito de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma ou a pedido dos próprios, mediante justificação aceite pelo professor titular de turma ou diretor de turma.
8. O delegado ou o subdelegado de turma serão ainda substituídos nessas funções se, no decurso do exercício das mesmas, forem sujeitos à aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória.

Artigo 156.º

Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida das escolas do Agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que a Diretora do Agrupamento ou o coordenador de escola, considere oportuno ou ainda, no caso do 2.º e 3.º ciclos, por solicitação de, pelo menos, metade dos delegados de turma.
3. A assembleia de delegados de turma é convocada e presidida pela Diretora ou seu substituto legal, coadjuvado por um delegado de cada ciclo presente, eleito na primeira reunião ordinária.

4. A Diretora ou o seu substituto legal pode solicitar a presença, na assembleia de delegados, de outros docentes, técnicos e outros membros da comunidade educativa.
5. A assembleia de delegados de turma tem como finalidades:
 - a) Promover a formação para a cidadania;
 - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
 - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
 - d) Analisar a situação escolar;
 - e) Colaborar na resolução de problemas.
6. À assembleia de delegados de turma compete:
 - a) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
 - b) Propor medidas, tendo em vista melhorar o funcionamento dos serviços e promover uma sã convivência entre os membros da comunidade escolar;
 - c) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão e com as estruturas de coordenação educativa do Agrupamento, no sentido da resolução de eventuais problemas.
7. Ao presidente da assembleia de delegados de turma compete:
 - a) Orientar e moderar as reuniões, incentivando a participação e a apresentação de propostas;
 - b) Apresentar as conclusões e as propostas sugeridas aos órgãos e estruturas competentes;
 - c) Representar a assembleia de delegados de turma sempre que necessário.

Artigo 157.º
Assembleia geral de alunos

1. Na assembleia geral de alunos participam todos os alunos de um ano, ciclo ou escola.
2. A assembleia geral de alunos é convocada pela Diretora do Agrupamento ou pelo coordenador de escola.

Artigo 158.º
Quadros de valor e mérito

No cumprimento do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o presente Regulamento Interno define os quadros de valor e de excelência como forma simbólica de distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

Artigo 159.º
Quadro de valor

1. O quadro de valor reconhece os alunos individualmente pelo desempenho de ações meritórias no âmbito da vivência escolar, da comunidade local ou na sociedade, designadamente:
 - a) Dinamização ou contribuição pessoal para causas socialmente reconhecidas, de benefício social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
 - b) Esforço desenvolvido de forma exemplar para superação de dificuldades de natureza física, social, económica ou outras;
 - c) Ajuda sistemática e relevante a alunos com dificuldades de aprendizagem ou com necessidades educativas especiais;
 - d) Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução pacífica de conflitos;
 - e) Sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade, no desempenho de funções de delegado, subdelegado ou outras que configurem o direito de representação;
 - f) Participação relevante em concursos ou provas desportivas, em representação do Agrupamento.
2. É requisito obrigatório do quadro de valor exigido pelo Agrupamento, a correção do seu comportamento.

Artigo 160.º**Proponentes e proposta de candidatura**

1. A candidatura de alunos ao quadro de valor poderá ser apresentada por qualquer membro da comunidade educativa, mediante proposta, devidamente fundamentada, tendo em conta os critérios referidos no n.º 1 do artigo anterior.
2. A fundamentação da proposta a que se refere o número anterior obriga à explicitação detalhada da ação ou ações meritórias que a justifica.
3. A proposta de candidatura ao quadro de valor, preenchida em modelo próprio, será apresentada à Diretora até ao dia seguinte ao da publicação das classificações correspondentes à avaliação do final do ano letivo.

Artigo 161.º**Avaliação das candidaturas e decisão**

1. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de valor são sujeitas à apreciação do Conselho Pedagógico.
2. O Conselho Pedagógico designará, de entre os seus membros, uma comissão de avaliação, com três elementos, para validar as candidaturas e elaborar o respetivo relatório, antes da reunião plenária.
3. As validações são obtidas por maioria, dentro da referida comissão de avaliação, tendo em conta o cumprimento dos requisitos da proposta, tal como se definem no artigo anterior.
4. As candidaturas validadas pela comissão são, com base na apresentação do relatório referido no n.º 2, homologadas por dois terços dos membros do Conselho Pedagógico, na última reunião do ano letivo.
5. Da decisão de homologação a que se refere o número anterior, serão informados os alunos cuja ação meritória foi reconhecida pela comunidade escolar, bem como os respetivos encarregados de educação.

Artigo 162.º**Quadros de mérito académico, desportivo e artístico**

1. Os quadros de mérito académico, desportivo e artísticos reconhecem os alunos individualmente pela obtenção de resultados escolares relevantes, constituindo condições mínimas, a verificar na avaliação sumativa no final do ano letivo:
 - a) No 1.º, 2.º e 3.º anos, a obtenção da menção de *Muito Bom* nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio, não podendo obter qualquer menção inferior a *Bom* em Expressões, Apoio ao Estudo e Oferta Complementar;
 - b) No 4.º ano, a obtenção de média não inferior a 4,5 nas disciplinas de Português e Matemática, *Muito Bom* na disciplina de Estudo do Meio, não podendo obter qualquer menção inferior a *Bom* em Expressões, Apoio ao Estudo e Oferta Complementar;
 - c) Nos 2.º e 3.º ciclos, a obtenção de média não inferior a 4,5 nos níveis das disciplinas de frequência obrigatória, sem qualquer nível inferior a 3.
2. O quadro de mérito académico, desportivo e artísticos poderá ainda reconhecer os alunos, individualmente, em grupo ou turma, pela produção de trabalhos académicos ou realização de atividades curriculares ou de complemento curricular de excelente qualidade, constituindo requisito obrigatório, a correção do seu comportamento.

Artigo 163.º**Proponentes e proposta de candidatura**

1. A candidatura de alunos ao quadro de mérito académico, desportivo e artísticos é da competência dos respetivos conselhos de ano, por iniciativa do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e conselhos de turma, nos restantes ciclos, mediante preenchimento de proposta, em modelo próprio, onde são discriminados os resultados da avaliação sumativa que fundamentam a candidatura, tendo em conta as condições mínimas referidas no n.º 1 do artigo anterior, ou apresentadas as evidências que permitam o reconhecimento da excelência do trabalho produzido ou da atividade realizada.

2. A proposta de candidatura é apresentada à Diretora até ao dia seguinte ao da publicação das classificações correspondentes à avaliação do final do ano letivo.

Artigo 164.º

Avaliação das candidaturas e decisão

1. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de mérito académico, desportivo e artísticos são sujeitas à apreciação do Conselho Pedagógico.
2. O Conselho Pedagógico designará, de entre os seus membros, uma comissão de avaliação, com três elementos, para validar as candidaturas e elaborar o respetivo relatório, antes da reunião plenária.
3. As validações são obtidas por maioria, dentro da referida comissão de avaliação, tendo em conta o cumprimento dos requisitos da proposta, tal como se definem no artigo anterior.
4. As candidaturas validadas pela comissão são, com base na apresentação do relatório referido no n.º 2, homologadas por dois terços dos membros do Conselho Pedagógico, na última reunião do ano letivo.
5. Da decisão de homologação a que se refere o número anterior, serão informados os alunos cujos resultados escolares foram reconhecidos pela comunidade escolar, bem como os respetivos encarregados de educação.

Artigo 165.º

Deveres do aluno

Os deveres do aluno são os consignados no artigo 10.º do EAAE, aos quais se acrescenta:

- a) Ser diariamente portador do cartão de cartão eletrónico do aluno, para os alunos do 2º/3º ciclo do ensino básico, mantendo-o em bom estado de conservação;
- b) Não permanecer nas salas de aula sem que o professor ou algum assistente operacional esteja presente;
- c) Evitar fazer barulho nos corredores, pátios ou recintos nas imediações das salas de aula para não perturbar as atividades letivas;
- d) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar,
- e) Cumprir as regras estabelecidas nas instalações com regulamento específico;
- f) Justificar as faltas de acordo com a lei e o RI;
- g) Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
- h) Evitar trazer objetos de valor para a escola;
- i) Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pela escola, através da seleção e envio para a reciclagem dos materiais produzidos nos diversos espaços escolares;
- j) Não praticar qualquer ato ilícito.

Artigo 166.º

Regime de faltas

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

Artigo 167º

Frequência e assiduidade

1. Em matéria de faltas é aplicável ao aluno o estabelecido na legislação em vigor e no presente RIA.
2. As faltas dos alunos às atividades letivas são registadas e lançadas nos suportes administrativos adequados, pelo respetivo docente, competindo ao professor titular de grupo/turma/diretor de turma efetuar o seu controlo regular.

Artigo 168.º**Falta de assiduidade e pontualidade no Pré-escolar**

1. Na educação pré-escolar, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no jardim de infância ou nas atividades previstas para esse dia.
2. Estas faltas são contabilizadas e constam na ficha de avaliação trimestral, entregue aos pais/EE no final de cada período.
3. A falta em três dias consecutivos exige justificação escrita por parte do EE.
4. No caso de desistência o EE deve entregar nos Serviços Administrativos da escola sede a respetiva informação escrita.
5. As faltas consecutivas por dez dias, sem justificação e após diligências formalmente efetuadas pela titular de grupo, são comunicadas à coordenadora de estabelecimento e à Diretora que agirão em conformidade.
6. Na matrícula/renovação de matrícula na educação pré-escolar, o AEFA deve obter, do EE uma declaração em como este se responsabiliza pela assiduidade e pela pontualidade do seu educando.

