



REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARIA DOS OLIVAIS

SIGLAS e ABREVIATURAS

AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família
ADD – Avaliação de Desempenho de Docente
AEC – Atividades de enriquecimento curricular
AESMO – Agrupamento de Escolas Santa Maria dos Olivais
AE – Aprendizagens Essenciais
APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação
ASE – Ação Social Escolar
BE – Biblioteca Escolar
BEAD – Biblioteca Escolar António Damásio
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAAE – Centro de Apoio às Atividades Escolares
CAF – Componente de Apoio à Família
CDE – Clube do Desporto Escolar
CG – Conselho Geral
CP – Conselho Pedagógico
CML – Câmara Municipal de Lisboa
CGR – Conselho de Grupo de Recrutamento
CRI – Centros de Recursos para a Inclusão
CT – Conselho de Turma
DT – Diretor de Turma
EA – Estatuto do Aluno
EBO – Escola Básica dos Olivais
EBSA – Escola Básica Sarah Afonso
EBAV – Escola Básica Alice Vieira
EBMTG - Escola Básica Manuel Teixeira Gomes
EC – Educação para a Cidadania e Desenvolvimento
EE – Encarregado de Educação
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EPEPS – Equipa de Promoção e Educação Para a Saúde
GR – Grupo de Recrutamento
MECI – Ministério da Educação, Ciência e Inovação
MP – Ministério Público
PAA – Plano Anual e Plurianual de Atividades
PE – Projeto Educativo
PEI – Programa Educativo Individual
PIT – Plano Individual de transição
PLNM – Português Língua Não Materna
PPES – Projeto de Promoção e Educação Para a Saúde
PTDA – Projeto Tecnológico e Digital do Agrupamento
RIA – Regulamento Interno do Agrupamento
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico
SA – Serviços Administrativos
SADD – Secção de Avaliação do Desempenho Docente
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

PREÂMBULO

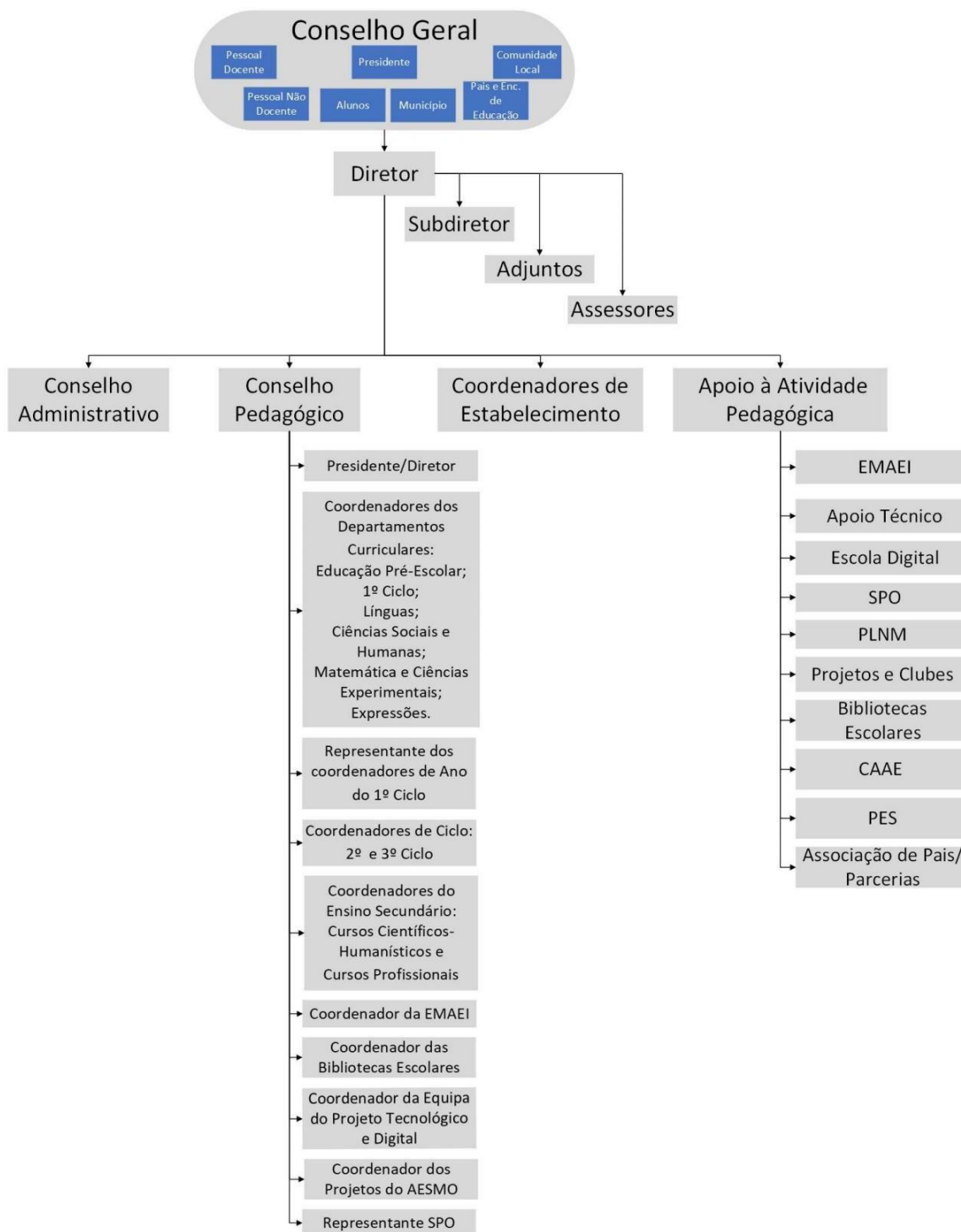
O **Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais**, doravante designado de Agrupamento, é um documento elaborado no respeito pelas normas consagradas na lei: Constituição da República Portuguesa, Lei de Bases do Sistema Educativo, Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais normativos aplicáveis à educação.

O Regulamento Interno do Agrupamento (**RIA**) foi concebido para ser um documento de fácil consulta pelos membros da comunidade escolar, onde constam, no enquadramento dado pela lei, as normas e procedimentos específicos deste Agrupamento. Na verdade, com mais este instrumento de autonomia vem-se reforçar os elementos identitários deste Agrupamento vertidos no Projeto Educativo (PE) e no Plano Anual de Atividades (**PAA**), todos eles instrumentos estruturantes que, enquadrando localmente as medidas de política educativa, auxiliam a decisão de Pais e Encarregados de Educação (**EE**) em matricular os seus educandos nas Escolas deste Agrupamento.

O documento foi elaborado por uma equipa de trabalho e obteve parecer favorável do Conselho Pedagógico (**CP**). Numa versão para consulta, contou com a participação dos vários órgãos e estruturas intermédias do Agrupamento e Associações de Pais, a quem foram solicitadas opiniões e sugestões.

O Regulamento Interno do Agrupamento, conforme legislação em vigor, foi aprovado pelo Conselho Geral (**CG**), onde está representada a comunidade educativa (educadores, professores, alunos, pais e encarregados de educação, trabalhadores não docentes, autarquia e comunidade local).

Organograma AESMO



Índice

PREÂMBULO.....	2
PARTE I - GENERALIDADES.....	11
CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais.....	12
Artigo 1º - Objeto e Âmbito	12
Artigo 2º - Agrupamento	12
Artigo 3º - Página Web do Agrupamento.....	12
CAPÍTULO II – Do Funcionamento do Agrupamento	12
Artigo 4º - Horário de Funcionamento das Escolas	12
Artigo 5º - Acesso e Permanência dos Alunos nas Escolas do Agrupamento	13
Artigo 6º - Cartão de Identificação dos Alunos	14
Artigo 7º - Cartão de Identificação para Pessoal Docente e Não Docente	15
Artigo 8º - Acesso e Permanência de Pais, Encarregados de Educação e Terceiros nas Escolas do Agrupamento	15
Artigo 9º - Administração de Medicamentos e Acidentes no Recinto Escolar.....	15
Artigo 10º - Cedência de Utilização das Instalações	16
Artigo 11º - Segurança dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino	16
Artigo 12º - Situações excepcionais.....	17
Artigo 13º - Oferta Educativa do Agrupamento	17
PARTE II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	19
CAPÍTULO I – Dos Órgãos de Administração e Gestão.....	20
Artigo 14º - Órgãos de Administração e Gestão.....	20
SECÇÃO I – DO CONSELHO GERAL.....	20
Artigo 15º - Definição	20
Artigo 16º - Composição	20
Artigo 17º - Competências	21
Artigo 18º - Reunião do Conselho Geral.....	21
Artigo 19º - Designação dos Representantes	21
Artigo 20º - Eleições	22
Artigo 21º - Mandatos.....	23
Artigo 22º - Presidente do Conselho Geral	23
SECÇÃO II – DO DIRETOR.....	24
Artigo 23º - Definição	24
Artigo 24º - Recrutamento	24
Artigo 25º - Competências	24
Artigo 26º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor.....	24
Artigo 27º - Assessorias Técnico-Pedagógicas.....	25
SECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO	25
Artigo 28º - Definição	25
Artigo 29º - Composição	25
Artigo 30º - Competências	26
Artigo 32º - Funcionamento do Conselho Pedagógico	27
SECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	27
Artigo 33º - Definição.....	27
Artigo 34º - Composição	27
Artigo 35º - Competências	27
SECÇÃO V – DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA.....	28
Artigo 36º - Conselho de Coordenação Executiva	28
Artigo 37º - Composição	28

Artigo 38º - Competências	28
SECÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	28
Artigo 39º - Coordenador de Estabelecimento.....	28
Artigo 40º - Competências	29
Artigo 41º - Designação.....	29
CAPÍTULO II – Das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	29
Artigo 42º - Objetivos.....	29
SECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	30
Artigo 43º - Composição	30
Artigo 44º - Competências dos Departamentos Curriculares	31
Artigo 45º - Funcionamento	31
Artigo 46º - Coordenação e mandato.....	31
SECÇÃO II – DOS GRUPOS DE RECRUTAMENTO	31
Artigo 47º - Composição	31
Artigo 48º - Competências do Conselho de Grupo de Recrutamento	31
Artigo 49º - Funcionamento.....	32
SECÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE ANO/DISCIPLINA	34
Artigo 52º - Competências do Conselho de Coordenação de Ano/Disciplina	34
Artigo 53º - Funcionamento	34
Artigo 54º - Coordenação	34
Artigo 55º - Competências do Coordenador de Ano/Disciplina	35
SECÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE CICLO DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO	36
Artigo 56º - Conselhos de Ciclo	36
Artigo 57º - Competências	36
Artigo 58º - Funcionamento.....	37
Artigo 59º - Coordenadores de Ciclo	37
Artigo 60º - Competências	38
SECÇÃO V – DA DIREÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	39
Artigo 61º - Mandatos.....	39
Artigo 62º - Competências	39
SECÇÃO VI – DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA	40
Artigo 63º - Definição	40
Artigo 64º - Competências do Educador de Infância.....	40
Artigo 65º - Competências do Professor Titular de Turma.....	41
Artigo 66º - Conselhos de Turma	42
Artigo 67º - Funcionamento do Conselho de Turma	42
Artigo 68º - Competências do Conselho de Turma	43
Artigo 69º - Suplência do Presidente e do Secretário.....	44
Artigo 70º - Quórum	45
Artigo 71º - O Diretor de Turma nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário	45
Artigo 72º - Competências do Diretor de Turma	45
Artigo 73º - Tutorias.....	45
Artigo 74º - Professores Tutores	45
Artigo 75º - Competências dos Professores Tutores	46
SECÇÃO VII – DA COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE COMPLEMENTO CURRICULAR	46
Artigo 76º - Atividades de Complemento Curricular	46
Artigo 77º - Organização das Atividades de Complemento Curricular	47
Artigo 78º - Coordenador dos Projetos	48
Artigo 79º - Competências do Coordenador de Projetos	48
SECÇÃO VIII – DO DESPORTO ESCOLAR.....	48
Artigo 80º - Competências do Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar.....	49
Artigo 81º - Competências dos Docentes Responsáveis pelo Grupo-Equipa.....	49
Artigo 82º - Funcionamento	49

Artigo 83º - Calendarização das Atividades do Desporto Escolar	50
SECÇÃO IX – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	50
Artigo 84º - Perfil do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.....	50
Artigo 85º - Perfil do Professor da Disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.....	51
Artigo 86º - Avaliação na Disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.....	51
Artigo 87º - Funcionamento da disciplina de Português Língua Não Materna	51
Artigo 88º - Perfil do Professor da disciplina de Português Língua Não Materna.....	52
SECÇÃO X – DA PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	53
Artigo 89º - Projeto de Promoção e Educação Para a Saúde (PES).....	53
Artigo 90º - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde, inclusão no Plano Anual de Atividades e no Projeto Educativo do Agrupamento	53
Artigo 91º - Organização da Equipa da Promoção e Educação Para a Saúde	53
Artigo 92º - Estabelecimento de Protocolos/Parcerias na Educação Para a Saúde	54
SECÇÃO XI – DO PROJETO TECNOLÓGICO E DIGITAL DO AGRUPAMENTO	54
Artigo 93º - Projeto Tecnológico e Digital do Agrupamento (PTDA)	54
Artigo 94º - Organização da Equipa do Plano Tecnológico e Digital	54
Artigo 95º - Coordenador da Equipa PTDA.....	55
CAPÍTULO III – Dos Serviços Técnico-Pedagógicos	55
SECÇÃO I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	55
Artigo 96º - Âmbito	55
Artigo 97º - Funcionamento.....	56
SECÇÃO II – EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	56
Artigo 98º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	56
Artigo 99º - Centro de Apoio à Aprendizagem	57
Artigo 100º - Referenciação à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	58
Artigo 101º - Relatório Técnico-Pedagógico.....	59
Artigo 102º - Programa Educativo Individual	60
Artigo 103º - Plano Individual de Transição	60
Artigo 104º - Outras Medidas/ Documentos Promotores de Inclusão	60
Artigo 105º - Apoio Educativo	61
SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA.....	62
Artigo 106º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) / Componente de Apoio à Família (CAF)	62
Artigo 107º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) - 1º Ciclo do Ensino Básico	62
Artigo 108º - Plano de Ocupação Plena de Tempos Escolares	63
Artigo 109º - Centro de Apoio às Atividades Escolares	64
SECÇÃO IV – BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE).....	65
Artigo 110º - Coordenação e Equipas das Bibliotecas Escolares	65
Artigo 111º - Parcerias/Cooperação.....	66
Artigo 112º - Funcionamento	66
CAPÍTULO IV – Dos Serviços	67
Artigo 113º – Serviços Administrativos	67
Artigo 115º - Loja Escolar/Papelaria/Reprografia	68
Artigo 116º – Refeitórios.....	68
Artigo 117º – Bufetes.....	69
CAPÍTULO V – Dos Outros Órgãos e Estruturas.....	69
Artigo 118º - Reunião Geral de Docentes.....	69
Artigo 119º - Reunião Geral de Trabalhadores Não Docentes	69
PARTE III - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	71
CAPÍTULO I – Dos Direitos e Deveres Gerais.....	72