Artigo 169.º**Falta de pontualidade no ensino básico**

1. Em caso de atraso do aluno do 2º e 3º CEB às atividades letivas, o professor marca, obrigatoriamente, falta de pontualidade, devendo o aluno apresentar ao Diretor de Turma, ou a quem o substituir, a respetiva justificação, de acordo com o estipulado na lei. O aluno pode, no entanto, assistir à aula.
2. Em caso de reincidência, à terceira falta de pontualidade numa mesma disciplina, o professor marca falta de presença injustificada e reinicia a contagem. Em caso de reincidência, considera-se circunstância agravante e o CT deverá propor a aplicação de medida disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. No caso do 1º ciclo, em caso de reincidência, à quinta falta de pontualidade o professor marca falta de presença injustificada

Artigo 170.º**Falta de Material**

1. Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião do Grupo Disciplinar/Ano.
2. Na ausência do material indispensável à realização dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno.
3. Cada falta de material é assinalada nos suportes administrativos e comunicada ao EE, e ao professor titular/diretor de turma, pelo respetivo professor.
4. A falta de material, sem justificação, é convertida em falta de presença injustificada, à terceira ocorrência. Após este procedimento, a contagem volta ao início até ao limite de 1/3 do número máximo de faltas admissíveis em cada disciplina.
5. A falta de material é anulada nos casos em que seja apresentada uma justificação válida e aceite pelo professor titular/ diretor de turma. Essa justificação deve assumir sempre a forma escrita e ficar arquivada no processo individual do aluno.
6. Quando atingido o limite previsto no número 4 do presente Artigo, o CD/ CT promove a aplicação da medida corretiva adequada, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 171º**Caso especial da Educação Física**

1. Os alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento desportivo adequado à prática de atividades físicas.
2. As faltas de equipamento são consideradas faltas de material e regem-se pelo disposto no artigo anterior.
3. 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 contra-indicações da atividade física, bem como as atividades que o aluno poderá realizar.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, cabendo ao professor atribuir a realização de outras tarefas escolares que concorram para a aprendizagem e sujeitas à avaliação
5. 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 a BE ou para o CAA, cabendo ao professor da disciplina a orientação do aluno para a realização de uma tarefa.
6. Os alunos com atestado médico são avaliados na disciplina de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo Grupo Disciplinar e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 172.º**Justificação de faltas**

1. De acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estipulados, a justificação da falta é sempre entregue ao docente titular de grupo/turma /diretor de turma ou a quem o substituir.
2. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior torna a falta injustificada, salvo se esse incumprimento não for da responsabilidade do aluno/Encarregado de Educação.
3. A não justificação da falta é comunicada ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, cada professor estabelece as medidas que melhor se adequam aos alunos e lhes permitam recuperar as aprendizagens em falta.

Artigo 173.º**Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do Artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pelo facto do fundamento não ser atendível ou suscitar dúvidas;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e transmitida ao respetivo EE.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE, pelo professor titular/diretor de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 174.º
Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias seguidos ou interpolados no 1.º CEB;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, o EE ou o aluno maior de idade são convocados, nos termos da lei em vigor.
3. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei.

Artigo 175.º
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

1. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, é obrigado a cumprir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou medidas corretivas específicas, que visem a integração escolar e comunitária, podendo ainda, ser-lhe aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.
2. Após o cumprimento das medidas de recuperação, as faltas em excesso são consideradas “faltas recuperadas”.

Artigo 176.º
Medidas de recuperação

1. As medidas de recuperação referidas no Artigo anterior serão realizadas em período suplementar ao horário letivo sendo o dia e a hora estabelecidos pela direção do AEFA, dando conhecimento ao professor titular/diretor de turma que as comunicará ao EE e ao aluno.
2. A avaliação das medidas de recuperação será qualitativa e consistirá na análise dos resultados obtidos, não só nas propostas de trabalho, como também no cumprimento do horário estabelecido, na pontualidade, no comportamento e no empenho demonstrados pelo aluno.
3. Cada professor define as matérias a trabalhar nas atividades de recuperação de aprendizagens, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. Não há lugar às medidas de recuperação previstas no número 1 do presente Artigo, sempre que o número de faltas injustificadas, resultantes da aplicação de medidas disciplinares, for igual ou superior a metade do limite de faltas injustificadas.

Artigo 177.º
Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração

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.

Artigo 178º
Regime disciplinar

Ao aluno é aplicável o regime disciplinar consignado na legislação em vigor, nomeadamente o Estatuto Disciplinar do Aluno e da Ética Escolar, e no presente RI.

Artigo 179.º
Finalidades da aplicação de medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam as seguintes finalidades:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) O respeito pela autoridade dos professores e dos funcionários;
 - c) A segurança da comunidade educativa;
 - d) A garantia do normal prosseguimento das atividades da escola;
 - e) A correção do comportamento perturbador;
 - f) O equilíbrio da personalidade do aluno;
 - g) O desenvolvimento do sentido de responsabilidade do aluno;
 - h) A integração do aluno na comunidade escolar e a melhoria da sua capacidade de se relacionar com os outros;
 - i) O desenvolvimento da aprendizagem do aluno.
2. As medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias são aplicadas ao aluno, sempre que se verifique a manifestação de comportamentos que não prossigam as finalidades referidas no ponto anterior.

Artigo 180º
Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas estão elencadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sem prejuízo dos Artigos seguintes, a aplicação das medidas corretivas observa as disposições constantes da legislação em vigor.

Artigo 181.º
Ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar – Alunos dos 2º/3º CEB

1. A medida corretiva de ordem de saída da sala onde se desenvolve o trabalho escolar responsabiliza diferentes intervenientes:
 - a) Alunos: o processo de ensino implica uma atitude de empenho intelectual e respeito integral de todos os intervenientes, sem prejudicar o direito à educação dos seus pares;
 - b) Professores: o ambiente de ordem e disciplina na sala de aula é essencial à promoção de medidas e atividades de carácter pedagógico, devendo usar esta medida de forma excecional e quando esgotadas outras estratégias de envolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem;
 - c) Pais/EE: são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, particularmente no que respeita à disciplina.
2. Sempre que a um aluno seja aplicada a medida corretiva de saída da sala onde decorre o trabalho escolar, serão desencadeados os seguintes procedimentos:
 - a) O aluno é encaminhado para a SOA, com a indicação da tarefa que vai realizar, preferencialmente a que estava a ser desenvolvida na sala de aula;
 - b) Na SOA, o aluno é conduzido, pelo docente ou pela técnica em serviço no espaço, a fazer uma reflexão sobre o seu comportamento e a realizar a tarefa que lhe foi atribuída – ficha, leitura, resumo ou outra;
 - c) O aluno apresenta o trabalho ao professor na aula seguinte.
3. O professor marca a falta disciplinar ao aluno e elabora a participação de ocorrência que entregará ao diretor de turma.
4. Todos os alunos a quem são aplicadas as ordens de saída da sala onde decorre o trabalho escolar devem ser acompanhados por um funcionário até à SOA.

Artigo 182.º
Atividades de integração

1. São atividades de integração na escola ou na comunidade, as seguintes:
 - a) Atividades de apoio e manutenção da escola, designadamente, arranjo e restauro de material diverso, restauro de pintura de paredes, limpeza do espaço escolar e dos espaços ajardinados;
 - b) Execução de tarefas de remediação ou aprofundamento dos conteúdos programáticos, organizadas pelos professores da turma;
 - c) Apoio a projetos disciplinares ou interdisciplinares em desenvolvimento na escola que será orientado pelos respetivos professores dinamizadores;
2. A duração da atividade de integração é definida tendo em conta a gravidade do incumprimento, a acumulação de infrações e/ou reincidência, o grau de culpa do aluno e as atenuantes (bom comportamento anterior, aproveitamento escolar e arrependimento da sua conduta).
3. A aplicação da atividade de integração é da competência da Diretora, ouvido o diretor de turma.
4. A monitorização da atividade de integração e a informação aos pais/EE é da competência do diretor de turma.
5. A supervisão da atividade de integração e a informação, ao diretor de turma, sobre o desempenho do aluno são da competência do adulto que o acompanha.

Artigo 183º
Condicionamento no acesso a atividades da escola

Ao aluno pode ser vedado o acesso a certos espaços escolares, bem como à utilização de materiais e equipamentos, por um período de tempo a definir pela Diretora, consoante a gravidade e natureza do comportamento do aluno, não podendo ser superior a um ano letivo.

Artigo 184.º
Posse de equipamentos não autorizados durante as atividades letivas

No caso de incumprimento o procedimento deverá ser o seguinte:

1. Se o aluno aceitar entregar o equipamento ao professor, este deverá entregá-lo na Direção, no caso do 2º e 3º ciclo, ou ao Coordenador de estabelecimento, nos restantes ciclos;
2. Caso o aluno (do 2º/3º Ciclos) se recuse a entregar o equipamento ao professor, ser-lhe-á dada ordem de saída da sala de aula para a SOA acompanhado por um assistente operacional, sendo registada a ocorrência sucedendo-se o procedimento disciplinar.

Artigo 185.º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias estão elencadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Sem prejuízo dos Artigos seguintes, a aplicação das medidas sancionatórias observa as disposições constantes da legislação em vigor.

Artigo 186.º
Suspensão preventiva

1. Se o aluno evidenciar um comportamento passível de instauração de procedimento disciplinar, a Diretora pode decidir a sua suspensão preventiva pelo período de tempo que entender ser necessário, garantindo-lhe um plano de atividades pedagógicas elaborado em articulação com o professor titular/Conselho de Turma.
2. A avaliação das aprendizagens no caso de ausência do aluno é feita nos termos do Artigo seguinte, tendo em consideração os critérios de avaliação aprovados pelo CP.