Artigo 120º - Direitos Gerais	72
Artigo 121º - Deveres Gerais	72
Artigo 122º - Interdições e Restrições	73
Artigo 123º - Atos Ilícitos.....	74
Artigo 124º - Assédio ou Perseguição	75
CAPÍTULO II – Dos Alunos	76
Artigo 125º - Matrícula e Frequência	76
Artigo 126º - Direitos Específicos dos Alunos.....	76
Artigo 127º - Deveres Específicos dos Alunos	76
Artigo 128º - Conduta	77
Artigo 129º - Respeito Pelos Bens	78
Artigo 130º - Incumprimento	78
Artigo 131º - Delegado e Subdelegado de Turma	80
Artigo 132º - Competências	81
Artigo 133º - Assembleia de Delegados de Turma	82
Artigo 134º - Associação de Estudantes	82
CAPÍTULO III – Do pessoal docente	83
Artigo 135º - Autoridade do Educador e do Professor	83
Artigo 136º - Direitos Gerais e Específicos	84
Artigo 137º - Deveres Gerais e Específicos	85
Artigo 138º - Avaliação de Desempenho de Docente (ADD)	86
CAPÍTULO IV – Do Pessoal Não Docente	87
Artigo 139º - Pessoal Não Docente	87
Artigo 140º - Direitos do Pessoal Não Docente.....	87
Artigo 141º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente	87
Artigo 142º - Deveres Específicos do Pessoal Não Docente	88
Artigo 143º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente.....	91
CAPÍTULO V – Dos Pais e Encarregados de Educação	92
Artigo 144º - Direitos Específicos dos Pais ou Encarregados de Educação	92
Artigo 145º - Deveres Específicos dos Pais ou Encarregados de Educação	92
Artigo 146º - Associação de Pais ou Encarregados de Educação	93
PARTE IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	94
CAPÍTULO I – Da Matrícula.....	95
Artigo 147º - Matrículas	95
Artigo 148º - Critérios para a Constituição das Turmas.....	95
CAPÍTULO II – Das Aulas.....	95
Artigo 149º - Duração das Aulas.....	95
Artigo 150º - Regime de Funcionamento	96
Artigo 151º – Horário das Aulas	97
Artigo 152º - Início e Final das Aulas	97
Artigo 153º - Casos Particulares	97
Artigo 154º - Sumários	97
Artigo 155º - Deveres do Aluno na Sala de Aula.....	98
Artigo 156º - Normas de Higiene e Segurança	99
Artigo 157º - Responsabilidade pelas Instalações	100
Artigo 158º - Ocupação de espaços comuns (corredores, átrios das salas de aula, zonas exteriores do edifício escolar, campos de jogos, bancadas e jardins)	100
Artigo 159º - Impedimentos.....	101
CAPÍTULO III – Da Avaliação das Aprendizagens	102

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	102
Artigo 160º - Âmbito	102
Artigo 161º - Finalidades	102
Artigo 162º - Objeto	102
Artigo 163º - Princípios	103
Artigo 164º - Intervenientes.....	103
Artigo 165º - Modalidades de avaliação.....	104
Artigo 166º - Critérios de Avaliação Pedagógica	105
Artigo 167º - Expressão da Avaliação.....	106
Artigo 168º - Orientações gerais para a realização dos Instrumentos de Avaliação formais.....	106
Artigo 169º - Quadros de Mérito António Damásio	106
Artigo 170º - Provas de Avaliação	108
Artigo 171º - Falta a momentos de recolha de informação para fins classificativos	109
Artigo 172º - Enunciados de provas de avaliação escrita e de outros instrumentos de avaliação	110
Artigo 173º - Resolução das provas de avaliação	110
Artigo 174º - Recolha de informação para fins classificativos em formato digital	110
CAPÍTULO IV – Assiduidade dos Alunos	110
Artigo 175º - Frequência e assiduidade.....	111
Artigo 176º - Faltas	111
Artigo 177º - Natureza das Faltas.....	111
Artigo 178º - Falta de Material.....	112
Artigo 179º - Falta de Pontualidade	112
Artigo 180º - Dispensa da Atividade Física	113
Artigo 181º - Justificação de Faltas	114
Artigo 182º - Faltas Injustificadas.....	114
Artigo 183º - Falta a Outras Atividades	115
Artigo 184º - Excesso Grave de Faltas	115
Artigo 185º - Medidas de Recuperação e de Integração	116
PARTE V - DA AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	117
Artigo 186º - Autoavaliação do Agrupamento	118
Artigo 187º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.....	118
Artigo 188º - Coordenador da Equipa	118
Artigo 189º - Competências do Coordenador	119
PARTE VI - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS	120
CAPÍTULO I – Funcionamento Genérico dos Órgãos	121
Artigo 190º - Processo Eleitoral.....	121
Artigo 191º - Mandatos.....	121
Artigo 192º - Regimentos	121
Artigo 193º - Participação nas reuniões	122
Artigo 194º - Convocatórias de reuniões	122
Artigo 195º - Duração de reuniões.....	123
Artigo 196º - Quórum e votações.....	123
Artigo 197º - Atas	123
Artigo 198º - Publicitação de Deliberações e Pareceres.....	124
PARTE VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	125
Artigo 199º - Regime Subsidiário.....	126
Artigo 200º - Regime de Omissões.....	126
Artigo 201º - Exercício de Competências	126
Artigo 202º - Divulgação do Regulamento Interno.....	126
Artigo 203º - Revisão do Regulamento Interno.....	126

Artigo 204º - Dos Regulamentos, Regimento e Normas.....	127
Artigo 205º - Entrada em Vigor e Produção de Efeitos	127
ANEXOS.....	128

PARTE I - GENERALIDADES

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais

Artigo 1º - Objeto e Âmbito

O presente Regulamento Interno do Agrupamento das Escolas de Santa Maria dos Olivais (**AESMO**), elaborado e aprovado nos termos da legislação em vigor, aplica-se às diferentes escolas que compõem o Agrupamento e a todos os intervenientes no processo educativo, a saber:

1. Alunos;
2. Educadores e professores;
3. Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais;
4. Técnicos Superiores de Educação;
5. Pais e encarregados de Educação;
6. Terceiros, que tenham uma relação institucional com o Agrupamento.

Artigo 2º - Agrupamento

1. O Agrupamento das Escolas de Santa Maria dos Olivais é constituído pelas seguintes escolas:
 - a) Escola Básica / Jardim de Infância Alice Vieira;
 - b) Escola Básica / Jardim de Infância Manuel Teixeira Gomes;
 - c) Escola Básica / Jardim de Infância Sarah Afonso;
 - d) Escola Básica dos Olivais;
 - e) Escola Secundária António Damásio.
2. A sede do Agrupamento localiza-se na Escola Secundária António Damásio situada na Avenida Dr. Francisco Luís Gomes, 1800-178 Lisboa.

Artigo 3º - Página Web do Agrupamento

O Agrupamento privilegia a sua página web (<https://aeolivais.edu.pt>) para divulgar o Projeto Educativo (**PE**) e transmitir as informações à comunidade educativa, cabendo ao Diretor a gestão dos conteúdos a divulgar, salvo no que se refere a publicações emanadas pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO II – Do Funcionamento do Agrupamento

Artigo 4º - Horário de Funcionamento das Escolas

1. O horário de funcionamento das Escolas que compõem o Agrupamento e dos Serviços

Administrativos (SA), localizados na Escola Secundária António Damásio, estão divulgados na página web do Agrupamento (<https://aeolivais.edu.pt>).

2. O horário de funcionamento das Escolas que compõem o Agrupamento e dos Serviços Administrativos (SA) são propostos pelo Conselho Pedagógico (CP) e aprovados em Conselho Geral (CG) anualmente.

Artigo 5º - Acesso e Permanência dos Alunos nas Escolas do Agrupamento

1. As crianças da Educação Pré-Escolar são recebidas pela educadora ou pelos técnicos das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) à porta da respetiva sala do Jardim de Infância ou na sala onde decorrem as AAAF.
2. Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico são recebidos por assistentes operacionais ou pelos técnicos da Componente de Apoio à Família (CAF) à entrada da respetiva Escola ou na sala destinada à CAF.
3. Os alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário acedem às escolas através de um cartão magnético pessoal e intransmissível.
4. As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico permanecem no recinto escolar durante o seu horário escolar, só podendo sair no período de almoço, quando o encarregado de educação conceda autorização. As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do 1º Ciclo, na interrupção para o almoço, só poderão sair acompanhados por um adulto.
5. No caso dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, quando os alunos não tiverem aula aos últimos tempos do turno da manhã e da tarde podem sair do recinto escolar, se os encarregados de educação manifestaram esse consentimento no ato de matrícula ou em momento posterior e mediante informação escrita ao diretor de turma.
6. Os alunos poderão abandonar o recinto escolar, excecionalmente, por motivos de força maior, desde que acompanhados pelos encarregados de educação, que deverão informar, de preferência por escrito, o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma conforme os ciclos de ensino.

Artigo 6º - Cartão de Identificação dos Alunos

1. O cartão de identificação do aluno é gratuito para os alunos dentro da escolaridade obrigatória.
2. No início do 5º ano de escolaridade ou no início do primeiro ano de frequência no Agrupamento é distribuído a cada aluno um cartão de identificação, pessoal e intransmissível.
3. O cartão deve ser prontamente exibido sempre que solicitado por qualquer docente ou funcionário não docente e deve acompanhar o aluno sempre que este se encontre nos espaços físicos do Agrupamento e fora deles, quando no exercício de atividades escolares.
4. O uso do cartão é obrigatório para registo de entradas e saídas dos alunos e para pagamento de serviços vários, nas Escolas do Agrupamento.
5. Em caso de não poder exibir o cartão, o aluno só pode entrar ou permanecer em qualquer espaço do Agrupamento, após a sua identificação pelo assistente operacional da portaria da escola. Nos casos recorrentes, de não exibição do cartão pelo aluno, a escola entrará em contacto com o encarregado de educação.
6. O extravio do cartão implica a sua substituição e o pagamento da emissão de uma segunda via do cartão pelo encarregado de educação, valor determinado no orçamento privativo do Agrupamento.
7. Em caso de exibição do cartão em claro mau estado de conservação, os docentes ou funcionários não docentes poderão reter o cartão para efeitos de elaboração de segunda via, devendo o encarregado de educação pagar os custos do mesmo, mediante informação antecipada.
8. O carregamento do cartão faz-se na Loja Escolar na Escola Secundária António Damásio e na Papelaria na Escola Básica dos Olivais, estando previsto equacionar o carregamento online.
9. O saldo do cartão transita para o ano letivo seguinte. Quando os alunos saem do Agrupamento têm o prazo máximo de 30 dias seguidos para requerer o saldo em numerário.
10. Para aceder à aplicação através da internet, é necessário introduzir o número do cartão e o PIN.
11. No início de cada ano civil, os serviços administrativos deverão disponibilizar aos encarregados de educação, por solicitação, uma declaração do total dos gastos do aluno, referentes ao ano civil anterior, que são dedutíveis no IRS.
12. No final do ano letivo, o encarregado de educação pode solicitar o retorno do saldo do cartão.

Artigo 7º - Cartão de Identificação para Pessoal Docente e Não Docente

1. O cartão de identificação é gratuito para todas as categorias profissionais que exercem funções nas escolas do Agrupamento e é de uso obrigatório para pagamentos.
2. No caso do pessoal não docente, o cartão é, também, utilizado para registo da assiduidade.
3. O pessoal docente e o pessoal não docente, quando deixa de prestar serviço no Agrupamento, têm o prazo máximo de 30 dias seguidos para requerer o saldo em numerário, após cessarem funções.

Artigo 8º - Acesso e Permanência de Pais, Encarregados de Educação e Terceiros nas Escolas do Agrupamento

1. Os pais, os encarregados de educação e quaisquer outros indivíduos que tenham necessidade de se deslocar às escolas do Agrupamento têm de se identificar à assistente operacional ao serviço na portaria/portão, ficando o registo de entrada e de saída, à exceção das Escolas Básicas do 1.º ciclo.
2. Os visitantes acima referidos não têm livre-trânsito nas escolas do Agrupamento, devendo encaminhar-se para o local de atendimento que motivou a sua presença.
3. Os pais e os encarregados de educação são atendidos pelos agentes de educação (educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma) em horário pré-definido ou em hora marcada.
4. Nos estabelecimentos do 1º ciclo e JI, é permitida a entrada dos pais de alunos aniversariantes no refeitório, de acordo com o Regimento Interno dos Refeitórios.
5. Caso a autorização seja abusivamente utilizada para acesso a locais não autorizados, pode o elemento em causa incorrer em crime de acesso ilegítimo às instalações.

Artigo 9º - Administração de Medicamentos e Acidentes no Recinto Escolar

1. As escolas não fornecem qualquer tipo de medicamentos para os alunos ingerirem, limitando a sua ação a uma caixa de primeiros socorros, para tratamento de feridas e escoriações resultantes de pequenos acidentes.
2. Os alunos, em caso de acidente, são encaminhados, com um adulto responsável, para os hospitais públicos, sendo desencadeado o processo de seguro escolar e informados os respetivos encarregados de educação.

3. Os profissionais que exercem funções no Agrupamento, em caso de acidente, são encaminhados para os hospitais públicos e é desencadeado o processo de acidente em serviço.
4. A toma de medicamentos pelos alunos no recinto escolar resulta de prescrições médicas em que o horário da toma coincide com o horário escolar.
5. Quando o aluno, em resultado da sua idade, não tem autonomia para a toma de medicamentos em resultado de prescrição médica, é assistido por um adulto (assistente operacional, educador de infância ou professor), ficando este responsável pela prestação daquele serviço, mediante a autorização escrita do encarregado de educação acompanhada, sempre que possível, da prescrição médica.

Artigo 10º - Cedência de Utilização das Instalações

1. Nas Escolas cujas instalações são mantidas e tuteladas pela Câmara Municipal de Lisboa (CML), a sua cedência decorrerá de solicitação ao Departamento de Educação da CML, que se pronunciará sobre o efeito ou à entidade à qual a competência das instalações esteja delegada.
2. Na Escola Secundária António Damásio, cujas instalações são mantidas e tuteladas pela Construção Pública (EPE), estas são passíveis de abertura à comunidade através de protocolos a celebrar entre instituições e o Diretor, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
3. Na Escola Secundária António Damásio, a cedência de instalações rege-se por um regulamento próprio.