Artigo 187.º**Medidas de recuperação das aprendizagens em casos de suspensão**

1. Podem ser atividades de recuperação de aprendizagens:
 - a) Elaboração de resumos;
 - b) Pesquisa bibliográfica;
 - c) Realização de exercícios do manual adotado;
 - d) Leitura de um livro;
 - e) Elaboração de fichas de leitura;
 - f) Realização de fichas de consolidação de conteúdos;
 - g) Outras atividades que se considerem adequadas.
2. As atividades de recuperação de aprendizagens são realizadas fora da escola com supervisão dos pais/Encarregado de Educação;
3. As atividades de recuperação de aprendizagens são definidas tendo em conta a idade, o percurso formativo e as necessidades educativas do aluno.
4. A aplicação da atividade de recuperação de aprendizagens é da competência do professor titular/ diretor de turma, ouvidos os professores das disciplinas em que o aluno irá estar ausente durante o período de suspensão.
5. O aluno é responsável por entregar o(s) trabalho(s) realizado(s) ao(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), que serão aplicados com as devidas adaptações na avaliação das aprendizagens e desempenho escolar.
6. A mudança de turma é aplicada ao aluno que cometeu um conjunto sequencial de infrações aos deveres do aluno definidos no presente Regulamento Interno, que manifestamente indicie um grande défice de integração e que prejudique o funcionamento dessa turma, após esgotado o recurso às restantes medidas corretivas.

Artigo 188.º**Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção e coordenação de estabelecimento relativamente ao 1º CEB e à Equipa Para a Promoção da Disciplina e respetivo Diretor de Turma relativamente aos 2º/3º ciclos.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Diretora do Agrupamento nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

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

Artigo 189.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 190.º

Infrações disciplinares e medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Em função da tipologia de comportamentos de indisciplina definida neste Regulamento, adota-se como orientação para a atuação dos membros da comunidade educativa uma tabela de correspondência entre infrações disciplinares e medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.
2. A tabela referida no número anterior é publicada no anexo I ao presente Regulamento Interno.

Artigo 191.º**Salvaguarda da convivência escolar**

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

PESSOAL DOCENTE**Artigo 192.º****Direitos**

Para além dos direitos consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, e ainda no Estatuto da Carreira Docente, e no presente RI, o pessoal docente tem ainda os seguintes direitos:

1. Manifestar preferências no exercício da sua atividade profissional, sem prejuízo de terceiros, da legislação em vigor e dos superiores interesses do AEFA;
2. Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação que possa interferir no desempenho das suas funções;
3. Receber com a antecedência legal e/ou regimental prevista, por correio eletrónico institucional, convocatórias para reuniões de várias índole;
4. Ter acesso permanente ao seu registo de dados;
5. Dispor de espaços, equipamentos e materiais em boas condições para o exercício das suas funções letiva e não letiva;
6. Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro;
7. Beneficiar das condições necessárias para que a avaliação de desempenho se processe segundo princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade;
8. Ter os seus dados e informações pessoais protegidos.

Artigo 193.º**Autoridade**

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. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 194.º
Deveres

Para além dos deveres consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda no Estatuto da Carreira Docente e presente RI, o pessoal docente tem ainda as seguintes deveres:

- a) Conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI do AEFA;
- b) Contribuir para a promoção de um bom ambiente de trabalho;
- c) Ser assíduo e pontual e exigir pontualidade aos alunos;
- d) Manter a ordem e disciplina na sala de aula e fora dela sempre que presencie situações que transgridam as normas estabelecidas;
- e) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e não a abandonar no decurso da mesma, a não ser por motivo imprevisto e inadiável;
- f) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do local de atividades e do respetivo material escolar;
- g) Dar conhecimento à diretora/coordenador/responsável de estabelecimento das situações anómalas que identifique em qualquer aspeto do funcionamento do AEFA;
- h) Gerir o processo de ensino e aprendizagem no âmbito dos programas estabelecidos, cumprindo as planificações e respeitando os critérios de avaliação em vigor no AEFA;
- i) Solicitar ao órgão de gestão competente, bem como aos pais/EE, autorização para ministrar a atividade letiva fora do horário letivo da turma e/ou do recinto escolar;
- j) Fornecer ao professor titular/diretor de turma as informações sobre a situação escolar dos seus alunos, nos períodos definidos pelo CP, sempre que tal lhe seja solicitado;
- k) Guardar confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais dos alunos;
- l) Respeitar as normas estipuladas nos regulamentos específicos das diferentes secções e serviços de apoio;
- m) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- n) Valorizar nos alunos, para além dos conhecimentos, as atitudes, os valores e as capacidades;
- o) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- p) Registar nos respetivos suportes a sua presença, mantendo atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos;
- q) Manter o telemóvel desligado ou em silêncio durante as aulas e reuniões;
- r) Solicitar autorização prévia da diretora e dos pais/EE para o registo de imagens e/ou de som nas atividades escolares;
- s) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;

Artigo 195.º
Faltas e permuta/compensação de aula

1. Em caso de falta ocasional e previsível, o docente pode solicitar à Diretora a respetiva permuta, desde que seja viável numa das seguintes situações:
 - a) a aula seja assegurada por um outro professor do GR;
 - b) a aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;
 - c) a aula seja alterada para um outro dia, com comunicação aos encarregados de educação da turma.
2. Caso a referida permuta seja autorizada pela Diretora, o professor deve dar conhecimento ao respetivo Diretor de Turma, pelo meio mais expedito.
3. Na impossibilidade de permuta:
 - a) Em caso de falta previsível do docente do pré-escolar nos jardins de infância de lugar único;
 - i. As famílias serão previamente avisadas e as crianças permanecerão em casa;
 - ii. Caso haja disponibilidade das entidades promotoras, as AAAF serão ativadas para as crianças nelas inscritas.
 - b) No caso de falta imprevisível do docente do pré-escolar nos Jardins de Infância de lugar único;
 - i. Os pais serão contactados no sentido de as crianças permanecerem em casa. No caso das crianças já se encontrarem no Jardim de Infância, permanecerão com a assistente operacional até que os

- pais as possam ir buscar;
- ii. Onde exista AAAF, esta deve ser ativada pela diretora em articulação com a entidade gestora, sempre que possível. Quando não for possível, aplica-se a alínea anterior.
- c) Em caso de falta (previsível ou imprevisível) do docente do Pré-Escolar nos Jardins de Infância com mais de um lugar:
- i. O docente deve comunicar ao coordenador/responsável de estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os EE da falta da educadora;
 - ii. Quando a ausência for só de um dia, o grupo permanecerá na sala com a assistente operacional com supervisão de uma educadora;
 - iii. Quando a ausência for por mais do que um dia, cabe ao coordenador/responsável de estabelecimento em articulação com a diretora encontrar uma resposta adequada.
 - iv. Em períodos de pandemia ou de situações insólitas serão adotadas/respeitadas as orientações das entidades superiormente competentes.
- d) Em caso de falta previsível do docente do 1º CEB
- i. Este deve comunicar ao coordenador/ responsável de estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os encarregados de educação da ausência do docente;
 - ii. Cabe ao coordenador/ responsável de estabelecimento em articulação com a diretora encontrar uma resposta adequada à situação.
 - iii. Em períodos de pandemia ou de situações insólitas serão adotadas/respeitadas as orientações das entidades superiormente competentes.
- e) Em caso de falta imprevisível do docente do 1º CEB cabe ao coordenador/ responsável de estabelecimento, em articulação com a diretora, encontrar uma resposta adequada à situação.

Artigo 196.º

Regime disciplinar do pessoal docente

Ao pessoal docente é aplicado o regime disciplinar definido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com as adaptações previstas nos artigos 113.º a 117.º do Estatuto da Carreira Docente.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 197.º

Definição

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo. O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:

- a) assistente operacional;
- b) assistente técnico;
- c) técnico superior.

Artigo 198.º

Direitos

Para além dos direitos previstos na lei, designadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nos termos do presente RI são ainda direitos do pessoal não docente:

1. Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
2. Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
3. Merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade no AEFA, da sua categoria ou do cargo que desempenhe;

4. A ver reconhecida a dignidade da sua função dentro do AEFA;
5. Exprimir-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
6. Ser ouvido no âmbito da distribuição de tarefas e poder exercer funções, dentro da sua categoria e perfil profissional, noutros estabelecimentos do AEFA;
7. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento e organização do AEFA, em geral, e áreas específicas que lhe competem, em particular, respeitando a via hierárquica e os momentos destinados ao efeito;
8. Obter do AEFA as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
9. Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
10. Participar nos órgãos de administração e gestão do AEFA nos termos deste regulamento;
11. Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
12. Encontrar no seu local de trabalho todas as condições necessárias à realização do mesmo;
13. Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do AEFA, a fim de poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;
14. Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
15. Participar em ações de formação e valorização profissional;
16. Sugerir as suas necessidades de formação aos órgãos de administração e gestão.