Artigo 11º - Segurança dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino

1. Os estabelecimentos de educação do Agrupamento devem dispor de planos de segurança, devidamente aprovados por parte da C.M.L. As plantas de emergência devem encontrar-se afixadas, em locais visíveis, nas diferentes escolas.
2. As medidas de autoproteção são periodicamente testadas em exercícios de evacuação para toda a comunidade escolar.
3. Os exercícios previstos consistem em simulacros de evacuação em caso de catástrofes naturais (incêndios, abalos sísmicos, etc.).
4. Estrutura Interna de Segurança:

4.1. O professor delegado para a segurança é nomeado pelo Diretor, por um período de quatro anos, e é o responsável pela segurança de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

4.2. O professor delegado para a segurança tem as competências definidas na legislação.

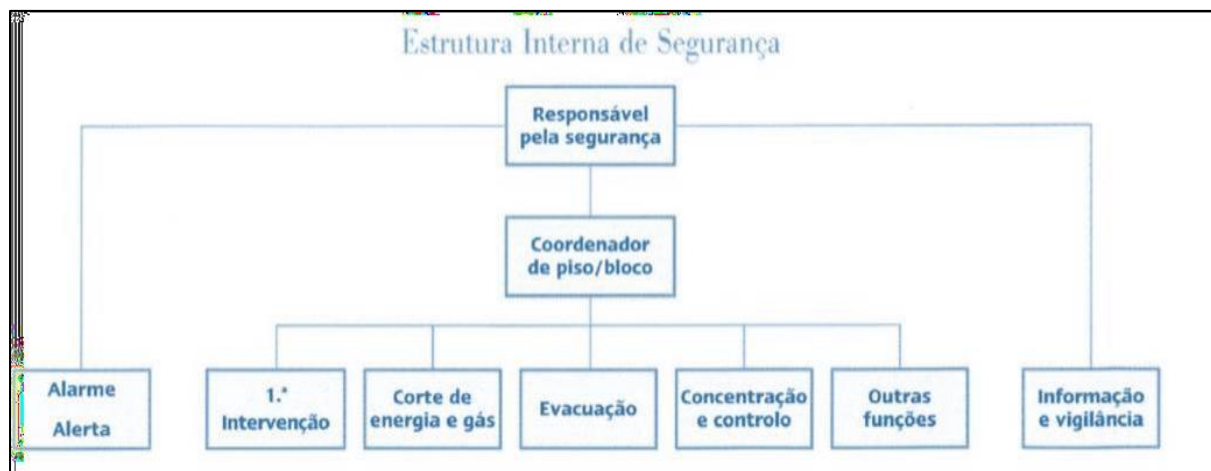


Figura 1 - Representação esquemática da Estrutura Interna de Segurança do AESMO

Artigo 12º - Situações excecionais

1. Em situações excecionais, nomeadamente em casos de saúde pública, algumas normas podem sofrer alterações que serão publicadas na página web do Agrupamento, em resultado de decisões dos organismos oficiais.
2. Em função da situação excecional, serão publicados documentos orientadores.

Artigo 13º - Oferta Educativa do Agrupamento

1. A oferta educativa resulta da definição da rede escolar, estipulada pelo Ministério da Educação (ME) e de propostas do próprio Agrupamento.
2. A oferta educativa das diferentes escolas que compõem o Agrupamento será divulgada anualmente na sua página web, num momento que antecede o período de matrículas.
3. Na Escola Básica Sarah Afonso (EBSA), na Escola Básica Manuel Teixeira Gomes (EBMTG) e na Escola Básica dos Olivais (EBO) funciona uma valência especializada do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), constituindo resposta para apoio a alunos com Perturbação do Espectro de Autismo.
4. Durante as interrupções letivas, as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a

Componente de Apoio à Família (CAF) funcionam nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo, desde que as famílias tenham necessidade deste apoio.

5. Na Escola Básica dos Olivais funciona a oferta de apoio à família.
6. A organização do Ensino Profissional encontra-se no Regulamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento- Anexo I deste documento.

PARTE II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

CAPÍTULO I – Dos Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 14º - Órgãos de Administração e Gestão

1. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais, Lisboa, são os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo;
 - e) Conselho de Coordenação Executiva;
 - f) Coordenação de Estabelecimento.

SECÇÃO I – DO CONSELHO GERAL

Artigo 15º - 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.

Artigo 16º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por:
 - a) Presidente, que é um dos membros eleito entre os conselheiros;
 - b) Sete representantes do pessoal docente, um representante da Educação Especial, um da Educação Pré- Escolar e um por cada um dos ciclos do Ensino Básico, um do Ensino Secundário – cursos científico- humanísticos e um do Ensino Secundário – cursos de qualificação e certificação profissional;
 - c) Dois representantes do pessoal não docente;
 - d) Quatro representantes dos pais ou encarregados de educação, um por cada ciclo dos Ensinos Básico e Secundário;
 - e) Dois representantes dos alunos;
 - f) Três representantes da autarquia local;
 - g) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente, os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).
3. Sempre que necessário, o Conselho Geral pode requerer a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

Artigo 17º - Competências

1. Além das competências previstas na lei, compete ainda ao Conselho Geral:
 - a) Elaborar ou rever o seu regimento no prazo de noventa dias, após tomada de posse.
2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.
3. Podem ser criadas outras comissões, de acordo com o regimento do Conselho Geral.
4. Todas as comissões se constituem como uma fração do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 18º - Reunião do Conselho Geral

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

Artigo 19º - Designação dos Representantes

1. Os representantes são eleitos ou designados de acordo com a lei.
2. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares ou no ano escolar em que se encontram matriculados, incluindo, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em

qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

4. Na inexistência de organização representativa dos pais e encarregados de educação ou na ausência eficaz de indicação dos seus representantes em tempo oportuno, os respetivos representantes são indicados em assembleia-geral de pais ou encarregados de educação, de todo o Agrupamento, convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Geral.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. Os representantes da comunidade local são convidados a partir de lista ordenada de preferência a cooptar elaborada na primeira reunião do novo Conselho Geral, de entre:
 - a) Individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, preferencialmente da área geográfica do Agrupamento e com relevância para o Projeto Educativo;
 - b) Entidades com parcerias ou protocolos estabelecidos com o Agrupamento.
7. O subdiretor, os adjuntos do Diretor, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria do Diretor, nos termos previstos na lei, não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 20º - Eleições

1. As eleições far-se-ão de acordo com o estipulado na lei.
2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos vários níveis e ciclos de ensino.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como a indicação dos candidatos a membros suplentes.
5. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 21º - Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. Os membros do Conselho Geral podem ser substituídos, temporária ou definitivamente, pelos suplentes da respetiva lista, em termos a definir no respetivo regimento.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, preferencialmente pelo suplente do mesmo nível de ensino, no caso dos docentes e sequentemente segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 4 do artigo anterior.
6. As vagas resultantes da desistência do mandato por impedimento dos representantes da comunidade local implicam a substituição por outro representante da mesma entidade ou nova cooptação se a entidade declinar ou se for uma representação individual.

Artigo 22º - Presidente do Conselho Geral

1. O presidente do Conselho Geral é eleito de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos, na primeira reunião plenária, competindo-lhe exercer, em primeira instância, as competências do Conselho Geral, nos termos a definir no regimento.
2. Ao presidente do Conselho Geral compete:
 - a) Presidir às reuniões e dirigir os respetivos trabalhos;
 - b) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - c) Fornecer, por escrito, a todos os membros do Conselho Geral, pelo menos até 48 horas antes da reunião, toda a informação e documentação relevantes para as matérias a tratar;
 - d) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias ao exercício das competências do Conselho Geral.

SECÇÃO II – DO DIRETOR

Artigo 23º - Definição

O Diretor é o órgão unipessoal de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e está enquadrado pela legislação em vigor.

Artigo 24º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, através de procedimento concursal nos termos definidos na lei.
2. O exercício de funções por parte do Diretor far-se-á de acordo com a lei.

Artigo 25º - Competências

1. Para além das competências previstas na legislação em vigor, compete ao Diretor:
 - a) Promover a cooperação entre alunos, docentes e demais funcionários na ação educativa;
 - b) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do Agrupamento, via correio eletrónico institucional, página eletrónica do Agrupamento ou afixando nos locais adequados para o efeito;
 - c) Apoiar as relações com o meio cultural, económico e profissional das áreas/regiões onde se inserem as escolas do Agrupamento;
 - d) Promover e acompanhar, no Agrupamento, as iniciativas de carácter cultural e desportivo e outras que contribuam para a educação integral dos alunos;
 - e) Providenciar para que as atividades extraescolares não perturbem a boa organização e regular funcionamento dos trabalhos escolares;
 - f) Coordenar as tarefas respeitantes à conservação, utilização, aproveitamento e rentabilidade das instalações, do mobiliário e do equipamento, procedendo às diligências necessárias para o indispensável apetrechamento do Agrupamento;
 - g) Promover a participação dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos.

Artigo 26º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos de

acordo com a lei, os quais exercem as competências que lhe tenham sido delegadas pelo Diretor.

2. O subdiretor e os adjuntos são designados pelo Diretor de entre docentes de carreira que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.
3. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
4. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.
5. O subdiretor e os adjuntos do Diretor podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 27º - Assessorias Técnico-Pedagógicas

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

SECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 28º - Definição

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

Artigo 29º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador do departamento curricular da Educação Pré-Escolar;
 - c) Coordenador do departamento curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - d) Representante dos coordenadores de ano do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - e) Coordenador do departamento curricular de Línguas;
 - f) Coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;

- g) Coordenador do departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- h) Coordenador do departamento curricular de Expressões;
- i) Coordenador do 2º ciclo do Ensino Básico;
- j) Coordenador do 3º ciclo do Ensino Básico;
- k) Coordenador do Ensino Secundário - Cursos Científico-Humanísticos;
- l) Coordenador do Ensino Secundário - Cursos Profissionais;
- m) Coordenador dos Projetos do Agrupamento;
- n) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- o) Coordenador da Equipa do Projeto Tecnológico e Digital;
- p) O docente de educação especial que integra a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- q) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.

2. Sempre que necessário, o Conselho Pedagógico pode solicitar a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

Artigo 30º - Competências

1. Para além das competências que lhe estão atribuídas na legislação em vigor, são ainda atribuições do Conselho Pedagógico:
 - a) Promover critérios gerais de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis e a especificidade do 1.º ciclo;
 - b) Propor a realização de reuniões intercalares em qualquer período letivo, se e quando necessário;
 - c) Colaborar com o Diretor na inventariação das necessidades em equipamento e meios didáticos e em estruturas de apoio;
 - d) Elaborar ou rever o seu regimento no prazo de noventa dias, após tomada de posse;
 - e) Artigo 31º - Membros do Conselho Pedagógico.
2. Os membros pertencem ao Conselho Pedagógico por inerência de funções.
3. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
4. De entre os restantes membros, em cada reunião e de forma rotativa, um exercerá a função de secretário do Conselho Pedagógico, competindo-lhe, para além da elaboração da ata, redigir uma

síntese de cada reunião. A decisão pode ser diversa e estar prevista no regimento do Conselho Pedagógico

5. A síntese é enviada pelo presidente do Conselho Pedagógico, por correio eletrónico a todos os docentes do Agrupamento.

Artigo 31º - Membros do Conselho Pedagógico

1. Os membros pertencem ao Conselho Pedagógico por inerência de funções.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. De entre os restantes membros, em cada reunião e de forma rotativa, um exercerá a função de secretário do Conselho Pedagógico, competindo-lhe, para além da elaboração da ata, redigir uma síntese de cada reunião. A decisão pode ser diversa e estar prevista no regimento do Conselho Pedagógico
4. A síntese é enviada pelo presidente do Conselho Pedagógico, por correio eletrónico a todos os docentes do Agrupamento.

Artigo 32º - Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico pode reunir em plenário, em comissões ou por secções, de acordo com o definido no seu regimento.
2. As comissões eventuais do Conselho Pedagógico podem incluir elementos não pertencentes ao Conselho.
3. É constituída, obrigatoriamente, uma Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 33º - Definição

O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 34º - Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo:

- a) O Diretor, que preside;
- b) Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) Coordenador Técnico ou quem o substitua.

Artigo 35º - Competências

As competências do Conselho Administrativo são as definidas na lei.

SECÇÃO V – DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Artigo 36º - Conselho de Coordenação Executiva

1. O Conselho de Coordenação Executiva é uma estrutura de natureza consultiva na área executiva, que visa coordenar a atividade dos Coordenadores Estabelecimento de Ensino entre si e com o Diretor.
2. O Conselho de Coordenação Executiva reúne, pelo menos, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor.

Artigo 37º - Composição

O Conselho de Coordenação Executiva é constituído pelo Diretor e por todos os Coordenadores de Estabelecimento de Ensino do Agrupamento.

Artigo 38º - Competências

São competências do Conselho de Coordenação Executiva:

1. Coadjuvar o Diretor nas áreas da organização e funcionamento integrado dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
2. Coordenar a atividade educativa e a utilização comum de equipamentos e instalações;
3. Implementar os horários e regimes de funcionamento nos diferentes estabelecimentos;
4. Analisar a rede escolar e perspetivar a sua projeção futura;
5. Uniformizar o sistema de notação para a avaliação do pessoal não docente, em linha com as orientações da Câmara Municipal de Lisboa;
6. Identificar medidas para suprir faltas previsíveis dos assistentes operacionais.

SECÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 39º - Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação da escola sede do Agrupamento é realizada pelo Diretor.
2. A coordenação das restantes escolas é assegurada por um coordenador de estabelecimento.

Artigo 40º - Competências

Além das competências previstas na lei, compete ainda ao coordenador de estabelecimento:

1. Promover reuniões, sempre que necessário, com os docentes do seu próprio estabelecimento;
2. Participar em reuniões com o Diretor, o subdiretor ou os adjuntos ou sempre que solicitado;
3. Articular com os restantes estabelecimentos do Agrupamento todas as atividades realizadas no âmbito da Biblioteca Escolar, do Desporto Escolar, das Atividades de Enriquecimento Curricular, da Componente de Apoio à Família e das Atividades de Animação e Apoio à Família;
4. Informar todos os parceiros das alterações de horários decorrentes das atividades desenvolvidas;
5. Dar parecer sobre a avaliação de desempenho do pessoal não docente;
6. Acompanhar e supervisionar os procedimentos de cariz disciplinar do seu estabelecimento.

Artigo 41º - Designação

1. O coordenador de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

CAPÍTULO II – Das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 42º - Objetivos

As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, de forma a promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação do desempenho docente.

SECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 43º - Composição

O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa e supervisão pedagógica, constituído por todos os docentes que lecionam a educação pré-escolar, os ciclos, as disciplinas e as áreas disciplinares nele integradas, conforme indicado na Tabela 1.

Departamentos Curriculares	Áreas Disciplinares / Disciplinas	Código Grupo de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	Área da Formação Pessoal e Social Área da Expressão e Comunicação Área do Conhecimento do Mundo	100
1º Ciclo do Ensino Básico	Português; Matemática; Estudo do Meio	110
	Expressões Artísticas	120
	Expressão Físico-motora Inglês	
Línguas	Português e Francês;	210
	Português e Inglês;	220
	Português	300
	Francês	320
	Inglês	330
	Espanhol	350
Ciências Sociais e Humanas	Português e História	200
	Educação Moral e Religiosa Católica	290
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia e Contabilidade	430
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências da Natureza	230
	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Eletrotecnia	540
	Informática	550
Expressões	Educação Visual e Educação Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Física 2º Ciclo	260
	Educação Tecnológica	530
	Artes Visuais	600
	Educação Física 3º Ciclo e Secundário	620
	Educação Especial	910

Tabela 1 – Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares

Artigo 44º - Competências dos Departamentos Curriculares

As competências dos Departamentos Curriculares estão definidas na lei.

Artigo 45º - Funcionamento

As normas de funcionamento dos Departamentos Curriculares estão previstas no respetivo Regimento, aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 46º - Coordenação e mandato

1. Cada Departamento Curricular é coordenado por um docente eleito pelos membros do respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração do mandato do Diretor.
3. Os coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
4. As competências do coordenador de Departamento Curricular são as que estão previstas na lei em vigor.

SECÇÃO II – DOS GRUPOS DE RECRUTAMENTO**Artigo 47º - Composição**

O conselho de Grupo de Recrutamento é constituído pelos docentes das áreas disciplinares dos diferentes níveis de Educação/Ensino, do mesmo grupo de recrutamento.