Artigo 199.º
Deveres

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e deveres profissionais decorrentes da legislação que lhe é aplicada.
2. O pessoal não docente das escolas do AEFA, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. São ainda deveres gerais do pessoal não docente:
 - a) Conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI do AEFA;
 - b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos cuidar do asseio, limpeza e conservação das instalações escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos;
 - c) Ser cordial e afável no tratamento/relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa;
 - d) Estar vigilante e atento para poder responder, de imediato, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
 - e) Encaminhar de forma adequada os utentes para os serviços do AEFA;
 - f) Participar de forma ativa nas atividades do AEFA, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
 - g) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
 - h) Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
 - i) Justificar as faltas de acordo com os normativos legais, respeitando os prazos estabelecidos
 - j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar;

- k) Conhecer o plano de segurança e prestar auxílio em caso de sinistro, bem como colaborar em simulacros;
 - l) Zelar pelo vestuário e por equipamentos, materiais ou ferramentas que lhe sejam confiados ou atribuídos.
4. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos Psicólogos:
- a) Colaborar em processos de recrutamento e seleção de pessoal não docente;
 - b) Cooperar em projetos dinamizados pelo AEFA ou em que o agrupamento de escolas seja parceiro.
 - c) Contribuir para a disseminação da oferta formativa do AEFA;
 - d) Integrar equipas de trabalho nos termos da Lei, do presente regulamento interno ou na sequência da distribuição de serviço.
5. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes operacionais de apoio à atividade pedagógica e serviços gerais:
- a) Na ausência de um professor proceder de acordo com as normas internas ou as orientações da diretora;
 - b) Disponibilizar todo o material didático em tempo útil, de acordo com as requisições e instruções dos professores;
 - c) Manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações dos blocos, sempre que não estejam em funcionamento;
 - d) Registrar as faltas dos professores e comunica-las à Portaria, para efeitos de controlo de saída de alunos com autorização, comunicando-as também aos Serviços Administrativos no final de cada dia;
 - e) Impedir a saída dos alunos do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
 - f) Controlar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aquelas que, em serviço, se tenham que deslocar no interior do mesmo;
 - g) Usar o vestuário profissional disponibilizado pelo AEFA e estar sempre identificado;
 - h) Zelar pelo vestuário e por equipamentos, materiais ou ferramentas que lhe sejam confiados ou atribuídos;
 - i) Prestar apoio nas reuniões;
 - j) Cumprir rigorosamente os procedimentos e planos de limpeza e higienização nos espaços que lhe estão atribuídos;
 - k) Vigiar recreios e pátios, bem como o interior das instalações, assegurando o cumprimento das regras de convívências, e comunicando ao diretor de turma ou ao diretor qualquer ocorrência irregular;
 - l) Colaborar na manutenção de espaços verdes, jardins e plantas de interior;
 - m) Realizar trabalho de reprografia assegurando o atendimento diário aos utentes e assegurando a reprodução de trabalhos solicitados pelos docentes com uma antecedência de 48 horas;
 - n) Atender, encaminhar e estabelecer chamadas no PBX;
 - o) Levar e entregar correspondência;
 - p) Proceder à afixação de documentos nos locais de estilo, por ordem da Direção.
6. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes operacionais de apoio a áreas de ação social escolar:
- a) Garantir o funcionamento adequado do bufete, preparando e servindo produtos alimentares;
 - b) Assegurar o funcionamento da papelaria, assegurando também o carregamento de cartões;
 - c) Efetuar a gestão adequada dos stocks nos respetivos setores, em articulação com o SASE;
 - d) Fazer o apuro diário da receita realizada e entrega-la à tesoureira;
 - e) Cumprir rigorosamente os procedimentos e planos de limpeza e higienização nos espaços que lhe estão atribuídos;
7. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes técnicos:
- a) Cumprir as tarefas que lhe estão atribuídas, com rigor, zelo e sem erros, respeitando os prazos gerais ou outros que sejam fixados pelos seus superiores;
 - b) Assegurar as tarefas administrativas e de atendimento ao pessoal docente, ao pessoal não docente, aos discentes e demais utentes;
 - c) Manter-se informado das alterações legislativas, em particular as diretamente relacionadas com as suas tarefas, atuando em conformidade e verificando o cumprimento das mesmas por parte de terceiros;

- d) Manter atualizadas as aplicações informáticas de apoio à gestão escolar;
- e) Apoiar a realização das reuniões;
- f) Assegurar os procedimentos de contratação pública e outros procedimentos concursais;
- g) Assegurar o apoio e os procedimentos de execução administrativa e financeira de projetos financiados.

Artigo 200.º

Regime disciplinar do pessoal não docente

Ao pessoal docente é aplicado o regime disciplinar definido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 201.º

Direitos

Constituem direitos dos pais/EE, para além dos estabelecidos na lei em vigor:

1. Ter acesso ao estabelecimento de ensino frequentado pelo seu filho/educando e à escola sede do AEFA a fim de tratar de qualquer assunto inerente ao seu processo educativo;
2. Ser informado no início do ano letivo dos seus direitos e deveres, horários, seguro escolar, entre outros;
3. Ser ouvido pelo professor titular de grupo/turma/diretor de turma dentro dos horários definidos para o efeito;
4. Ser informado pelo professor titular de grupo/turma/diretor de turma e pelos serviços competentes, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
5. Ser informado, pelo professor titular/ diretor de turma, sempre que o seu educando registre um excesso de faltas, persista na ausência de material necessário às aulas ou revele comportamentos indevidos;
6. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu filho/educando;
7. Ter conhecimento das atividades que se realizam no AEFA e que impliquem alteração do calendário escolar e/ou horário escolar;
8. Consultar o processo individual do seu filho/educando dentro dos horários definidos para o efeito, nos termos da lei e do presente RI;
9. Ver salvaguardada a confidencialidade de todos os elementos constantes no processo individual do seu filho/ educando;
10. Manifestar-se acerca do direito de captação e divulgação de imagem e/ou voz do seu filho/ educando;
11. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
12. Participar nas atividades da APEE e na sua organização;
13. Participar na eleição dos seus representantes legais nos órgãos do AEFA, onde estes têm assento;
14. Fazer-se representar nos Conselhos de Turma, no caso de ser EE de algum dos alunos da turma, e no Conselho Geral do AEFA, no caso de ter sido eleito para o efeito;
15. Ter acesso ao PE, ao PAA e ao RI do AEFA.

Artigo 202.º**Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais/EE incumbe, para além das suas obrigações legais, a responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigir a educação dos seus filhos/ educandos, no interesse destes, e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais /EE, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente, assegurando a matrícula e a sua renovação, bem como justificando as respetivas faltas, de acordo com a legislação em vigor e com o RI;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que os seus filhos/educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes incumbem, levando-os a comportar-se com correção e a empenhar-se no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do PE, do PAA e do RI do AEFA e ser parte das diferentes atividades aí desenvolvidas:
 - i. Participando ativamente nos processos eleitorais, órgãos e cargos para que for solicitado;
 - ii. Participando, sempre que oportuno, na concretização das atividades previstas no PAA;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, nomeadamente:
 - i. Contactando regularmente o professor titular de grupo/turma /diretor de turma, em horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
 - ii. Colaborando com a escola e particularmente com o professor titular de grupo/turma /diretor de turma, na busca de soluções para problemas surgidos com o seu educando;
 - iii. Participando nas reuniões do CT quando devidamente convocado;
 - iv. Tomando conhecimento e assinando para devolução, em impresso próprio, ou outro suporte escrito, todas as mensagens enviadas por qualquer professor;
 - v. Assinando, nos casos em que se aplica, as fichas, testes ou outros trabalhos de avaliação.
 - f) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando e informando o AEFA, em caso de alteração;
 - g) Contribuir para a preservação do ambiente de disciplina e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este a medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do AEFA;
 - j) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com o pessoal docente e não docente e para com os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - k) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - l) Comparecer nas instalações escolares sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - m) Conhecer o PE, o PAA e o RI do AEFA;
 - n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, nos termos da lei e do RI.
3. Os pais/ EE são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos/educandos.

Artigo 203.º

Incumprimento dos deveres por parte do pais ou encarregado de educação

1. O incumprimento pelos pais/ EE, relativamente aos seus filhos/ educandos, dos deveres previstos no Artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente RIA.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/EE:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos da lei e do RIA.
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos/ educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho/ educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos/ educandos, das medidas de recuperação, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, definidas pelo AEFA nos termos da lei e do RI, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/ EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do AEFA, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos legalmente previstos.
4. O incumprimento por parte dos pais/ EE do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na lei ou no RIA.

Artigo 204.º

Associações de pais e encarregados de educação

1. As APEE regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais (Lei n.º 29/2006) vigentes

Artigo 205º

Direitos das associações de pais e encarregados de educação

1. São direitos das APEE:
 - a) Dispor de um local próprio para afixar a sua informação;
 - b) Utilizar as instalações da escola sede para a realização das reuniões e para a concretização do seu plano de atividades, comunicando previamente à Diretora;
 - c) Divulgar os seus estatutos, as deliberações das suas reuniões e os seus comunicados na página eletrónica do AEFA;
 - d) Colaborar na elaboração e aplicação do PE, do RI e do PAA do AEFA;
 - e) Cooperar com o AEFA na procura de soluções para problemas detetados;
 - f) Estar informado e informar sobre aspetos importantes da vida do AEFA;
 - g) Fomentar atividades de caráter pedagógico, formativo, cultural, científico, social e desportivo;
 - h) Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
 - i) Participar nos órgãos de gestão e administração nos termos da lei e do presente RI;
 - j) Participar nas reuniões para as quais seja convocada ou convidada;
 - k) Intervir, como parceiro social, junto da autarquia e/ou de outras instituições, de modo a possibilitar e facilitar o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres que cabem aos pais/ EE;
 - l) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do AEFA na planificação de atividades conjuntas;
 - m) Pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e à educação e cultura;
 - n) Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros do AEFA;
 - o) Participar nas atividades do AEFA.
2. As APEE reúnem nas instalações das escolas a que pertencem ou na escola sede, utilizando, sempre que possível, o espaço que lhes é destinado ou solicitando à diretora a indicação de um espaço para o efeito.