Artigo 48º - Competências do Conselho de Grupo de Recrutamento

São competências do Conselho de Grupo de Recrutamento:

- a) Elaborar o regimento interno, definindo as respetivas normas de organização e gestão;
- b) Proceder à análise crítica dos referenciais curriculares e outra documentação específica emanada do Ministério da Educação;
- c) Elaborar, implementar e avaliar o seu plano anual de atividades, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento;

- d) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos e propor a sua implementação, se forem necessárias;
- e) Proceder à troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
- f) Elaborar as matrizes das provas dos exames de equivalência à frequência, bem como dos respetivos critérios de classificação, submetendo-os, através do coordenador do respetivo departamento, à aprovação do Conselho Pedagógico;
- g) Colaborar nas atividades dinamizadas pelos elementos do grupo de recrutamento, promovendo um bom ambiente de trabalho;
- h) Propor a realização de ações de formação ao respetivo departamento curricular, quando as julgar convenientes;
- i) Propor ao coordenador de departamento curricular os manuais escolares a adotar, nos prazos estabelecidos;
- j) Colaborar com o coordenador de departamento na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
- k) Inventariar as necessidades do grupo de recrutamento, dando conhecimento delas ao coordenador do departamento curricular;
- l) Organizar o inventário do material e equipamento da disciplina e zelar pela sua conservação, bem como providenciar a sua atualização.

Artigo 49º - Funcionamento

As normas de funcionamento do Conselho de Grupo de Recrutamento (**CGR**) constam do respetivo regimento, aprovado pelo Conselho Pedagógico.

1. Artigo 50º - Coordenação / Mandato
2. Os Grupos de Recrutamento (GR) compostos por mais de um professor são coordenados por um docente da respetiva área, adiante designado por Representante de Grupo de Recrutamento.
3. A nomeação do Representante de Grupo de Recrutamento é efetuada pelo Diretor, depois de ouvido o parecer dos membros do grupo. Nos GR 100 e 110 esta figura é a mesma do

Coordenador de Departamento.

4. O mandato do Representante de Grupo de Recrutamento é dois anos escolares com a possibilidade de recondução.
5. Artigo 51º - Competências do Representante de Grupo de Recrutamento/ Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo.

De entre as competências constam as seguintes:

- a) Convocar e presidir às reuniões de Grupo de Recrutamento;
- b) Coordenar a planificação e a avaliação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- c) Coordenar a planificação, a longo e médio prazo, das atividades letivas a nível do respetivo Grupo de Recrutamento;
- d) Zelar pelo cumprimento das Aprendizagens Essenciais das diferentes disciplinas, Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e demais referenciais curriculares, das planificações e decisões estabelecidas a nível do Conselho do Grupo de Recrutamento;
- e) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do grupo, tendo em vista a sua formação contínua;
- f) Informar o respetivo coordenador do Departamento das decisões tomadas pelo grupo;
- g) Apoiar os docentes do respetivo Grupo de Recrutamento, sempre que para tal for solicitado;
- h) Manter organizado e atualizado o dossiê, digital ou físico, do Grupo de Recrutamento, no qual devem constar, além dos referenciais curriculares provenientes do Ministério da Educação, os horários dos docentes, convocatórias e atas das reuniões, planificações a médio e longo prazo, fichas e outros documentos de interesse;
- i) Zelar pela organização do inventário do material e equipamento da disciplina, pela sua conservação, bem como providenciar à sua atualização;
- j) Informar os docentes do grupo de recrutamento acerca do material didático disponível e colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e de material didático.
- k) Colaborar com o coordenador de Departamento nas restantes funções decorrentes de questões específicas do respetivo grupo de recrutamento.

Artigo 50º - Coordenação / Mandato

1. Os Grupos de Recrutamento (GR) compostos por mais de um professor são coordenados por um docente da respetiva área, adiante designado por Representante de Grupo de Recrutamento.
2. A nomeação do Representante de Grupo de Recrutamento é efetuada pelo Diretor, depois de ouvido o parecer dos membros do grupo.
3. No caso do grupo 110 esta figura é a mesma do Coordenador de Departamento.
4. O mandato do Representante de Grupo de Recrutamento é dois anos escolares com a possibilidade de recondução.

Artigo 51º - Competências do Representante de Grupo de Recrutamento/ Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo

De entre as competências constam as seguintes:

- a) Convocar e presidir às reuniões de Grupo de Recrutamento;
- b) Coordenar a planificação e a avaliação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- c) Coordenar a planificação, a longo e médio prazo, das atividades letivas a nível do respetivo Grupo de Recrutamento;
- d) Zelar pelo cumprimento das Aprendizagens Essenciais das diferentes disciplinas, Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e demais referenciais curriculares, das planificações e decisões estabelecidas a nível do Conselho do Grupo de Recrutamento;
- e) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do grupo, tendo em vista a sua formação contínua;
- f) Informar o respetivo coordenador do Departamento das decisões tomadas pelo grupo;
- g) Apoiar os docentes do respetivo Grupo de Recrutamento, sempre que para tal for solicitado;
- h) Manter organizado e atualizado o dossiê, digital ou físico, do Grupo de Recrutamento, no qual devem constar, além dos referenciais curriculares provenientes do Ministério da Educação, os horários dos docentes, convocatórias e atas das reuniões, planificações a médio e longo prazo, fichas e outros documentos de interesse;
- i) Zelar pela organização do inventário do material e equipamento da disciplina, pela sua conservação, bem como providenciar à sua atualização;

SECÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE ANO/DISCIPLINA

Artigo 52º - Competências do Conselho de Coordenação de Ano/Disciplina

São competências do Conselho de Coordenação de Ano/Disciplina:

- a) Colaborar na elaboração, implementação e avaliação das suas atividades, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- b) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos e propor a sua implementação, se forem necessárias;
- c) Proceder à troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
- d) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre métodos, técnicas e materiais de ensino;
- e) Elaborar as matrizes de instrumentos de avaliação a aplicar;
- f) Inventariar as necessidades de formação, dando conhecimento delas ao representante de grupo de recrutamento;
- g) Colaborar com o representante de grupo de recrutamento na construção do Projeto Educativo de Agrupamento.

Artigo 53º - Funcionamento

As normas de funcionamento do Conselho de Coordenação de Ano/Disciplina constam do Regimento do grupo de Recrutamento.

Artigo 54º - Coordenação

1. As coordenações de ano/disciplina compostos por mais de um professor são coordenados por um docente da respetiva área/ano, adiante designado por coordenador de Ano/disciplina.
2. O coordenador de Ano/Disciplina é indicado pelo Representante de Grupo de Recrutamento, depois de ouvido o parecer dos membros do grupo de recrutamento e da coordenação de ano, tendo em conta a experiência profissional e a graduação do docente, e tem a duração do ano escolar.

Artigo 55º - Competências do Coordenador de Ano/Disciplina

De entre as competências constam as seguintes:

- a) Convocar e presidir às reuniões de Coordenação de Ano/Disciplina;
- b) Coordenar a planificação e a avaliação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- c) Particularmente no 2º ciclo do Ensino Básico (5º e 6º anos), os Coordenadores de Ano/Disciplina devem, sempre que possível, lecionar apenas o ano de escolaridade que coordenam.
- d) Coordenar a planificação, a longo e médio prazo, das atividades letivas a nível do respetivo ano/disciplina;
- e) Zelar pelo cumprimento das Aprendizagens Essenciais da disciplina, Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e demais referenciais curriculares, das planificações e decisões estabelecidas a nível do Conselho do Grupo de Recrutamento e Conselho Pedagógico;
- f) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do grupo, tendo em vista a sua formação contínua;
- g) Informar o respetivo Representante de Grupo de Recrutamento das decisões tomadas pelo grupo;
- h) Apoiar os docentes do respetivo ano/disciplina, sempre que necessário e para tal for solicitado;
- i) Manter organizado e atualizado o dossiê do Grupo de Recrutamento, no qual devem constar, convocatórias e atas/registos das reuniões, planificações a médio e longo prazo atualizadas, fichas e outros documentos de interesse, quando aplicável;
- j) Zelar pela organização do inventário do material e equipamento do ano/disciplina, pela sua conservação, bem como providenciar à sua atualização;
- k) Informar os docentes do grupo de coordenação acerca do material didático disponível e colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e de material didático;
- l) Colaborar com o Representante de Grupo de Recrutamento nas restantes funções decorrentes de questões específicas do respetivo grupo de recrutamento.

SECÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE CICLO DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 56º - Conselhos de Ciclo

1. O Conselho do 2º ciclo do Ensino Básico é constituído pelos respetivos diretores de turma e presidido pelo seu coordenador.
2. O Conselho do 3º ciclo do Ensino Básico é constituído pelos respetivos diretores de turma e presidido pelo seu coordenador.
3. O Conselho do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanístico é constituído pelos respetivos diretores de turma e presidido pelo respetivo coordenador.
4. O Conselho do Ensino Secundário dos Cursos Profissionais é constituído pelos respetivos diretores de turma e diretores de curso e presidido pelo seu coordenador.

Artigo 57º - Competências

São atribuições dos Conselhos de Ciclo:

- a) Calendarizar e planificar as atividades e projetos a desenvolver de acordo com o Plano Anual de Atividades, incluindo os projetos de ciclo, ano ou turma distintos dos projetos de cada departamento curricular/ou outras estruturas proponentes;
- b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las através do respetivo coordenador de Ciclo ao Conselho Pedagógico, nomeadamente as propostas distintas dos projetos de ciclo, ano ou turma distintos dos projetos de cada departamento curricular/ ou outras estruturas proponentes;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais ou encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre o Agrupamento e a Comunidade;
- e) Cooperar com os serviços de educação especial, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Apresentar e dinamizar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação, nos domínios da orientação educativa e do desempenho das funções de diretor de turma.

- h) Definir o perfil do diretor de turma, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Formar grupos de trabalho de apoio ao coordenador de Ciclo;
- j) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico as linhas gerais de atuação do programa de apoio individual ao aluno em vigor no Agrupamento, visando o seu acompanhamento e a sua aferição e avaliação.
- k) Elaborar um manual de procedimentos das ações e tarefas do diretor de turma, conforme a legislação em vigor.

Artigo 58º - Funcionamento

1. O Conselho de Ciclo reúne pelo menos uma vez por período e sempre que necessário para garantir a realização de tarefas relacionadas com as suas competências.
2. O Conselho reúne extraordinariamente, sempre que, o Diretor ou o coordenador de Ciclo o convoquem, ou a requerimento de dois terços dos seus membros.

Artigo 59º - Coordenadores de Ciclo

1. São coordenadores de Ciclo:
 - a) O coordenador do 2º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) O coordenador do 3º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) O coordenador do Ensino Secundário dos Cursos Científicos-Humanísticos;
 - d) O coordenador do Ensino Secundário dos Cursos Profissionais.
2. Os coordenadores de ciclo são designados pelo Diretor, para um mandato de quatro anos, coincidente com o mandato do Diretor, sendo obrigatoriamente diretores de turma.
3. Sempre que necessário, o Diretor nomeará substitutos dos coordenadores de ciclo, que os substituirão nas suas faltas e impedimentos.
4. O coordenador do 3º Ciclo do Agrupamento é coadjuvado por um subcoordenador de ciclo na outra escola do Agrupamento onde o coordenador não exerça funções.
5. O subcoordenador do 3º Ciclo é designado pelo Diretor, para um mandato de quatro anos, coincidente com o mandato do Diretor.

6. Os coordenadores e subcoordenadores de ciclo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 60º - Competências

Para além das competências que lhe estão atribuídas na legislação em vigor, são ainda atribuições dos coordenadores de Ciclo:

- a) Convocar e presidir às reuniões do respetivo Conselho de Ciclo, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Convocar, se necessário, plenários dos professores do respetivo conselho de ciclo;
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos que coordenam;
- d) Coordenar os diretores de turma do respetivo ciclo;
- e) Assegurar aos diretores de turma e diretores de curso informação atempada relativamente a legislação, decisões do Conselho Pedagógico e do Diretor e outros documentos que digam respeito ao seu desempenho;
- f) Apoiar os docentes no desempenho das suas funções;
- g) Apresentar ao Diretor o levantamento das necessidades de formação continua dos docentes;
- h) Colaborar nas atividades de lançamento do ano letivo, de acordo com as orientações do Diretor;
- i) Assegurar, no final do ano letivo, o arquivamento dos materiais de direção e coordenação de turma;
- j) Assegurar, coordenar e orientar a realização das reuniões ordinárias dos diretores de turma com os encarregados de educação;
- k) Coordenar e orientar a realização de reuniões intercalares;
- l) Coordenar e orientar o trabalho das equipas de conferência das pautas e documentos de avaliação;
- m) Propor a criação de grupos de trabalho no âmbito do órgão que coordena para apoiar a análise de temas relacionados com matérias no âmbito das suas competências;
- n) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, com

base em matriz elaborada pelo Conselho Pedagógico (CP).

SECÇÃO V – DA DIREÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 61º - Mandatos

1. A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade do Diretor e deve ser, sempre que possível, um professor do Quadro de Nomeação Definitiva da componente de formação tecnológica.
2. Nomeação do diretor de curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso e por períodos de quatro anos.
3. O docente, nos anos em que exercer este cargo, terá de lecionar uma disciplina do curso.

Artigo 62º - Competências

Compete ao diretor de curso:

- a) Coordenar as equipas pedagógicas;
- b) Cooperar com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas;
- c) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
- d) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- e) Acompanhar o processo de matrícula dos alunos, particularmente no primeiro ano do curso;
- f) Estabelecer e dinamizar parcerias com empresas e organizações, particularmente as do meio envolvente, que permitam divulgar o curso junto do tecido económico, favoreçam a colocação dos alunos em estágios e no mercado de trabalho e, de um modo geral, dinamizem o espírito de empreendedorismo dos alunos.

SECÇÃO VI – DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA

Artigo 63º - Definição

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e os alunos, e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados:
 - a) Pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
 - b) Pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo do Ensino Básico;
 - c) Pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma que é designado pelo Diretor, de entre os docentes do Conselho de Turma, que lecionem preferencialmente a totalidade dos alunos da turma, salvaguardando a acumulação de cargos e tendo em conta, sempre que possível, as seguintes prioridades:
 - a) Professor do quadro de nomeação definitiva;
 - b) Professor profissionalizado.
3. O Conselho de Turma é secretariado por um docente, nomeado no início de cada ano letivo pelo Diretor, o qual deve acompanhar o diretor de turma na elaboração e conferência de todos os documentos referentes às reuniões.

Artigo 64º - Competências do Educador de Infância

Compete ao educador de infância:

- a) Planificar o desenvolvimento das atividades de acordo com as novas orientações curriculares ou metas de aprendizagem definidas pela tutela e tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e de necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo;
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam o desenvolvimento e as aprendizagens das crianças;

- d) Produzir um documento escrito, com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos, que deverá ser dado a conhecer aos pais ou encarregados de educação;
- e) Assegurar a supervisão e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), de acordo com a legislação;
- f) Promover reuniões com pais ou encarregados de educação, após avaliação, e encontros individuais, sempre que oportuno, preferencialmente fora do horário letivo.

Artigo 65º - Competências do Professor Titular de Turma

Compete ao professor titular de turma:

- a) Assegurar a adequação do currículo às características específicas de alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais de alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de educação especial;
- c) Desenvolver iniciativas no âmbito do projeto de turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar;
- d) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências definidas nas Aprendizagens Essenciais da disciplina, Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e demais referenciais curriculares;
- e) Definir as atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar;
- f) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução e avaliação das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como, a articulação com as atividades curriculares;
- g) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, previstas no Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento de pais ou encarregados de Educação em atividades diversificadas, favorecendo as relações escola/comunidade/família;
- i) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação de alunos;

- j) Promover reuniões ordinárias com pais ou encarregados de educação, após a afixação da avaliação, e encontros individuais, sempre que oportuno, preferencialmente fora do horário letivo;
- k) Controlar o dever de assiduidade dos alunos, de acordo com o estabelecido na lei;
- l) Supervisionar o cumprimento das medidas disciplinares corretivas sancionatórias;
- m) Manter atualizado o processo individual do aluno.

Artigo 66º - Conselhos de Turma

1. Os Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário têm a seguinte constituição:
 - a) Diretor de turma;
 - b) Restantes docentes da turma;
 - c) Diretor de Curso, no caso das turmas de cursos de carácter qualificante;
 - d) Delegado e subdelegado de turma, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, nas situações previstas na legislação em vigor;
 - e) Dois representantes dos pais ou encarregados de educação, indicados de entre os pais ou encarregados de educação da turma pelos seus pares, nas situações previstas na legislação em vigor.
2. Podem ainda ser chamados a intervir no processo de avaliação os seguintes serviços:
 - a) Psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Docentes da Educação Especial;
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos e global da turma, não podem participar os representantes dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 67º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O funcionamento dos Conselhos de Docentes e de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo, salvaguardando-se o disposto neste artigo.

2. O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma.
3. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e nos períodos de avaliação definidos pela lei e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. As reuniões do Conselho de Turma do início do ano letivo, as intercalares e as destinadas à avaliação sumativa são convocadas pelo Diretor, pela necessidade de harmonização de um calendário de reuniões.
5. As restantes reuniões são convocadas pelo diretor de turma, que dará conhecimento ao Diretor.
6. O Diretor pode, a qualquer momento, convocar reuniões extraordinárias de Conselho de Turma, por sua iniciativa, por proposta do diretor de turma, a pedido de dois terços dos seus membros ou pelo Conselho Pedagógico.
7. Nas reuniões do Conselho de Turma, independentemente das atribuições próprias do secretário, todos os docentes têm o dever de colaborar no preenchimento dos documentos de trabalho necessários, sendo corresponsáveis pelas decisões e documentos produzidos.
8. A reunião de Conselho de Turma só se considera terminada no momento que o respetivo presidente a declarar encerrada.
9. Em situações em que se recorra a votação, todos os docentes têm de votar e a decisão é tomada por maioria de votos (50%+1). Em caso de igualdade na votação, o presidente tem voto de qualidade.
10. Quando no Conselho de Turma, existir um docente a lecionar mais do que uma disciplina, o seu voto é contabilizado apenas uma vez.

Artigo 68º - Competências do Conselho de Turma

Para além das competências que lhe estão atribuídas na legislação em vigor, são ainda atribuições do Conselho de Turma:

- a) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais de alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de Educação Especial;
- b) Estabelecer medidas/estratégias adequadas que auxiliem os alunos a ultrapassar as dificuldades

reveladas;

- c) Propor a distribuição dos alunos pelos apoios educativos, disponibilizados nas várias áreas disciplinares, consoante as necessidades evidenciadas;
- d) Planificar, implementar e avaliar atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam alunos e professores do conselho de turma e a comunidade, de acordo com o Projeto Educativo.
- e) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios estabelecidos.
- f) Analisar as propostas de inclusão de alunos nos quadros de valor e de excelência do Agrupamento.
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências/domínios definidas nos referenciais curriculares nacionais e as definidas no Projeto Educativo do Agrupamento.
- h) Promover a avaliação diagnóstica sempre que necessário.
- i) Desenvolver iniciativas no âmbito de projetos, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares e os grupos de recrutamento;
- j) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.

Artigo 69º - Suplência do Presidente e do Secretário

1. Nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor de turma e do Secretário, intervêm como suplentes do presidente e do secretário, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, respetivamente, o docente com mais anos de serviço na carreira docente e o docente com menor número de anos de serviço na carreira docente
2. No caso de os docentes possuírem a mesma antiguidade reportada ao momento da assunção do cargo, intervêm como suplentes, respetivamente, o docente de mais idade e o docente mais jovem.
3. Em caso de conflito entre o presidente e o órgão quanto aos pressupostos de intervenção de um seu suplente, prevalece a vontade colegial quando não caiba a outro órgão a competência para o dirimir.
4. Nas faltas e impedimentos presumivelmente prolongados do diretor de turma, compete ao Diretor

a nomeação de um diretor de turma suplente, salvaguardando as condições legais previstas para o exercício do cargo.

Artigo 70º - Quórum

1. O Conselho de Turma só pode, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
2. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor, os elementos de avaliação de cada aluno.

Artigo 71º - O Diretor de Turma nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário

1. Deve ser nomeado diretor de turma, no mesmo ciclo, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas.
2. Na impossibilidade de dar cumprimento aos pontos anteriores, o Diretor decide a atribuição do cargo.
3. A cada professor deve, sempre que possível, ser atribuída apenas uma direção de turma.

Artigo 72º - Competências do Diretor de Turma

As competências do diretor de turma estão definidas na legislação em vigor.

Artigo 73º - Tutorias

1. Entende-se por tutoria o acompanhamento, por um professor, de um aluno/grupo de alunos sempre que haja dificuldades de aprendizagem e de integração.
2. A ação de tutoria desenvolve-se de forma articulada com a família.

Artigo 74º - Professores Tutores

1. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes, de preferência, profissionalizados, com experiência adequada e com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
2. O tutor é responsável pelo acompanhamento do processo educativo de alunos, de forma

individualizada e de preferência ao longo do seu percurso escolar.

3. O professor tutor é designado pelo Diretor sob proposta dos diretores de turma ou dos coordenadores de ciclo.
4. O professor tutor elabora relatórios para apresentar no Conselho de Turma nas reuniões de final de período.

Artigo 75º - Competências dos Professores Tutores

Ao professor tutor compete:

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
2. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada com o diretor de turma, com o Conselho de Turma, com os serviços especializados, designadamente com os Serviços de Psicologia e Orientação, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, a Educação Especial e com a família.
4. Contribuir para o sucesso educativo, para o cumprimento dos deveres do aluno e para a diminuição do abandono escolar.
5. Participar, sempre que for considerado conveniente e possível, nas reuniões de conselho de turma dos alunos que acompanha.
6. Elaborar um relatório trimestral sobre o resultado da sua atividade, a ser entregue ao respetivo diretor de turma e nas reuniões intercalares, caso ocorram.

SECÇÃO VII – DA COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 76º - Atividades de Complemento Curricular

1. As atividades de complemento curricular são um conjunto de atividades, de carácter facultativo e de natureza eminentemente formativa, cultural e lúdica.
2. As atividades de complemento curricular apresentam como fator estruturante um grupo nuclear,

de livre designação como projeto, clube, oficina, núcleo ou plano.

Artigo 77º - Organização das Atividades de Complemento Curricular

1. A organização das atividades de complemento curricular pode integrar alunos, professores, associações de alunos, especialistas e outros membros da comunidade.
2. Nas atividades de complemento curricular podem ser apresentadas ao abrigo de programas ou projetos externos, nacionais ou internacionais.
3. Para as atividades de complemento curricular a desenvolver podem ser utilizadas as instalações do Agrupamento desde que não prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas.
4. A proposta de projeto de cada grupo nuclear é apresentada, através do Representante dos Projetos do Agrupamento, ao Conselho Pedagógico para aprovação, fundamentando a pertinência para o projeto Educativo, e deve conter a indicação do responsável e a descrição da natureza e objetivos do projeto, da forma de organização interna, das atividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários, dos custos, das fontes de financiamento previstas, das formas e momentos de avaliação das atividades e dos procedimentos a adotar quando o aluno faltar às atividades.
5. A iniciativa de realização dos projetos de atividades de complemento curricular pode partir de professores e alunos, dos órgãos de administração e gestão, bem como das estruturas administrativas de âmbito local, regional e nacional.
6. Serão obrigatoriamente constituídos o Clube de Desporto Escolar e um Programa de Promoção e Educação para a Saúde, nos termos da legislação em vigor.
7. Cada grupo nuclear de atividades de desenvolvimento educativo e de complemento curricular é coordenado por um professor, a quem compete:
 - a) Estruturar o projeto a apresentar ao Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar o projeto e as suas atividades;
 - c) Dar a conhecer o projeto, os seus objetivos e as suas atividades à comunidade escolar;
 - d) Avaliar os resultados;
 - e) Elaborar relatórios por período letivo e um relatório final de avaliação do projeto que entregará ao coordenador dos projetos.

Artigo 78º - Coordenador dos Projetos

As atividades de complemento curricular são coordenadas por um coordenador de projetos, nomeado pelo Diretor, o qual também deve ser coordenador de atividade(s) de complemento curricular específica(s).

Artigo 79º - Competências do Coordenador de Projetos

Compete ao coordenador de projetos:

- a) Superintender as atividades de complemento curricular, respeitando a sua autonomia;
- b) Promover reuniões com os responsáveis por cada projeto, clube ou oficina, sempre que necessário;
- c) Assegurar a ligação com o Conselho Pedagógico e apoiar a ligação aos restantes órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- d) Analisar a adequação das atividades às características do Agrupamento e do seu projeto educativo e submeter ao Conselho Pedagógico o seu parecer;
- e) Proceder à divulgação dos projetos externos, nacionais ou internacionais, no sentido de promover e apoiar a formulação de candidaturas;
- f) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas de medidas consideradas necessárias pelas estruturas que coordena para melhoria do seu funcionamento;
- g) Apresentar no Conselho Pedagógico proposta dos critérios de avaliação dos projetos e da sua articulação com as normas gerais de avaliação;
- h) Avaliar os relatórios trimestrais de atividades elaborados pelas estruturas que coordena e submeter ao Conselho Pedagógico o seu parecer;
- i) Diligenciar quanto aos procedimentos de atualização do PAA.

SECÇÃO VIII – DO DESPORTO ESCOLAR

Com a implementação deste Projeto pretende-se desenvolver na nossa comunidade escolar o gosto pela atividade física, uma boa aptidão física, o espírito desportivo, a saúde e o bem-estar dos nossos alunos. Assim, são dinamizadas atividades da preferência dos alunos, criando hábitos de prática de atividade física e convívio desportivo, bem como, de desenvolvimento e aperfeiçoamento das modalidades escolhidas por eles, valorizando sempre os comportamentos e as atitudes.

O Clube do Desporto Escolar (**CDE**) envolve vários núcleos no nosso Agrupamento de Escolas, a aprovar em cada ano pela Coordenação do desporto escolar do Ministério e pelo Conselho Pedagógico,

podendo ser consultado na página web do AESMO.

Artigo 80º - Competências do Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar

1. O Diretor do Agrupamento designa um docente de Educação Física do Grupo de Recrutamento 620, da Escola Secundária António Damásio, como Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar e um outro docente de Educação Física dos Grupos de Recrutamento 260 ou 620, como subcoordenador, na Escola Básica dos Olivais.
2. O coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar e o Subcoordenador têm de ter um grupo-equipa do Desporto Escolar.
3. 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 âmbito do projeto do Desporto Escolar.

Artigo 81º - Competências dos Docentes Responsáveis pelo Grupo-Equipa

Aos docentes responsáveis pelos grupos-equipa, 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 82º - Funcionamento

1. Do ponto de vista funcional, o Clube do Desporto Escolar dinamiza atividades desportivas realizadas internamente no Agrupamento e atividade desportiva desenvolvida por grupos-equipa.
2. Os grupos-equipa são organizados por escalão/género ou num escalão único e envolvem-se em competições interescolares com um nível de competitividade crescente: campeonatos locais, regionais, nacionais e internacionais.

3. O Desporto Escolar abrange os alunos da EBO e da ESAD.

Artigo 83º - Calendarização das Atividades do Desporto Escolar

1. As atividades do Desporto Escolar devem ser calendarizadas de modo a não interferir no normal processo de avaliação dos alunos.
2. No caso das atividades de âmbito regional ou nacional, deve o coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar providenciar informação antecipada ao Conselho Pedagógico e aos diretores de turma dos alunos que participem nestas atividades, de modo a se salvaguardarem sempre as atividades de avaliação em cada disciplina.

SECÇÃO IX – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (**CD**) faz parte das componentes do currículo nacional e é desenvolvida nas escolas segundo três abordagens complementares: natureza transdisciplinar no pré-escolar e 1º ciclo do Ensino Básico, disciplina autónoma nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e componente do currículo desenvolvida transversalmente com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação no Ensino Secundário.

Artigo 84º - Perfil do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento

1. Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
2. Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
3. Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
4. Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
5. Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
6. Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
7. Deverá revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.
8. O coordenador de cidadania do Agrupamento deverá, preferencialmente, ser um professor do

departamento de Ciências Sociais e Humanas e que leccione, a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 85º - Perfil do Professor da Disciplina de Cidadania e Desenvolvimento:

1. Deve saber identificar e ter respeito pelas diferenças culturais de alunos e da restante comunidade educativa;
2. Deve saber criar situações de aprendizagem para os alunos desenvolverem pensamento crítico, trabalho colaborativo e resolução de problemas;
3. Deve saber potenciar situações de aprendizagem em articulação com a comunidade;
4. Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
5. Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania (EC);
6. Deve possuir competências de trabalho, nomeadamente, em metodologia de projeto;
7. Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos;
8. Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes;
9. Deve sentir-se motivado para desempenhar tarefas, sem imposição superior.

Artigo 86º - Avaliação na Disciplina de Cidadania e Desenvolvimento

1. Em Cidadania e Desenvolvimento são modalidades de avaliação: diagnóstica, formativa e sumativa.
2. A recolha de informação para fins formativos e classificativos deve utilizar a técnicas e instrumentos diversificados adequados.
3. A avaliação tem carácter contínuo e sistemático, sendo a avaliação sumativa feita no final de cada período.
4. A avaliação nesta disciplina serve para (re)definir estratégias/medidas de promoção do sucesso, reajustar práticas educativas e definir os efeitos da avaliação.

Artigo 87º - Funcionamento da disciplina de Português Língua Não Materna

1. Os alunos nos níveis A1, A2 e B1 frequentam a disciplina de PLNLM em substituição da disciplina de Português, tanto quanto possível organizados por níveis de proficiência linguística e não por ano de

escolaridade, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível.

2. Com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, a escola disponibiliza respostas educativas aos alunos posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (0, A1, A2), através de:
 - a) Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - b) Adaptações ao processo de avaliação interna e externa.
3. A mancha horária da disciplina de PLNM deve coincidir, sempre que possível, com a da disciplina de Português.
4. Os alunos de nível avançado (B2) usufruem de um apoio semanal de 90 minutos a PLNM.
5. O Agrupamento fará por integrar os alunos que possam vir a matricular-se durante o ano letivo.
6. A escola disponibiliza, sempre que possível, aos alunos de PLNM gramáticas, livros de exercícios, dicionários e livros de leitura adaptados ao seu nível de proficiência.