OUTROS ELEMENTOS DA COMUNIDADE**Artigo 206º****Direitos e deveres de outros elementos da comunidade**

1. Aos representantes da comunidade local cooptados pelo CG, é reconhecido o direito a:
 - a) Participar na vida do AEFA;
 - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AEFA;
 - c) Colaborar, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, em atividades nos estabelecimentos de ensino que integram o AEFA, relacionadas com as suas áreas de intervenção;
 - d) Conhecer os instrumentos de gestão do AEFA (PE, RI e PAA).
2. São deveres gerais do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:
 - a) Participar na vida do AEFA;
 - b) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o AEFA na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e/ou outras;

Artigo 207.º**Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Diretora solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção do Agrupamento no âmbito da competência referida nos números anteriores, a diretora deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno

**CAPÍTULO VIII
AVALIAÇÃO****AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO****Artigo 208.º****Avaliação em geral**

1. Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os serviços do Agrupamento, bem como os seus coordenadores ou responsáveis diretos e demais pessoal docente e não docente, no âmbito das funções que exercem e das atividades/ações em que são intervenientes, têm o dever de proceder à sua própria autoavaliação, na forma de ficha ou relatório crítico, procurando, deste modo, identificar áreas de desenvolvimento e melhorar a qualidade do serviço prestado.
2. Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os serviços do Agrupamento, bem como os seus coordenadores ou responsáveis diretos e demais pessoal docente e não docente, no âmbito das funções que exercem e das atividades/ações em que são intervenientes, estão sujeitos a avaliação, respondendo, em tempo oportuno, pelos objetivos previamente fixados.
3. A Diretora, com o apoio da Equipa de Autoavaliação e do Conselho Pedagógico, deverá providenciar a criação de mecanismos de acompanhamento / monitorização e poderá, a qualquer momento, solicitar

relatórios e proceder a auditorias de forma a estar capacitada para realizar uma avaliação adequada das estruturas, dos serviços, das ações/atividades contempladas pelo Plano Anual de Atividades e pelo Plano Plurianual de Melhoria, e da consecução do Projeto Educativo, capacitando-a também para responder a solicitações dos diversos serviços do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 209.º
Autoavaliação

1. A autoavaliação do Agrupamento consiste na monitorização dos fatores críticos que determinam os resultados académicos e sociais do Agrupamento e a avaliação da operacionalização do Projeto Educativo, através do Plano Anual de Atividades e do Plano Plurianual de Melhoria no sentido de alcançar as metas intermédias e finais predefinidas, promovendo a melhoria contínua.
2. A autoavaliação é coordenada pela Equipa TEIP3/ Autoavaliação nos termos definidos no presente Regulamento Interno.
3. O tratamento e a análise dos resultados da autoavaliação, contextualizada e comparada, são objeto de divulgação e reflexão coletiva, permitindo à comunidade educativa uma visão crítica do Agrupamento e a sua autorregulação, reorientando as prioridades de intervenção.

Artigo 210.º
Avaliação Externa

1. A avaliação externa constitui um importante instrumento de aferição para, em complemento com o processo de autoavaliação, fomentar a interpelação sistemática sobre a qualidade das práticas e dos resultados e para reforçar a capacidade de desenvolvimento da autonomia do Agrupamento.
2. Os resultados da avaliação externa contribuem para o aperfeiçoamento do Plano Plurianual de Melhoria, reorientação do projeto Educativo e desenvolvimento gradual da autonomia do Agrupamento.
3. O processo de avaliação externa deverá ser contínuo e periódico, contribuindo decisivamente, a par da autoavaliação, para a autorregulação do Agrupamento.

AVALIAÇÃO DOCENTE

Artigo 211.º
Avaliação do desempenho do pessoal docente

O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente processa-se de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho estabelecido no Estatuto da Carreira Docente.

AVALIAÇÃO NÃO DOCENTE

Artigo 212.º
Avaliação do desempenho do pessoal não docente

1. O processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com o estabelecido na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro e legislação complementar, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação Pública.
2. Aos trabalhadores aplica-se o SIADAP 3 que tem carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores, iniciando-se o processo com a contratualização dos parâmetros de avaliação, durante o mês de fevereiro do ano civil em que se inicia o ciclo avaliativo, sendo a avaliação efetuada durante os meses de janeiro e fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**Artigo 213º****Enquadramento e critérios**

1. A avaliação, para os alunos da educação pré-escolar e do ensino básico faz-se de acordo com a legislação em vigor e com os critérios aprovados pelo CP, no início de cada ano letivo.
2. Os critérios de avaliação e o seu peso para a formulação de avaliação sumativa para todos os níveis de ensino, depois de aprovados pelo CP, devem ser devidamente divulgados pelos docentes no início do ano letivo, junto dos alunos e respetivos EE e através da página eletrónica do AEFA.
3. Os alunos têm o direito à participação no processo de avaliação, nos termos da lei e do RIA.

Artigo 214º**Momentos formais de avaliação**

1. Os momentos formais da avaliação sumativa ocorrem em reuniões de avaliação, convocadas para esse efeito, no final de cada período escolar. Os representantes dos pais e dos alunos não participam no momento da avaliação dos alunos.
2. No pré-escolar a avaliação é feita no final de cada período letivo, assumindo a forma descritiva das competências das crianças, tendo como referencial as Orientações para a Educação de Infância.
3. No 1º, 2º e 3º ciclos os momentos formais de avaliação são marcados e registados nos suportes próprios para o efeito, respeitando os critérios de avaliação aprovados pelo CP, no início de cada ano letivo.
4. No caso das disciplinas semestrais, a avaliação intercalar descritiva é também um momento formal de avaliação.
5. Após as reuniões de avaliação, os pais/EE são informados da data de entrega das avaliações, podendo obter informações complementares sobre o percurso educativo e o desempenho escolar da criança/aluno junto da educadora/ professor titular/ diretor de turma.

Artigo 215.º**Formas e instrumentos de avaliação**

1. A avaliação tem carácter formativo e carácter sumativo.
2. A avaliação formativa serve para aferir se os processos de formação se adequam às características dos alunos, permitindo a sua adaptação. O aluno deve compreender as suas diferentes dimensões para lhe permitir regular as suas aprendizagens.
3. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, de acordo com as diferentes dimensões das aprendizagens, os critérios gerais e específicos das diferentes áreas disciplinares, aprovados anualmente pelo CP, tendo como referência do Desempenho da Administração o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais.
4. Os docentes devem utilizar diferentes instrumentos de avaliação, de acordo com as orientações dos respetivos departamentos curriculares/áreas disciplinares e os critérios de avaliação aprovados pelo CP.
5. Os docentes devem adaptar as ponderações das tarefas e atividades educativas aos diferentes instrumentos de avaliação utilizados, devendo os alunos ser envolvidos em respeito à participação destes no processo de avaliação.

Artigo 216.º**Grelha de avaliação**

1. Em todos os ciclos do ensino básico e anos de escolaridade, a proposta de avaliação sumativa do professor de cada disciplina é apoiada obrigatoriamente no preenchimento prévio de uma grelha de avaliação.

2. A grelha de avaliação é construída em folha de cálculo *Excel*, uniformizada para cada disciplina, obedecendo rigorosamente aos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.
3. No 2.º e 3.º ciclos a grelha de avaliação deverá ser remetida ao diretor de turma antes da reunião de avaliação respetiva, servindo, em todos os ciclos do ensino básico, como suporte à justificação da classificação atribuída pelo docente aos seus alunos.

Artigo 217.º

Medidas de promoção do sucesso escolar

1. As medidas de reforço da autonomia e das possibilidades de flexibilidade no desenvolvimento do currículo visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcançam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Nos casos em que a equipa de docentes da turma identificar necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares, a abordagem multinível permite o recurso a medidas universais, seletivas e adicionais.
3. De acordo com os artigos 11.º e 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho de 2018, consideram-se medidas de promoção do sucesso educativo as seguintes:
 - a) Coadjuvação em sala de aula nas componentes do currículo de Educação Artística e de Educação Física no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O Apoio ao Estudo previsto na matriz curricular do 2.º ciclo do ensino básico;
 - c) O Apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

Artigo 218.º

Apoio ao Estudo

1. Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na componente do currículo de Apoio ao Estudo.
2. O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:
 - a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
 - b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

Artigo 219.º

Constituição de grupos de homogeneidade relativa

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
3. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. O professor titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

**CAPÍTULO IX
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

Artigo 220.º

Horário de funcionamento das escolas

1. O Agrupamento organiza as suas atividades letivas em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento das atividades escolares é fixado anualmente pela Diretora, ouvido o Conselho Geral, e deverá assegurar um início e um termo comuns para todos os alunos, em especial para o ensino básico.
3. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
4. A educação pré-escolar tem uma carga horária para as atividades educativas/letivas de 5 horas diárias.
5. A carga horária das turmas do ensino básico obedece à matriz curricular em vigor para cada um dos ciclos ou curso.
6. Na organização dos horários letivos, a distribuição das disciplinas e áreas curriculares ao longo da semana deverá obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Evitar, sempre que possível, que o aluno tenha a mesma disciplina em dias consecutivos;
 - b) Intercalar disciplinas teóricas com disciplinas práticas e áreas curriculares não disciplinares;
 - c) Atribuir, sempre que possível, os primeiros tempos da carga letiva diária às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
 - d) Não permitir disciplinas de diferentes línguas estrangeiras, em tempos consecutivos;
 - e) Não permitir um número de tempos diários de atividade letiva superior a oito, excluindo o apoio educativo, nem mais de seis consecutivos;
 - f) Não permitir tempos sem aulas, exceto no período destinado ao almoço;
 - g) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário do respetivo grupo/turma.
7. Os horários letivos devem ser divulgados aos alunos e aos pais e encarregados de educação no início do ano letivo.