Artigo 88º - Perfil do Professor da disciplina de Português Língua Não Materna

1. O professor de PLNM acumula, sempre que possível, com a docência, a tutoria aos alunos de PLNM.
2. O docente de PLNM deve ter um perfil adequado ao exercício das suas funções, ou seja, ser capaz de empatia, disponibilidade e abertura à diversidade.
3. O professor de PLNM deve falar inglês, pois no primeiro estágio de aprendizagem do português, o inglês constitui, regra geral, a única ponte de comunicação efetiva com os alunos. O domínio desta língua é igualmente essencial para fazer a mediação linguística entre a escola e o aluno/família.
4. Os alunos de PLNM recém-chegados são devidamente acolhidos, no início do ano letivo, pelo respetivo professor, que os acompanha numa visita guiada à escola e os orienta em termos de funcionamento da mesma.
5. Ao professor de PLNM deve ser atribuído, sempre que possível, um horário completo.

SECÇÃO X – DA PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 89º - Projeto de Promoção e Educação Para a Saúde (PES)

1. A Promoção da Educação Para a Saúde em meio escolar é concretizada por um processo em permanente desenvolvimento para o qual concorrem os setores da Educação e da Saúde. Este processo contribui para a aquisição de competências das crianças e dos jovens, permitindo-lhes confrontar-se positivamente consigo próprios, construírem um projeto de vida e serem capazes de fazer escolhas individuais, conscientes e responsáveis. A promoção da educação para a saúde na escola tem, também, como missão criar ambientes facilitadores dessas escolhas e estimular o espírito crítico para o exercício de uma cidadania ativa.
2. A Educação Para a Saúde tem como objetivos principais a promoção da literacia em saúde, a promoção de atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis, a valorização de comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis, a criação de condições ambientais para uma Escola Promotora de Saúde, universalizar o acesso à educação para a saúde em meio escolar, qualificar a oferta da educação para a saúde em meio escolar e consolidar o apoio aos projetos em meio escolar.
3. Todas as iniciativas propostas deverão visar um aumento de competências de promoção da saúde física, psicológica e social numa destas quatro áreas: saúde mental e prevenção da violência; educação alimentar e atividade física; comportamentos aditivos e dependências; afetos e educação para a sexualidade.

Artigo 90º - Revogado

Artigo 91º - Organização da Equipa da Promoção e Educação Para a Saúde

1. O Diretor designa um docente/ não docente para a função de coordenador da Equipa de Promoção e Educação Para a Saúde (EPES), tendo por princípio o reconhecimento da experiência adquirida e formação efetuadas pelo profissional nesta área.
2. É definida, pelo Diretor, uma Equipa de Promoção e Educação Para a Saúde que deverá ser constituída por docentes e psicólogos, representantes de todas as escolas do Agrupamento e de

todos os ciclos de ensino, com uma dimensão proporcional ao número de turmas existentes, de acordo com os recursos disponíveis, a qual é coordenada por um docente ou psicólogo da Equipa de Promoção e Educação Para a Saúde.

Artigo 92º - Estabelecimento de Protocolos/Parcerias na Educação Para a Saúde

1. Todos os protocolos/parcerias estabelecidos com entidades externas à escola para desenvolvimento de atividades nesta área deverão ser alvo de escrutínio e aprovação pela Equipa de Promoção e Educação Para a Saúde, e propostos ao Diretor para celebração de acordo escrito.
2. Excetuam-se do ponto anterior as iniciativas promovidas por organismos públicos (autarquia, direções gerais do Ministério da Educação, fundações/organizações acreditadas nesta área), para os quais já tenha sido celebrado um acordo entre as entidades externas e estes organismos públicos.

SECÇÃO XI – DO PROJETO TECNOLÓGICO E DIGITAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 93º - Projeto Tecnológico e Digital do Agrupamento (PTDA)

1. O PTDA visa apoiar e melhorar o ensino, a aprendizagem, a avaliação e a gestão do Agrupamento, nomeadamente:
 - a) Em ações no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Na realização de tarefas administrativas e de gestão do Agrupamento;
 - c) Nas ações da Escola Digital;
 - d) Na dinamização de sessões de esclarecimento e/ou de formação.
2. O PTDA integra o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital do Agrupamento que deve manter-se atualizado.

Artigo 94º - Organização da Equipa do Plano Tecnológico e Digital

1. A Equipa do Plano Tecnológico e Digital do Agrupamento (Equipa PTDA) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTDA que contribuem para o desenvolvimento e sucesso no Agrupamento.
2. O número de membros da Equipa PTDA é definido pelo Diretor, no início de cada ano letivo, de acordo como plano de atividades do PTDA e dos recursos disponíveis, devendo integrar docentes das várias escolas e dos diversos ciclos de ensino.

3. A Equipa PTDA reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

Artigo 95º - Coordenador da Equipa PTDA

1. A nomeação do coordenador da equipa PTDA é da responsabilidade do Diretor e deve ser, sempre que possível, um professor do Quadro de Nomeação Definitiva do Agrupamento. Este deve reunir as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos, nas áreas das tecnologias da informação e comunicação, ao nível do Agrupamento.
2. Compete ao coordenador cooperar com todos os elementos da equipa, a fim de promover a articulação entre todos e entre as diferentes escolas do Agrupamento.

CAPÍTULO III – Dos Serviços Técnico-Pedagógicos

SECÇÃO I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 96º - Âmbito

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio, “os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.”
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são um serviço especializado de apoio educativo.
3. Os técnicos do SPO dispõem de autonomia técnica e científica, sendo que ao exercício das funções de psicólogo se aplica o código deontológico da prática profissional da Psicologia.
4. Os técnicos do SPO estão dependentes do órgão de gestão do Agrupamento, sem prejuízo do referido no número anterior.
5. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades que integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, o qual é objeto de parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.

6. Os SPO procuram estabelecer relações de cooperação entre os membros da comunidade educativa e articula o seu funcionamento com outros serviços especializados de apoio educativo e da comunidade.

Artigo 97º - Funcionamento

1. O SPO intervém em todas as escolas do Agrupamento.
2. Existem dois gabinetes no Agrupamento, um na Escola Secundária António Damásio e outro na Escola Básica dos Olivais (EBO).
3. O horário de atendimento do SPO é definido pelas técnicas superiores que o integram em articulação com o Diretor. O horário é afixado anualmente nas escolas.
4. O SPO tem um membro com assento no Conselho Pedagógico, integram a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e colaboram com equipas de trabalho e/ou estruturas intermédias do Agrupamento.

SECÇÃO II – EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 98º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. Para todo o Agrupamento é constituída uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
2. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. Os elementos permanentes da EMAEI são designados pelo Diretor, nomeando um deles para coordenador, de acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho. São elementos permanentes da EMAEI: três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino; um elemento da direção, um psicólogo e um docente de educação especial.
4. Podem ser elementos variáveis da EMAEI o educador/docente titular/diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno, técnicos da escola que intervêm com o aluno e técnicos que acompanham o aluno exteriormente.
5. Cabe ao coordenador da EMAEI a identificação dos elementos variáveis, convocar as reuniões de equipa, dirigir os trabalhos e adotar os procedimentos necessários de modo a assegurar a

participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que coloquem.

6. Quando não exista algum dos elementos da EMAEI, cabe ao Diretor definir o respetivo substituto.
7. Desta equipa deve ser dada conhecimento a toda a comunidade escolar no início do ano letivo.

Artigo 99º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma organização agregadora de todos os recursos materiais e humanos, serviços prestados e competências do Agrupamento.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem visa, nas suas dimensões de diversificação de estratégias de acesso ao currículo, no apoio à inclusão e no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma, o conhecimento e monitorização da oferta da escola e da comunidade envolvente, através da colaboração com os serviços e estruturas existentes.
3. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem decorre, e faz parte, da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
4. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5. Para os alunos dentro da escolaridade obrigatória e com medidas adicionais, nomeadamente adaptações curriculares significativas, é garantida no Centro de Apoio à Aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula e noutros contextos, visando a promoção da sua inclusão.

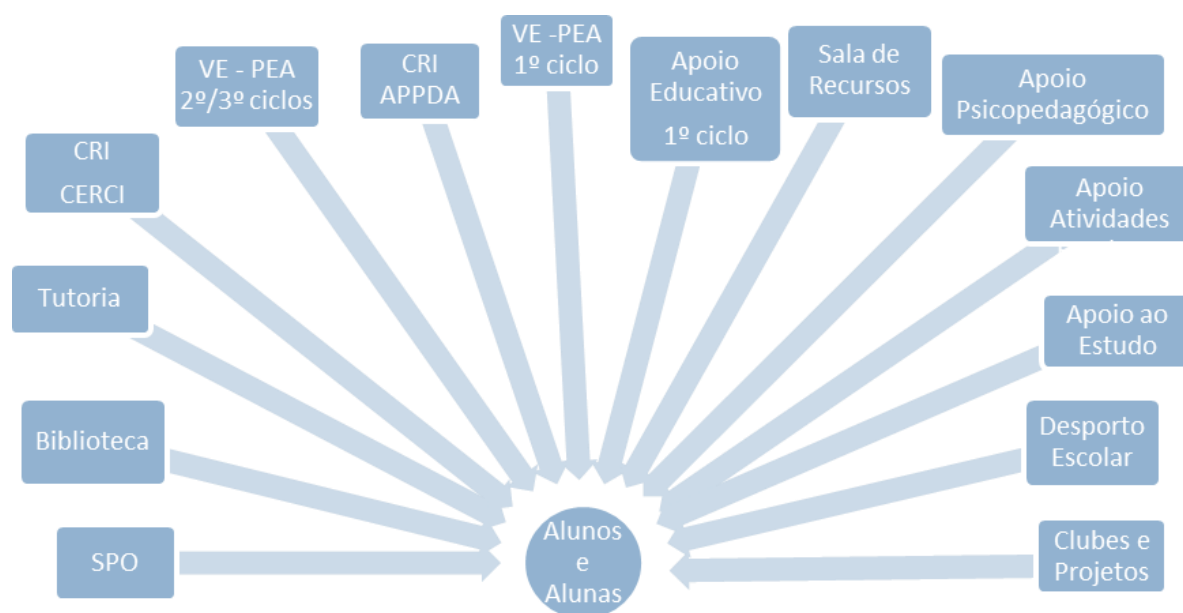


Figura 2 - Representação esquemática da Estrutura Interna do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 100º - Referenciação à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. De acordo com o Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, a referenciação/identificação do aluno efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos Serviços de Intervenção Precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm no processo educativo da criança ou jovem ou que tenham conhecimento de alguma problemática do aluno.
2. A referenciação/identificação do aluno, efetuada sempre em articulação com o professor de Educação Especial colocado no Estabelecimento de Ensino, deverá ser realizada:
 - a) Quando se considerem esgotadas, a partir de monitorização fundamentada, as respostas no âmbito das medidas universais e quando persistirem as necessidades de outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - b) Quando surgir um relatório especializado (médico, psicológico, etc.) que caracterize um cenário de dificuldades acentuadas, apontando evidências que justifiquem a necessidade de aplicação de medidas de suporte complementar (medidas seletivas e ou adicionais).
3. A referenciação/identificação do aluno deverá ser entregue no órgão de administração e gestão, na escola sede do Agrupamento, mediante o preenchimento completo do documento previsto para o efeito, disponível na plataforma TEAMS, anexando toda a documentação considerada

relevante para o processo de avaliação (registo das medidas universais, registos de avaliação, relatórios especializados, etc.). Para avaliação inicial de cada situação identificada, os elementos permanentes da EMAEI designados para o efeito farão uma visita à escola/Jardim de Infância de forma a recolher dados significativos relativamente ao contexto de aprendizagem (sala de aula, professor, métodos utilizados, interação professor-aluno, recreio) competências e dificuldades do aluno.

Artigo 101º - Relatório Técnico-Pedagógico

1. O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão.
2. A EMAEI deve ouvir os pais e encarregados de educação durante a elaboração do RTP.
3. Sempre que necessário, a EMAEI pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do perfil de funcionalidade e da pessoa do aluno, numa abordagem ecológica visando uma perspetiva integrada, participada e global das decisões tomadas.
4. O RTP pode ser revisto a qualquer momento do percurso escolar do aluno, sendo obrigatoriamente revisto e atualizado integralmente quando ocorram transferências de escola, entre escolas do agrupamento e na mudança de ciclo de ensino.
5. Quando existam perturbações específicas da linguagem (de nível ligeiro ou/e moderado) ou do comportamento, sem comorbilidade com outras perturbações com implicações na aprendizagem, cujo sucesso educativo é assegurado pelas medidas promotoras de inclusão de nível universal, não há lugar a elaboração de RTP, havendo registo nas devidas plataformas para que estes alunos beneficiem destas medidas em momentos de avaliação externa, em consonância com as medidas aplicadas na avaliação interna.
6. Quando estão previstas medidas seletivas, nomeadamente adaptações curriculares não significativas, devem vir descritas em anexo ao RTP todas as alterações introduzidas nas várias disciplinas, em documento próprio da escola (“Adaptações Curriculares Não Significativas”) disponível na plataforma TEAMS.
7. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o RTP é acompanhado de um Programa Educativo Individual (em modelo da escola) que dele faz parte integrante.

8. O RTP é parte integrante do processo individual do aluno, sendo o documento original devidamente aprovado e homologado.
9. A implementação das medidas previstas no RTP depende sempre da concordância dos pais/ encarregados de educação. Na ausência de concordância deve o encarregado de educação expor os seus fundamentos por escrito, em documento a anexar à proposta de RTP.
10. O coordenador da implementação das medidas propostas no RTP é o docente titular do grupo turma do aluno, nomeadamente o Educador de Infância, o professor titular ou o diretor de turma.

Artigo 102º - Programa Educativo Individual

1. O Programa Educativo Individual (PEI), em modelo da escola, contém a operacionalização das adaptações curriculares significativas, integrando as competências e as aprendizagens a desenvolver nas várias áreas do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, assim como as aprendizagens funcionais permitidas pelos recursos do CAA.
2. Deve conter uma definição da componente letiva de acordo com o respetivo nível de educação e ensino, assim como uma adaptação da ponderação dos critérios de avaliação e a descrição dos produtos de apoio.

Artigo 103º - Plano Individual de Transição

1. Sempre que um aluno tenha um PEI, deve ter também, nos três últimos anos da escolaridade obrigatória, um Plano Individual de transição (PIT).
2. O PIT tem como função a preparação para a vida depois da escola, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional.
3. Este documento deve ser datado e aprovado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, pelos pais/encarregados de educação e, sempre que possível, pelo aluno.

Artigo 104º - Outras Medidas/ Documentos Promotores de Inclusão

1. Sempre que exista um acompanhamento da Equipa de Intervenção Precoce, deve ser assegurada uma articulação e comunicação que permita coerência na intervenção realizada com o aluno.
2. O Plano de Saúde Individual, quando se verificam necessidades de saúde específicas, deve ser

complementar do RTP e/ou PEI, devendo ser garantida a coerência, articulação e comunicação entre ambos.

3. Foram estabelecidos protocolos de parceria com dois Centros de Recursos para a Inclusão (CRI): CRI - CERCI Lisboa e CRI – APPDA Lisboa que devem assegurar o acompanhamento a alunos com medidas adicionais (Decreto-Lei n.º 54/2028) e com os quais se deve garantir uma articulação e intervenção com proximidade e coerência.
4. Por razões relacionadas com a gestão dos equipamentos escolares, não serão permitidas intervenções de técnicos (terapeutas, psicólogos) externos à escola, para apoios particulares a alunos com necessidades específicas, nos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento.
5. Podem constituir-se como exceção ao ponto anterior, as entidades externas com protocolo celebrado com o Agrupamento.