Artigo 221.º

Horário dos serviços

1. Os horários de funcionamento dos diversos serviços do Agrupamento são estabelecidos, no início de cada ano letivo, pela Diretora, devendo ser divulgados, em suporte de papel, aos alunos e aos pais e encarregados de educação, afixados em local visível das escolas e publicitados na página eletrónica do Agrupamento.
2. A definição dos horários dos serviços, embora condicionada pela gestão dos recursos humanos, deverá ter em consideração os interesses e as necessidades efetivas dos respetivos utentes.

Artigo 222.º

Rede escolar

1. Compete à Diretora participar na definição da rede escolar, fornecendo anualmente aos serviços da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares os elementos de previsão necessários à determinação da oferta educativa e do número de turmas a constituir no Agrupamento.
2. Compete à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares homologar a constituição das turmas proposta pelo Agrupamento, no âmbito da rede de oferta educativa e formativa, e proceder à divulgação da rede escolar pública, com informação sobre a área de influência das escolas, até ao dia 30 de junho de cada ano.

Artigo 223.º
Níveis de ensino

1. O Agrupamento acolhe os seguintes níveis de ensino:
 - a) Educação Pré-Escolar;
 - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos);
 - c) 2.º Ciclo do Ensino Básico (5.º e 6.º anos);
 - d) 3.º Ciclo do Ensino Básico (7.º, 8.º e 9.º anos).
2. No 2.º e 3º Ciclos do Ensino Básico, o Agrupamento, desde que o número de alunos com perfil adequado o permita, pode apresentar alternativamente como oferta educativa percursos curriculares alternativos (PCA) e programas integrados de educação e formação (PIEF).
3. No 3.º Ciclo do Ensino Básico (7.º e 8.º anos), o Agrupamento integra uma disciplina semestral de Oferta de Escola no âmbito da Área Artística.

Artigo 224.º
Clubes, projetos e atividades de complemento e enriquecimento curricular

1. O Agrupamento oferece atividades integradas em clubes, projetos ou outras de complemento e de enriquecimento curricular, bem como de apoio às famílias através da ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses da comunidade educativa e os recursos disponíveis, visando contribuir para a formação integral das crianças e jovens alunos.
2. Estas atividades incluem o Desporto Escolar, os Clubes de Mar, a Educação para a Saúde, a Orquestra Geração, o Programa Eco Escolas, as visitas de estudo, os intercâmbios escolares, os programas de sensibilização e de animação dinamizados através de parcerias com as autarquias ou outras entidades, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo.

Artigo 225.º
Português Língua Não Materna

1. Aos alunos cuja língua materna não é o Português, o Agrupamento oferece atividades curriculares no âmbito da disciplina de PLNM.
2. As atuais normas orientadoras para a implementação das atividades de PLNM são as definidas no site da DGE (<https://www.dge.mec.pt/portugues-lingua-nao-materna#leg>)

Artigo 226.º
Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades de enriquecimento curricular, que complementam a prática letiva e, como tal devem-se enquadrar nos Projetos Educativo e integrar o Plano Anual de Atividades e os planos de trabalho das turmas.
2. As visitas de estudo devem procurar motivar os alunos para as atividades curriculares, podendo estes, de acordo com o dever de assiduidade que lhes assiste, participar nas mesmas ou justificar o motivo da não participação nas atividades.
3. Deverão ser privilegiadas as visitas de estudo que proporcionem o contacto com outras realidades, testemunhos, ideias ou problemas, despertando os alunos para situações novas.
4. As visitas de estudo devem ser, preferencialmente, agendadas para datas e horários que causem a menor perturbação possível no normal desenvolvimento das atividades letivas, evitando a sua interrupção.

5. As visitas de estudo devem ser planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
6. As visitas de estudo, quando organizadas pelos departamentos ou pelas escolas do Agrupamento, devem ser programadas com a maior antecedência possível, ocorrendo a sua aprovação no âmbito do Plano Anual de Atividades.
7. As visitas de estudo, sujeitas a alteração da data ou não inscritas no Plano Anual de Atividades, cuja programação decorra das ofertas divulgadas ao longo do ano letivo e/ou do desenvolvimento dos projetos curriculares de turma, carecem de aprovação prévia da Diretora, mediante apresentação de proposta devidamente fundamentada e parecer do Conselho Pedagógico, tendo em conta os critérios definidos nos pontos anteriores.
8. A proposta a apresentar em modelo de planificação próprio, deve conter:
 - a) O responsável;
 - b) Os acompanhantes;
 - c) Os destinatários;
 - d) Os objetivos;
 - e) Local a visitar;
 - f) Atividades a desenvolver antes/durante/depois da visita;
 - g) Meio de transporte utilizado;
 - h) Previsão de custos e de receitas de participações;
 - i) Pedido de apoio financeiro (financiamento de alunos subsidiados);
 - j) Instrumentos de avaliação e indicadores de medida.
9. Caso se trate de uma visita de estudo, com duração inferior ou igual a um dia, para crianças da educação pré-escolar ou para alunos do 1.º ciclo do ensino básico, a Diretora delega no coordenador de estabelecimento respetivo a competência a que se refere o n.º7.
10. Caso se trate de uma visita de estudo com duração igual ou superior a um dia e inferior a três dias em território nacional, o professor responsável deverá apresentar a proposta à Diretora, com uma antecedência não inferior a 30 dias para que possa ser apreciada pelo Conselho Pedagógico.
11. Caso se trate de uma visita de estudo com duração superior a três dias em território nacional ou ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, sendo necessário o Agrupamento apresentar previamente o projeto e o formulário oficial, de acordo com a lei em vigor, com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita de estudo.
12. A aquisição de títulos ou o aluguer de quaisquer meios de transporte, deverá ser solicitado junto dos Serviços de Administração Escolar, com a devida antecedência, após despacho favorável da proposta da visita.
13. A autorização para a deslocação dos alunos em visita de estudo, com eventual pedido de participação financeira, deverá ser solicitada aos encarregados de educação, com a antecedência mínima de uma semana, e arquivada no dossiê da turma.
14. Nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo sem que previamente tenha apresentado ao professor responsável ou ao diretor de turma a respetiva autorização assinada pelo encarregado de educação.
15. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, no início do ano letivo, os pais ou encarregados de educação poderão autorizar a deslocação dos seus educandos a passeios e visitas de estudo, a realizar no âmbito do projeto curricular e educativo, competindo ao professor informá-los com antecedência razoável sobre a data da realização dos mesmos.
16. Numa saída para o estrangeiro, caso se verificarem situações de divórcio ou separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou tribunal competente.
17. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores, deverão ser objeto de corresponsabilização as famílias, sobre os eventuais danos que os alunos venham a causar

no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

18. Sempre que seja solicitada uma comparticipação financeira aos encarregados de educação, as receitas arrecadadas devem ser obrigatoriamente entregues na tesouraria dos Serviços de Administração Escolar e consignadas ao pagamento das despesas decorrentes da visita.
19. Deverá ser apresentado obrigatoriamente um plano de ocupação / proposta de atividades sempre que haja alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontrem integrados numa visita.
20. Os alunos que faltarem à visita de estudo terão falta aos tempos letivos que correspondam à duração da visita de estudo.
21. O educador, professor titular de turma ou diretor de turma deve acompanhar, sempre que possível, as suas crianças / alunos durante a visita de estudo.
22. O número de docentes a envolver nas visitas de estudo varia com a idade dos alunos, em conformidade com o artigo n.º 6º do Despacho n.º 6147/2019 e deve garantir os seguintes rácios:
 - a) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
23. Os professores e os elementos do pessoal não docente que acompanhem os alunos numa visita de estudo devem ser portadores de uma declaração de idoneidade assinada e autenticada pela Diretora do Agrupamento ou pelas coordenadoras de escola, por delegação de competências.

Artigo 227.º Intercâmbio escolar

1. O Agrupamento pode candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar.
2. Aos projetos de intercâmbio escolar aplicam-se os princípios pedagógicos e organizativos mencionados no artigo anterior, bem como as normas constantes na legislação em vigor.

Artigo 228.º Atividades no âmbito do Desporto Escolar

1. No âmbito do programa de Desporto Escolar, podem os docentes realizar atividades noutros estabelecimentos de ensino, instalações desportivas ou espaços exteriores, desde que adequados, na mesma localidade ou noutras localidades do território nacional.
2. As deslocações quando integradas na designada atividade interna, devem constar no Plano Anual de Atividades e os diretores de turma devem ser avisados dos alunos que nelas irão participar, através da entrega de lista nominal e das autorizações dos respetivos encarregados de educação.
3. As deslocações dos grupos-equipa, devem estar integradas no quadro competitivo programado superiormente e delas ser dado conhecimento prévio à Diretora do Agrupamento.
4. Os professores de Educação Física responsáveis pelo Desporto Escolar que acompanhem os alunos nas atividades a decorrer no exterior devem ser portadores de uma declaração de idoneidade assinada e autenticada pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 229.º

Outras atividades no exterior

1. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações referidas no presente Regulamento Interno, poderá o Agrupamento, em parceria com as associações de pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades, e sem prejuízo das atividades letivas.
2. As atividades curriculares realizadas fora do recinto escolar, em zonas anexas à escola ou localizadas no seu perímetro geográfico mais próximo, desde que não ultrapassem o período normal de um bloco de 90 minutos, nos 2.º e 3.º ciclos, ou de uma aula no 1.º ciclo e na educação pré-escolar, garantidas as elementares normas de segurança, carecem apenas de autorização prévia da Direção do Agrupamento ou do coordenador de escola.
3. Atividades como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão, realizadas em Portugal ou no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
4. As atividades a que se refere o número anterior, estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional e carecem de seguro de grupo nas saídas ao estrangeiro, sendo os possíveis danos causados pelos alunos no seu decurso da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