Artigo 105º - Apoio Educativo

1. De forma a contribuir para o sucesso educativo dos alunos, o Agrupamento implementa, em função das necessidades sentidas e dos recursos disponíveis, aulas de apoio/recuperação de aprendizagens em diversas disciplinas dos vários ciclos e modalidades de ensino;
2. As atividades de apoio educativo são implementadas de acordo com a legislação que regulamenta e define os princípios orientadores a observar em cada ano letivo na distribuição de serviço e na programação e execução das atividades educativas, no caso do primeiro ciclo em regulamento próprio.
3. São definidas pelo conselho pedagógico as atividades de apoio educativo que promovam a recuperação e a consolidação das aprendizagens e os critérios que determinam a ordem de prioridade na sua frequência.

SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 106º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) / Componente de Apoio à Família (CAF)

1. As AAAF, na Educação Pré-Escolar, e a CAF, no 1º Ciclo, funcionam de acordo com o definido na lei.
2. A participação máxima a pagar pelas famílias é estipulada anualmente pelo Município, de acordo com os escalões da ação social escolar, sendo o pagamento efetuado de acordo com o regulamento de cada entidade executora.
3. O não pagamento de duas mensalidades consecutivas pode implicar a suspensão da frequência das atividades.
4. Os acidentes ocorridos, no local e tempo, na componente de apoio à família, estão cobertos pelo seguro escolar, nos termos definidos na lei.
5. O inquérito do acidente é preenchido pelo responsável da atividade e enviado pelo coordenador de estabelecimento, no dia seguinte, por email, para os serviços de administração escolar, sendo o original remetido a esses mesmos serviços, logo que seja possível.
6. Sem prejuízo do disposto nos nºs anteriores, nas interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão, quando as atividades decorram total ou parcialmente fora do recinto escolar, a entidade executora deverá constituir um seguro de acidentes pessoais escolar ou similar.

Artigo 107º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) - 1º Ciclo do Ensino Básico

1. As AEC, no 1º ciclo do ensino básico, funcionam de acordo com o definido na lei e de acordo com o protocolado com a autarquia, no início de cada ano letivo.
2. O núcleo de pilotagem é composto pelos Coordenadores de Estabelecimento do 1.º ciclo, constituindo-se como a estrutura que coordena, avalia e monitoriza o funcionamento desta componente, podendo solicitar a colaboração da entidade executora.
3. Os professores titulares de turma são responsáveis pela supervisão e acompanhamento das atividades.

4. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada aos Encarregados de Educação, no início do ano letivo, e confirmada, no início do ano letivo e sempre que se verifique alguma alteração significativa da planificação das atividades ou do seu normal funcionamento.
5. Os acidentes ocorridos, no local e tempo das atividades de enriquecimento curricular, estão cobertos pelo seguro escolar, nos termos da lei.
6. O inquérito do acidente deve ser preenchido pelo responsável da atividade e enviado, pelo coordenador de estabelecimento, no dia seguinte, por email, para os serviços administrativos, sendo o original remetido a esses mesmos serviços, logo que seja possível.
7. As atividades de enriquecimento curricular são aprovadas, atempadamente, pelo Conselho Geral, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o Agrupamento de escolas.

Artigo 108º - Plano de Ocupação Plena de Tempos Escolares

1. O Agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante o período em que estes permanecem no espaço escolar.
2. Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. No âmbito da organização de cada ano escolar, incumbe ao Diretor:
 - a) Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do ensino básico e do ensino secundário, com prioridade para o cumprimento do currículo de cada disciplina;
 - b) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades.
4. Em caso de ausência prevista de um docente às atividades letivas programadas, o docente pode, se assim entender, providenciar a substituição da aula nos seguintes termos:
 - a) Preferencialmente, a permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma;
 - b) Por substituição por professor da mesma disciplina.
 - c) Havendo concordância dos alunos da turma, substituir a aula num horário diferente do

previsto no horário da turma.

5. Nas condições previstas no número anterior, o docente deverá preencher o documento de permuta, indicando a(s)aula(s) permutada(s)/substituídas e a indicação dos docentes envolvidos, e entregá-lo na Direção com pelo menos um dia de antecedência, sem o qual haverá lugar à marcação de falta.
6. Nas escolas do 1º ciclo, caso falte o professor titular de turma, os alunos são distribuídos pelas outras turmas, desde que o certificado de incapacidade apresentado não seja igual ou superior a 12 dias.
7. Caso o serviço letivo possa ser atribuído a outro professor, não titular de turma, este deverá assegurar a atividade letiva em detrimento de qualquer outro serviço.
8. No caso de o professor titular de turma faltar por um período previsto igual ou superior a 12 dias, a lecionação da turma será assegurada por um professor que não tenha turma.

Artigo 109º - Centro de Apoio às Atividades Escolares

1. A criação do Centro de Apoio às Atividades Escolares (CAAE) tem o objetivo de contribuir para a realização do Projeto Educativo.
2. O CAAE, constituindo-se como uma das estratégias de melhoria das aprendizagens e de promoção do sucesso educativo, é um espaço com diversas valências pedagógicas que integra as seguintes atividades:
 - a) Orientação e acompanhamento pedagógico e disciplinar a alunos;
 - b) Apoio às aprendizagens, no âmbito dos conteúdos disciplinares;
 - c) Supervisão da realização individual de testes/fichas de avaliação e/ou outros trabalhos não realizados pelos alunos em sala de aula;
 - d) Utilização para estudo individual, realização de TPC e/ou outros trabalhos.
3. O CAAE um recurso pedagógico disponível na Escola Básica dos Olivais e na Escola Secundária António Damásio.

SECÇÃO IV – BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

Artigo 110º - Coordenação e Equipas das Bibliotecas Escolares

1. O Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais (AESMO) dispõe de cinco bibliotecas escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), nos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - Escola Secundária António Damásio – Biblioteca da ESAD;
 - Escola Básica dos Olivais – Biblioteca Escolar Isabel Alçada (BIA);
 - Escola Básica Alice Vieira – Biblioteca Escolar Alice Vieira (BEAV);
 - Escola Básica Manuel Teixeira Gomes – Biblioteca Escolar Manuel Teixeira Gomes (BEMTG);
 - Escola Básica Sarah Afonso – Biblioteca Escolar Sarah Afonso (BESA).
2. As regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário, assim como o modo de designação de docentes que constituem as equipas das Bibliotecas Escolares, estão legisladas na Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho.
3. O coordenador das equipas das Bibliotecas Escolares do Agrupamento é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários, após o procedimento concursal. Este coordenador tem assento em Conselho Pedagógico.
4. As competências do professor bibliotecário (PB) estão de acordo com o estipulado na Portaria n.º 192-A/2015, artigo 3º.
5. As BE devem ter, preferencialmente, uma equipa constituída por professores, a quem compete coadjuvar o professor bibliotecário, nomeadamente, apoiando os utilizadores na consulta e utilização dos recursos de informação em diferentes suportes; colaborando no planeamento e na execução do Plano Anual de Atividades, no trabalho de organização/gestão da coleção, na recolha de dados da utilização da BE e do uso da coleção e no desenvolvimento de outras tarefas necessárias e, pelo menos, um assistente operacional, que tenham formação específica e/ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções a desempenhar, sendo coordenadas por um professor bibliotecário, nomeados pelo Diretor de acordo com a lei.
6. As equipas das BE podem, ainda, ser apoiadas, nas suas funções, por professores colaboradores designados pelo Diretor, a quem compete a execução de tarefas que lhes são confiadas pelos professores bibliotecários.

Artigo 111º - Parcerias/Cooperação

1. As BE cooperam, anualmente, com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e com o Plano Nacional de Leitura, através da concretização de atividades dinamizadas por estes organismos ministeriais. Apresentam candidaturas para atualização do seu fundo documental, sendo estas sujeitas a avaliação posterior.
2. As BE desenvolvem parcerias com os professores no âmbito do currículo e do Referencial *Aprender com a Biblioteca Escolar*.
3. As BE procederão ao estabelecimento de parcerias com outras entidades, sempre que as necessidades e as circunstâncias assim o exigirem.

Artigo 112º - Funcionamento

1. O funcionamento das Bibliotecas Escolares está estatuído no Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) e no regimento das BE, de acordo com orientações da RBE e com a Direção do Agrupamento, regimento que deve ser aprovado em Conselho Pedagógico.
2. O horário das BE é estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com as disponibilidades de funcionamento da Escola, procurando, sempre que possível, ir ao encontro das necessidades dos seus utilizadores.
3. As questões relativas ao funcionamento das BE, nomeadamente, as regras de uso do espaço, da coleção e dos equipamentos, bem como os direitos e os deveres dos utilizadores, estão definidos no *Regimento das BE*.
4. O regimento das BE deverá ser apresentado no Conselho Pedagógico, no início de cada mandato, ou quando se verifique qualquer alteração.
5. É elaborado um PAA conjunto das BE do AESMO que contempla atividades em quatro domínios de ação, previstos no *Modelo de avaliação da biblioteca escolar*, designadamente: A) Currículo, literacias e aprendizagens; B) Leitura e literacia; C) Projetos e parcerias; D) Gestão da biblioteca escolar.
6. As equipas das BE devem reunir para monitorizar a aplicação do Plano de Anual de Atividades das BE e proceder ao seu eventual ajustamento, sempre que se justifique.
7. O ciclo avaliativo da biblioteca escolar é de dois anos: no primeiro ano, o professor bibliotecário, com base no relatório de avaliação do ciclo anterior, define um Plano de Melhoria (PM), a desenvolver em dois anos, no qual identifica as ações a implementar para melhorar os resultados ou debelar eventuais fragilidades. Nas situações em que a biblioteca é avaliada pela primeira vez,

o docente, com o apoio da direção e da equipa da biblioteca, faz uma análise diagnóstica da situação nos quatro domínios, identificando as áreas a otimizar, delineando, igualmente, um Plano de Melhoria. No final do ano letivo, cada biblioteca deverá apresentar um Relatório de Execução do Plano de Melhoria (REPM) que aplicou.

8. No segundo ano do ciclo avaliativo, pelo menos em três das escolas, dá-se continuidade às ações de melhoria, ainda em curso, e avaliam-se os resultados dos processos desenvolvidos e a globalidade das dimensões do trabalho das bibliotecas, uma por cada PB, recorrendo para o efeito ao Modelo de avaliação da biblioteca escolar. No final do ano letivo, os professores bibliotecários elaboram e submetem à RBE três relatórios de avaliação, sendo também apresentado no Conselho Pedagógico, no início do ano letivo seguinte.
9. No final de cada ano letivo, as BE procedem também à avaliação do respetivo Plano Anual de Atividades integrado no INOVAR.
10. Demais normas de funcionamento constam do regimento que deverá respeitar o articulado nas Disposições Finais do presente regulamento.

CAPÍTULO IV – Dos Serviços

Artigo 113º – Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são dirigidos por um coordenador técnico.
2. Os Serviços Administrativos funcionam de acordo com o horário estipulado pelo Diretor.
3. O horário é afixado nas respetivas instalações e publicado na página eletrónica do Agrupamento.
4. Os assistentes técnicos afetos aos Serviços Administrativos desempenham tarefas, no âmbito das suas competências funcionais, nas seguintes áreas: alunos, pessoal, Ação Social Escolar (ASE), contabilidade e tesouraria.

Artigo 114º - Serviço de Ação Social Escolar

1. O Serviço de Ação Social Escolar é assegurado pelos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de acordo com a legislação vigente.
2. Constituem modalidades de apoios, no âmbito da ASE, os alimentares, incluindo o leite escolar, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
3. Para além das normas genéricas de funcionamento obrigatórias, nos termos deste regulamento interno, para o desempenho das suas funções, o serviço de Ação Social Escolar dispõe de

regulamento próprio no qual constam:

- a) Regras e procedimentos dos diversos serviços e instalações dependentes do serviço de Ação Social Escolar;
- b) Critérios de atribuição de apoios, subsídios e níveis de apoios, bem como as formas, procedimentos e prazos de candidatura e formas de divulgação de resultados.

Artigo 115º - Loja Escolar/Papelaria/Reprografia

1. As lojas escolares/papelarias/reprografias do Agrupamento funcionam de acordo com o horário estipulado pelo Diretor. Os horários são afixados nas respetivas instalações e publicados na página web do Agrupamento.
2. O serviço de reprografia prestado aos docentes deve ser pedido, no mínimo, com 24 horas de antecedência, presencialmente ou através de correio eletrónico, usando os endereços específicos das respetivas reprografias.
3. Os preços dos artigos vendidos na loja escolar/papelaria estão afixados nos respetivos locais.
4. O carregamento do cartão de identificação faz-se na loja escolar/papelaria com uma importância mínima a definir pelo Diretor, podendo a leitura do saldo ser feita no quiosque eletrónico.
5. O pagamento de bens e serviços na loja escolar/papelaria é feito utilizando exclusivamente o cartão de identificação do aluno.

Artigo 116º – Refeitórios

1. Os refeitórios do Agrupamento funcionam de acordo com o horário estipulado pelo Diretor. Os horários são afixados nas respetivas instalações e publicados na página eletrónica do Agrupamento.
2. O preço das refeições a fornecer é o estipulado nos termos da lei.
3. A gestão das refeições, nomeadamente, marcação, pagamento e/ou obtenção de outras informações, nos refeitórios da responsabilidade direta da Câmara Municipal de Lisboa, é feita, por parte dos utilizadores, na plataforma SIGA, de acordo com as instruções fornecidas no endereço eletrónico de acesso a essa mesma plataforma.
4. Durante a sua permanência no refeitório, os utentes deverão respeitar o seu lugar na fila, não fazer barulho, não correr e deixar o local onde tomaram a sua refeição limpo e arrumado.
5. Os utentes deverão ainda respeitar escrupulosamente outras normas de funcionamento do refeitório, que venham a ser afixadas nesse local.
6. Nas escolas do 1º ciclo e nos Jardins de Infância, onde as refeições são servidas pelas Juntas de Freguesia, o modo de funcionamento é definido anualmente em regimento próprio, que deve ser

partilhado com os encarregados de educação e com o coordenador de estabelecimento. O pagamento é efetuado pelo encarregado de educação seguindo as indicações do prestador de serviço.

Artigo 117º – Bufetes

1. Os bufetes do Agrupamento da ESAD e da EBO destinam-se ao fornecimento de bens alimentares de consumo e de preparação rápida, previstos na lei, não substituindo o serviço de refeitório.
2. Os bufetes do Agrupamento funcionam de acordo com o horário estipulado pelo Diretor. Os horários são afixados nas respetivas instalações e publicados na página web do Agrupamento.
3. Os preços dos produtos são estipulados pelo Conselho Administrativo, de acordo com legislação em vigor. Os preços são afixados em local visível no bufete.
4. O pagamento dos bens a consumir é feito exclusivamente mediante a apresentação de cartão eletrónico em uso no Agrupamento ou, a título excecional ou para visitantes, de talão comprovativo do pagamento prévio na papelaria/reprografia dos bens a consumir.

CAPÍTULO V – Dos Outros Órgãos e Estruturas

Artigo 118º - Reunião Geral de Docentes

1. O Diretor poderá convocar os docentes, por sua iniciativa ou a pedido do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou de dois terços dos docentes em efetividade de funções, para reunir em assembleia plenária, denominada reunião geral de docentes.
2. O Diretor poderá ainda convocar os docentes para reuniões parciais por escola, departamento, ano, ciclo, curso, turno, regime de ensino ou qualquer outra forma de organização que entenda conveniente.
3. As deliberações da reunião geral de docentes têm carácter consultivo, exceto quando previsto na lei, devendo ser entendidas pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento como representativas da vontade dos docentes.