Artigo 230.º

Matrículas e renovação de matrículas

1. A matrícula e a renovação de matrícula decorrem de acordo com a legislação em vigor, nos prazos fixados para o efeito.
2. As regras para a matrícula e renovação de matrícula, respetivos prazos e procedimentos, são afixados nos estabelecimentos de ensino e divulgados na página eletrónica do AEFA

Artigo 231.º

CrITÉRIOS para a formação de turmas do ensino regular

1. Na formação das turmas, aplicam-se os critérios de natureza pedagógica, as regras consignadas na legislação em vigor, a rede escolar aprovada anualmente e ainda as seguintes orientações:
 - a) Respeitar as indicações fundamentadas dos docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma, sempre que possível;
 - b) Distribuir os alunos repetentes pelas turmas, procurando respeitar as indicações dos conselhos de docentes/ turma;
 - c) Distribuir os alunos de acordo com as suas potencialidades e necessidades, de modo a garantir a inclusão e a promover o sucesso escolar;
 - d) Garantir o equilíbrio de género, de alunos com ASE e de alunos com retenção em anos anteriores.
2. Na constituição dos grupos do pré-escolar, para além das orientações referidas nos pontos anteriores devem, quando possível, aplicar-se também as seguintes:
 - a) Manter as crianças no grupo do ano anterior;
 - b) Respeitar as ligações afetivas entre as crianças, nomeadamente quando provenientes da mesma instituição/ama e/ou com laços familiares.
3. Na constituição de turmas do 1.º ano do 1.º CEB devem respeitar-se, sempre que possível:
 - a) As propostas dos docentes do pré-escolar;
 - b) As ligações afetivas entre as crianças.

4. As turmas do 1.º CEB devem ser constituídas por alunos de um só ano de escolaridade, salvo casos excecionais.
5. Na transição do 1.º para o 2.º CEB, os docentes titulares de turma devem sugerir, para a constituição da turma, grupos de alunos de acordo com as suas características.
6. Na transição para o 2º, 3º, 4º, 6º, 8º, 9ºanos, deve ser garantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos no grupo/turma do ano letivo anterior, a menos que exista indicação contrária do professor titular de turma/CT, ou não seja exequível em termos organizativos.
7. Sempre que haja necessidade de desagregação de turmas, no caso do 1.º CEB, a constituição da nova turma deve ser feita, de forma heterogénea, com base em grupos de alunos, \com diferentes níveis, provenientes das turmas já existentes.
8. Na constituição de turmas ou grupos, no âmbito da autonomia e flexibilização curricular, poderão ser adotados outros modelos de organização, após aprovação pelo CP e no respeito pela legislação em vigor.
9. No caso de os alunos em que seja considerada necessária a mudança de turma, deve proceder-se no sentido de os distribuir pelas restantes turmas, de forma a não as sobrecarregar com alunos que apresentem problemas comportamentais/disciplinares detetados e/ou com problemas significativos de aprendizagem.
10. Outras situações não previstas neste RI serão definidas, apreciadas e aprovadas pelo CP.

ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

Artigo 232.º

Distribuição de serviço e elaboração de horários

1. Compete à Diretora proceder à organização e distribuição anual do serviço docente no Agrupamento e superintender na elaboração dos horários dos professores e das turmas, obedecendo aos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, os quais devem ter como referências o Estatuto da Carreira Docente e o despacho ministerial relativo à organização do ano letivo.
2. Sem prejuízo do número anterior, a distribuição de serviço e o horário semanal atribuído a cada docente poderá sofrer alterações ao longo do ano, por acordo entre a Diretora e o docente, tendo em vista o interesse do Agrupamento.
3. Na elaboração do horário semanal de cada docente, poderão ser atribuídas horas ou frações de horas, constituindo uma bolsa, a cumprir com flexibilidade em função dos momentos em que se revelem necessárias, designadamente para desenvolvimento de atividades de apoio e promoção do sucesso escolar dos alunos.
4. A Diretora poderá designar uma equipa de docentes para proceder à elaboração de horários, tendo como referência a legislação referida e os critérios e orientações definidos pelo Conselho Pedagógico, nos termos do n.º 1.
5. A elaboração dos horários é realizada com o auxílio de uma aplicação informática própria para a execução da tarefa.

Artigo 233.º

Identificação dos alunos no espaço escolar

1. No início de cada ano letivo será entregue aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos um cartão eletrónico multiusos, com valência de cartão de identificação, do qual devem, obrigatoriamente, ser portadores, mostrando-o sempre que lhes seja solicitado por professores ou pessoal não docente em exercício de funções na Escola Básica Francisco de Arruda e utilizando-o obrigatoriamente para validar as entradas e as saídas do recinto escolar.
2. A não apresentação do cartão para validação eletrónica na Portaria da Escola Básica Francisco de Arruda, poderá implicar o impedimento da entrada do aluno no recinto escolar.

Artigo 234.º
Saída das instalações

1. Na Escola Básica Francisco de Arruda, durante o período de funcionamento das atividades incluídas na frequência escolar, não é permitida a saída das instalações escolares a nenhum aluno, salvo no período destinado à hora de almoço ou ao último tempo de cada turno, não havendo aulas nem atividades em sua substituição, depois de expressamente autorizada pelo encarregado de educação e confirmada pelo diretor de turma.
2. A autorização de saída a que se refere o número anterior vigora até indicação em contrário do encarregado de educação, devendo a alteração ficar registada na base de dados da aplicação informática que permite controlar os acessos.
3. Qualquer autorização excecional de saída deverá ser, previamente, comunicada ao DT pelo encarregado de educação.
4. No 1.º ciclo, a saída de alunos só se poderá fazer no final do período letivo diário, salvo se devidamente autorizada e comunicada ao professor, pelo encarregado.
5. No pré-escolar, a saída das crianças só se poderá fazer quando acompanhadas pelos pais, encarregados de educação ou alguém devidamente autorizado por estes.

Artigo 235.º
Momentos de recreio no 1.º ciclo do ensino básico

1. Os momentos de recreio constituem para as crianças momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvem o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulamentação dos afetos, da criação de sentimentos de pertença ao grupo, bem como da gestão de atividades de forma autónoma e democrática.
2. Para os professores, estes momentos favorecem o conhecimento do comportamento dos alunos, devendo o seu funcionamento ser organizado segundo a legislação em vigor.
3. Nos momentos de recreio, os alunos são acompanhados e supervisionados nas suas brincadeiras por professores e assistentes operacionais.

Artigo 236.º
Salas de aula específicas e instalações desportivas

1. São consideradas salas de aula específicas, na Escola Básica Francisco de Arruda, as salas TIC, os laboratórios de ciências experimentais, as salas de educação visual e tecnológica, de educação visual, de educação tecnológica e de educação musical, bem como as instalações desportivas onde decorrem as atividades letivas de educação física.
2. Compete à equipa PTE a supervisão da utilização das salas TIC e dos respetivos equipamentos, bem como de todos os equipamentos informáticos instalados nos restantes espaços escolares, quer para uso pedagógico, quer para uso administrativo.
3. Os coordenadores de departamento e de disciplina com salas específicas serão os responsáveis pela sua utilização e pelo uso dos equipamentos e materiais existentes nas salas e nas arrecadações atribuídas.
4. Compete aos coordenadores da disciplina de Educação Física do 2.º e dos 3.º ciclos, a supervisão da utilização das instalações e dos equipamentos desportivos.
5. Devem os responsáveis referidos nos números anteriores zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, reportando todas as anomalias detetadas à Direção.

Artigo 237.º
Requisição das salas TIC

1. A requisição das salas TIC da Escola Básica Francisco de Arruda, deverá ser efetuada na Receção, com uma antecedência mínima de 24 horas, mediante o preenchimento de modelo próprio e de acordo com a disponibilidade das salas.
2. O assistente operacional em serviço na receção deverá verificar a disponibilidade das salas, consultando as reservas efetuadas.
3. O requisitante é inteiramente responsável pela correta utilização do espaço, durante o período indicado na requisição.
4. A ocorrência de qualquer anomalia, nas salas ou nos equipamentos, deverá ser comunicada ao assistente operacional da Receção.
5. Se a anomalia a que se refere o número anterior for detetada antes da utilização, o requisitante deverá comunicá-la de imediato, salvaguardando a sua responsabilidade.

Artigo 238.º
Requisição do auditório Professor Calvet de Magalhães

1. A requisição do auditório da Escola Básica Francisco de Arruda, deverá ser efetuada no respetivo piso, com uma antecedência mínima de 24 horas, mediante o preenchimento de modelo próprio e de acordo com a disponibilidade do espaço.
2. O assistente operacional em serviço no piso deverá verificar a disponibilidade do espaço, consultando as reservas efetuadas.
3. O requisitante é inteiramente responsável pela correta utilização do espaço, durante o período indicado na requisição.
4. A ocorrência de qualquer anomalia, no auditório ou nos equipamentos, deverá ser comunicada ao assistente operacional do piso.
5. Se a anomalia a que se refere o número anterior for detetada antes da utilização, o requisitante deverá comunicá-la de imediato, salvaguardando a sua responsabilidade.

Artigo 239.º
Cedência de instalações da escola sede

1. A cedência pontual ou por períodos a definir, onerosa ou gratuita, de instalações da Escola Básica Francisco de Arruda poderá fazer-se por intermédio da celebração de um acordo de cedência entre o Agrupamento e as entidades externas requerentes, em termos a definir em regulamento próprio.
2. A entidade interessada deverá dirigir à Diretora do Agrupamento uma proposta de cedência de instalações, aguardando o respetivo contacto para negociação e celebração, por escrito, de um acordo de cedência.
3. O acordo de cedência deverá estipular entre outros aspetos o objeto, o período de vigência, o preço e as condições de utilização.
4. A cedência de instalações não deve pôr em causa o funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras programadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, sendo competência da Direção definir o calendário e os horários em que os espaços escolares se encontram disponíveis.
5. Nos termos do artigo 11.º do anexo ao Decreto-Lei nº 100/2003, de 23 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 82/2004, de 14 de abril, e de acordo com a regulamentação constante na Portaria nº 1049/2004, de 19 de agosto, sempre que as instalações desportivas sejam cedidas a terceiros pelo Agrupamento, a sua utilização estará coberta por um seguro de responsabilidade civil.

Artigo 240.º**Cedência de instalações das escolas básicas do 1.º ciclo**

1. As instalações das escolas básicas do 1.º ciclo só podem ser cedidas mediante autorização prévia da Câmara Municipal de Lisboa.
2. A entidade interessada deverá dirigir à Diretora do Agrupamento, num prazo razoável, um requerimento de cedência de instalações, do qual deverão constar:
 - a) A identificação da entidade requerente e da sua natureza;
 - b) A indicação das instalações a utilizar;
 - c) A finalidade da utilização;
 - d) O período e o horário de ocupação programados;
 - e) O número previsto de utentes.
3. A Diretora, após solicitar e obter um parecer da Câmara Municipal de Lisboa, emitirá o respetivo despacho de autorização e promoverá a celebração, por escrito, de um acordo de cedência com a entidade requerente, competências que poderá delegar no coordenador de escola.
4. O acordo de cedência, a celebrar entre as partes, incluirá:
 - a) O objeto, o período de vigência e as condições gerais de utilização;
 - b) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos;
 - c) As contrapartidas devidas ao Agrupamento ou à Câmara Municipal de Lisboa;
 - d) Uma cláusula que permita a sua denúncia em situações de absoluta necessidade.
5. A cedência de instalações não deve pôr em causa o funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 241.º**Relação de necessidades**

1. Os coordenadores de escola, os coordenadores e os responsáveis de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, serviços, projetos ou clubes, sempre que na execução do respetivo plano de atividades, necessitem de adquirir serviços ou bens, devem fazer uma relação de necessidades do material / serviço necessário, em modelo de formato digital a disponibilizar.
2. A relação de necessidades deverá identificar a estrutura, serviço, projeto ou clube que requisita, a quantidade e a natureza / referência dos bens ou serviços a adquirir, a sua finalidade ou atividade do Plano Anual a que se destina e a assinatura do requisitante.
3. De acordo com a inscrição da atividade no Plano Anual de Atividades, a qual deverá apresentar uma previsão de custos, a natureza e o valor estimado da despesa, o Conselho Administrativo, na primeira semana de cada mês, mediante informação da cabimentação da despesa por parte dos serviços, aprecia o pedido e delibera, autorizando, ou não, a realização da despesa, decidindo quais os procedimentos a adotar em conformidade com a legislação aplicável às compras públicas.

Artigo 242.º**Higiene dos recintos escolares**

1. As instalações e as áreas exteriores dos edifícios escolares devem manter-se limpas, cumprindo normas de higiene elementares que devem estar formuladas com clareza e afixadas em todas as escolas do Agrupamento.
2. As instalações sanitárias, em particular, devem ser objeto de cuidada utilização e a sua limpeza e manutenção, embora a cargo dos assistentes operacionais, não dispensa a colaboração ativa de todos os utentes.

3. Os objetos e papéis inutilizados, bem como outros resíduos, vulgarmente designados por lixo, devem ser depositados em recipientes próprios, por vezes permitindo a separação, colocados nas salas de aula e nos espaços comuns interiores ou exteriores aos edifícios.

Artigo 243.º

Higiene e segurança alimentar

1. A Escola Básica Francisco de Arruda, nos termos da legislação em vigor, dispõe de serviços técnicos de controlo e segurança alimentar prestados por uma empresa da especialidade devidamente certificada, responsável pela implementação e acompanhamento de um sistema preventivo de controlo da segurança alimentar (HACCP) no bufete.
2. O HACCP permite identificar os perigos específicos e as medidas preventivas para o seu controlo em todas as etapas de produção alimentar.
3. Os serviços de bufete são garantidos por assistentes operacionais, preferencialmente com experiência profissional no setor e formação em normas e procedimentos de higiene e segurança alimentar (HACCP).
4. Nos refeitórios, adjudicados a empresas de restauração coletiva, devem ser observadas, por parte das equipas de pessoal que aí prestam serviço, procedimentos e normas de higiene e segurança alimentar (HACCP), cuja responsabilidade de implementação é das próprias entidades prestadoras do serviço de refeições.
5. A Diretora poderá solicitar auditorias externas periódicas aos refeitórios, informando a Câmara Municipal de Lisboa, no caso das escolas do 1.º ciclo, e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no caso da Escola Básica Francisco de Arruda, mediante envio de relatório da inspeção.

Artigo 244.º

Higiene pessoal e saúde

1. Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de zelar pelo azeio e higiene pessoal, contribuindo assim para a higiene e saúde coletivas.
2. Todos os membros da comunidade educativa devem ter o boletim individual de saúde, comumente designado por boletim de vacinas, devidamente atualizado.
3. Aos membros da comunidade educativa que tenham adquirido doença infetocontagiosa, não é permitida a entrada no recinto escolar até apresentarem atestado médico comprovativo de que o poderão fazer.
4. Caso seja detetada uma parasitose, nomeadamente de lêndeas ou piolhos, as crianças ou alunos afetados deverão permanecer em casa durante 3 dias, até ao fim do tratamento.
5. O Diretor do Agrupamento deverá formular um Plano de Contingência, seguindo as instruções das autoridades sanitárias, sempre que exista risco de pandemia.

Artigo 245.º

Segurança dos equipamentos desportivos

Na qualidade de entidade responsável pelas balizas de andebol / futsal e equipamentos de basquetebol existentes nas instalações desportivas de uso público das escolas do Agrupamento, a Diretora deverá garantir a aplicação do regulamento publicado em anexo ao Decreto-Lei nº 100/2003, de 23 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 82/2004, de 14 de abril, o qual determina os requisitos técnicas e de segurança a que devem obedecer os referidos equipamentos e a respetiva utilização, bem como as obrigações de manutenção, informação e celebração de seguro de responsabilidade civil.

Artigo 246º

Planos de prevenção e emergência

1. Todas as escolas do Agrupamento deverão dispor de planos de prevenção e de emergência, elaborados de acordo com a legislação em vigor, devidamente atualizados e aprovados pelo Serviço Nacional de Proteção Civil.
2. Todas as escolas do Agrupamento deverão ter um docente responsável pela segurança, função que será exercida, em cada uma das escolas básicas do 1.º ciclo do Agrupamento, pelo respetivo coordenador, e na escola sede, pela própria Diretora que poderá delegar a competência;
3. A Diretora do Agrupamento deverá propor a inclusão no Plano Anual de Atividades exercícios de evacuação, com simulacro de incêndio ou catástrofe natural, permitindo testar a eficácia do respetivo Plano de Emergência e exercitar a comunidade escolar, corrigindo e aperfeiçoando o modo de agir perante uma ocorrência grave.
4. Todas as escolas do Agrupamento devem estar equipadas com extintores e bocas de incêndio, colocados em locais apropriados, devidamente identificados por sinalética adequada e de acordo com a legislação em vigor.
5. A Escola Básica Francisco de Arruda dispõe ainda de instalações técnicas de bombagem de água e de uma central de deteção de incêndios.

Artigo 247.º

Prevenção de intrusão e violência

1. Todas as escolas do Agrupamento devem dispor de vedação adequada que separe a área do estabelecimento do espaço exterior, a qual não permita, facilmente, qualquer entrada/saída que não seja feita pelo portão/porta de acesso.
2. As escolas do Agrupamento requalificadas dispõem de central de deteção de intrusão.
3. A Escola Básica Francisco de Arruda dispõe igualmente de câmaras de videovigilância e de ligação remota à central de alarmes do Ministério de Educação e Ciência.
4. O Agrupamento conta com o apoio do Programa Escola Segura que visa garantir a segurança, prevenindo e reduzindo a violência no meio escolar e envolvente, ao mesmo tempo que se constitui como dinamizador de iniciativas promotoras dos valores de cidadania e de civismo.

Artigo 248.º

Estabelecimento de parcerias

1. O Agrupamento mantém parcerias protocoladas e não protocoladas com diversas entidades da comunidade local, designadamente com autarquias, centros de saúde, centros de recursos para a inclusão, institutos/centros de psicologia, entre outras.
2. As parcerias não protocoladas são informais e baseadas numa colaboração de natureza pontual e geralmente sem contrapartidas para os parceiros do Agrupamento.
3. As parcerias protocoladas, pelo contrário, são formais e traduzem-se numa colaboração continuada e com contrapartidas.
4. Compete à Diretora estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras instituições, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 249.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, bem como o texto que resultar da sua revisão, depois de aprovado, deve ser amplamente divulgado a toda a comunidade educativa.
2. Deve ainda ser publicitado na página eletrónica do Agrupamento;

Artigo 250.º

Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, mediante proposta da Diretora.

Artigo 251.º

Exercício de competências

1. A Diretora e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

Artigo 252.º

Omissões e regime subsidiário

1. Sempre que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno, a decisão cabe aos órgãos de administração e gestão, de acordo com a análise fundamentada das circunstâncias, as suas competências e a legislação vigente.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA) naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno e pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 253.º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco de Arruda, elaborado em resultado da aplicação da alínea a) do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e revisto nos termos por ele determinados, entra em vigor imediatamente após a sua aprovação por maioria dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, sendo republicado de acordo com a nova redação.