Artigo 119º - Reunião Geral de Trabalhadores Não Docentes

1. O Diretor poderá convocar os trabalhadores não docentes para reunir em assembleia plenária, denominada reunião geral de trabalhadores não docentes.
2. O Diretor poderá ainda convocar os trabalhadores não docentes para reuniões parciais por escola,

carreira ou serviço.

3. As deliberações da reunião geral de trabalhadores não docentes têm carácter consultivo, exceto quando previsto na lei, devendo ser entendidas pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento como representativas da vontade dos trabalhadores não docentes.

PARTE III - COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I – Dos Direitos e Deveres Gerais

Artigo 120º - Direitos Gerais

A todos os elementos da comunidade educativa são garantidos os seguintes direitos gerais:

1. Ser tratado com correção por alunos, docentes e trabalhadores não docentes, bem como por todos os órgãos de administração e gestão do Agrupamento e restantes elementos da comunidade educativa;
2. Obter informação atualizada sobre assuntos que digam respeito ao ensino, sempre que o Agrupamento a ela tenha acesso e em conformidade com a lei;
3. Dirigir-se aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e por eles ser ouvido;
4. Ter acesso e conhecer o projeto educativo, o plano anual e plurianual de atividades, o regulamento interno e demais instrumentos de autonomia;
5. Participar através dos seus representantes no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
6. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

Artigo 121º - Deveres Gerais

1. Cada elemento da comunidade educativa deve:
 - a) Promover um relacionamento interpessoal positivo, no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade e de colaboração;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as normas e horários estipulados por este regulamento interno, regulamentos anexos, regimentos dos órgãos e estruturas orgânicas do Agrupamento, regulamentos de instalações, diretivas dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e outras disposições legalmente aplicáveis;
 - c) Tratar com respeito e correção qualquer outro elemento da comunidade educativa;
 - d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de horários e tarefas que lhe sejam atribuídas;
 - e) Participar nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
 - f) Manter compostura e comportamento apropriados;

- g) Apresentar-se nos vários estabelecimentos do Agrupamento com asseio, higiene corporal e vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das escolas do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- i) Respeitar a propriedade dos bens do Agrupamento e de todos os elementos da comunidade educativa;
- j) Ser portador do cartão de identificação, cartão de cidadão ou de outro documento legal de identificação e mostrá-los sempre que estes lhe sejam solicitados;
- k) Registrar as entradas e saídas no recinto escolar, utilizando o cartão de identificação, quando aplicável.

Artigo 122º - Interdições e Restrições

1. É interdito e passível de constituir infração disciplinar:

- a) Consumir alimentos ou bebidas dentro das salas de aula, de estudo, de leitura ou de reuniões, laboratórios, oficinas, bibliotecas, centro de recursos, instalações desportivas ou secretaria;
- b) Deitar lixo para o chão ou sujar o mobiliário ou as instalações;
- c) Danificar ou permitir que sejam danificadas as instalações, o mobiliário, o equipamento ou material escolar;
- d) Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- e) Utilizar equipamentos de gravação de imagens ou sons, estáticos ou dinâmicos, por intermédio de qualquer dispositivo mecânico ou eletrónico (máquina fotográfica, câmara de filmar, gravador, telemóvel, *smartphone*, *tablet*, *smartwatch*, etc.), exceto quando devidamente autorizado ou enquadrado em atividades letivas conforme as normas de Utilização dos Telemóveis (Anexo II)
- f) Recorrer a atos fraudulentos no processo avaliativo (os quais determinam a anulação dos elementos recolhidos);

- g) Participar em jogos de azar ou em qualquer outro tipo de jogo desde que esteja implícito qualquer tipo de aposta;
- h) Utilizar bolas dentro do espaço escolar interior. No espaço exterior, podem ser utilizadas, desde que não afete o normal funcionamento das aulas;
- i) Entrar na Escola acompanhados por elementos estranhos à mesma, sem a devida autorização;
- j) Estabelecer diálogo com elementos exteriores ao estabelecimento, através das vedações;
- k) Transpor, sob qualquer pretexto, as grades ou muros exteriores da escola;
- l) Utilizar vocabulário inadequado ou qualquer outro meio que incite à violência, à desordem, ou atente contra os valores fundamentais do ser humano.

Artigo 123º - Atos Ilícitos

1. É interdito e passível de constituir infração disciplinar e de ser denunciado às autoridades competentes como atos ilícitos:

- a) Possuir ou consumir substâncias aditivas, como tabaco, drogas e bebidas alcoólicas, bem como promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- b) Praticar qualquer ato de assédio, *bullying* e/ou *cyberbullying* ;
- c) Tomar parte em atos físicos de natureza sexual, envolver-se em assédio sexual, ou ofender outras pessoas expondo-se indecentemente;
- d) Usar linguagem, escrita ou oral, ofensiva, agressiva, racial ou sexualmente ofensiva, ou fazer comentários ou gestos obscenos;
- e) Atormentar outras pessoas/Cometer um crime de ódio, isto é realizar ataque ou ofensa a um indivíduo ou sua propriedade, em que o indivíduo é escolhido intencionalmente por causa de sua idade, raça, género, nacionalidade, estado civil, etnia, língua, religião, orientação sexual, situação socioeconómica, deficiência ou aparência física;
- f) Fomentar ou participar em praxes ou outros atos iniciáticos;
- g) Ameaçar, perseguir, bater ou provocar dano, físico ou mental, em qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Fazer intencionalmente acusações falsas que coloquem em risco a reputação pessoal ou profissional, o emprego, ou a credibilidade do pessoal docente e não docente;
- i) Facultar o uso do seu cartão de identificação a terceiros;
- j) Utilizar indevidamente e/ou de má-fé dados pessoais, acesso a endereços eletrónicos, ou acesso a contas de redes sociais de terceiros.

2. Não será admitido qualquer ato de bullying, entendido como um conjunto de maus-tratos, ameaças, coações, ou outros atos de intimidação física ou psicológica exercida sobre um indivíduo, de forma continuada.
3. O *bullying* pode envolver, mas não se limita a:
 - a) Provocação indesejável, ameaças, intimidação e/ou perseguição;
 - b) Violência física;
 - c) Roubo;
 - d) Assédio sexual;
 - e) Discriminação de qualquer tipo
 - f) Humilhação em público;
 - g) Destruição de propriedade pessoal e/ou da escola;
 - h) Exclusão social, incluindo provocação e/ou coerção;
 - i) Difusão de rumores ou mentiras;
 - j) *Cyberbullying*, isto é, qualquer das outras atividades indicadas neste artigo utilizando meios digitais.

Artigo 124º - Assédio ou Perseguição

1. Não será admitido, e será passível de constituir infração disciplinar, qualquer ato de assédio ou perseguição, isto é, qualquer gesto, uso de tecnologia, programas de computador, ou conduta, de forma escrita, oral, física ou digital, que seja ameaçadora, ofensiva ou humilhante, que ocorra repetidamente, e:
 - a) direcionada contra uma criança, aluno ou trabalhador da escola, colocando-os numa situação em que tema pela sua segurança ou por danos à sua propriedade;
 - b) tenha o efeito de interferir consideravelmente com o desempenho de alunos na escola e de trabalhadores nas suas funções.
 - c) tenha o efeito de influenciar negativamente o bem-estar físico, psicológico e social de alunos e trabalhadores;
 - d) tenha o efeito de perturbar o funcionamento das atividades letivas ou não letivas na escola.

CAPÍTULO II – Dos Alunos

Artigo 125º - Matrícula e Frequência

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados neste regulamento.
2. O encaminhamento para ofertas curriculares alternativas não depende só do número de retenções, mas também da idade (só após os 15 anos).

Artigo 126 º - Direitos Específicos dos Alunos

1. Para além dos direitos consagrados na lei e neste regulamento, o aluno tem o direito a:
 - a) Reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho e no desempenho escolar, sendo estimulados a integrar os quadros de excelência e de valor do Agrupamento;
 - b) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização, de forma a não prejudicar o seu uso pelos restantes utentes e o bom funcionamento das aulas e restantes atividades escolares;
 - c) Apresentar críticas, sugestões ou reclamações relativas ao funcionamento do Agrupamento, em primeiro lugar aos docentes da turma e, esgotada essa hipótese, ao diretor de Turma e posteriormente ao Diretor;
 - d) Organizar e participar em visitas de estudo, passeios escolares ou outras manifestações culturais, desportivas e recreativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres, devidamente autorizadas pelos órgãos competentes;
 - e) Promover e desenvolver contactos e ações no Agrupamento, e fora dele, que facilitem a consecução de atividades planificadas a nível da componente curricular e extracurricular, sob a supervisão de docentes.

Artigo 127º - Deveres Específicos dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo respetivo Estatuto, pelo Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo respetivo Estatuto, pelo Regulamento Interno, pelo património do Agrupamento, pelos demais alunos e pessoal docente e não docente.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.
4. O aluno deve manter uma atitude ética perante a sua aprendizagem, não incorrendo em qualquer tipo de fraude no processo avaliativo.
5. Para além dos deveres consagrados na lei e neste Regulamento, o aluno tem o dever de:
 - a) Fazer-se acompanhar do material indispensável à participação e funcionamento das atividades letivas;
 - b) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de identificação do aluno, na escola ou em qualquer atividade fora da escola em que participe em representação desta, sendo responsável pela sua conservação em perfeito estado de manutenção;
 - c) Usar a caderneta escolar, em função da decisão a ser tomada no início de cada ano letivo, pelos conselhos de ciclo;
 - d) No campo das manifestações emocionais, orientar-se pela conduta de respeito por si próprio, pelos outros e pelo Agrupamento;
 - e) Não permanecer junto das salas de aula em funcionamento, durante os seus tempos livres;
 - f) Respeitar a ordem de chegada, formando filas no acesso a qualquer serviço;
 - g) Não entrar ou permanecer, sem autorização, nas salas de aula e nos locais reservados ao pessoal docente e não docente;
 - h) Reparar os danos por si causados em material, ou instalações, durante o período das atividades escolares;
 - i) Dar a assinar ao Encarregado de Educação, todas as fichas de avaliação, bem como quaisquer outras informações enviadas pelos docentes.

Artigo 128º - Conduta

1. Os alunos têm a responsabilidade de demonstrar uma conduta pautada por educação, baseada nos princípios de cidadania, gentileza, respeito, honestidade, autocontrolo, tolerância e cooperação.
2. Os alunos devem tratar de forma cordial, respeitadora e honesta colegas, funcionários e professores, buscando uma convivência harmoniosa com todos, própria de um ambiente

civilizado.

3. Os alunos devem manter postura, linguagem, comportamento e vestuário apropriados e compatíveis com as normas sociais e com o ambiente educacional em função das atividades a desenvolver.

Artigo 129º - Respeito Pelos Bens

1. Os alunos têm a responsabilidade de tratar a propriedade escolar e a propriedade de outros com respeito e de agir de maneira que não interfira com os direitos de outros e que não seja prejudicial à saúde e segurança de outras pessoas.
2. Os alunos devem zelar pela limpeza e conservação das instalações e do equipamento e material escolar, responsabilizando-se pela reposição do que for por eles danificado e pela limpeza do que por eles for sujo.
3. Os alunos devem cuidar e devolver atempadamente todos os manuais, livros da biblioteca escolar ou outros materiais emprestados pela escola.

Artigo 130º - Incumprimento

O incumprimento dos deveres previstos na lei e neste regulamento implica a aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste Regulamento Interno:

1. Medidas disciplinares corretivas

São medidas corretivas:

- a) A advertência, que consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, sendo, na sala de aula, da exclusiva competência do professor;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, que será aplicada por motivos relacionados com interrupções despropositadas, emissão de ruídos perturbadores, infrações graves, reincidência de infrações pouco graves, utilização de linguagem imprópria, incumprimento das orientações do professor, recusa em efetuar as tarefas propostas, desrespeito pela conservação/asseio das instalações,

utilização de equipamentos eletrónicos não autorizados pelo professor, insultos ou ameaças. O aluno deverá obrigatoriamente levar uma tarefa para realizar durante o tempo determinado pelo professor. Será encaminhado até ao local de acolhimento sempre acompanhado por um assistente operacional, de acordo com instrução do professor. A tarefa deverá ser executada e devolvida no final da aula ao professor. Esta medida poderá também consistir na permanência à porta da sala de aula durante um tempo determinado pelo professor, findo o qual regressará à sala. O professor deverá registar a ocorrência, obrigatoriamente, no INOVAR, e no caso de falta de carácter disciplinar, esta deve ser assinalada no INOVAR. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída permanente de sala de aula pela terceira vez, na mesma disciplina, ou pela quinta vez, independentemente da disciplina, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência de proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as atividades
- d) são consideradas atividades de integração na escola: reparação do dano causado (reposição das condições através de limpeza ou reparação do material; tarefas variadas na Biblioteca; tarefas variadas no refeitório ou noutros serviços da escola; jardinagem; tarefas de limpeza do exterior e outros espaços; elaboração de reflexão crítica sobre a ocorrência; outras tarefas consideradas adequadas em função da infração. Esta medida implicará a autonomia dos alunos na sua execução, mas sempre de acordo com as instruções e supervisão de um adulto docente ou não docente. O cumprimento de medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado com o Agrupamento.
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- f) A mudança de turma.

2. Medidas disciplinares sancionatórias

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada, que poderá ocorrer quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno.
- b) A suspensão até três dias úteis, que é aplicada com a devida fundamentação pelo Diretor do agrupamento, após os direitos de audiência e defesa do visado. Ouvidos os pais ou encarregados de educação, quando o aluno for menor de idade, devem-se fixar os termos e condições da aplicação desta medida, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer parcerias, protocolos ou acordos com entidades externas à escola.
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, que é da competência exclusiva do Diretor, podendo previamente ouvir o conselho de turma e o professor Tutor caso exista.
- d) A transferência de escola apenas é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos 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 compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação.
- e) A expulsão da escola, que compete, com possibilidade de delegação ao diretor-geral da educação consiste na retenção do aluno no ano escolar 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 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.

Artigo 131º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os alunos de cada turma, nos 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, elegem um delegado e um subdelegado de turma, por voto direto e secreto, num prazo de trinta dias seguidos após o início das aulas.

2. No caso do ensino secundário, os alunos elegíveis têm de estar matriculados a todas as disciplinas do ano.
3. A eleição é dinamizada pelo diretor de turma e da mesma é elaborada uma ata que deverá ficar no dossiê de turma.
4. Os delegados e subdelegados de turma podem ser destituídos pelo diretor de turma, em caso de não cumprimento das suas funções, ou caso deixem de reunir os requisitos necessários para o desempenho do cargo, nomeadamente pelo referido no nº 5.
5. Em caso de destituição deverá o diretor de turma proceder à organização de eleição de novo delegado ou subdelegado de turma.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, incluindo o ano corrente, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 132º - Competências

1. São competências do delegado de turma:
 - a) Desempenhar o seu cargo com zelo, honestidade e responsabilidade;
 - b) Promover um ambiente pedagógico eficaz, e fomentar um clima de trabalho na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo;
 - c) Identificar os problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;
 - d) Servir de interlocutor entre a turma e os professores, o diretor de turma e outros órgãos do Agrupamento;
 - e) Consultar previamente a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado de turma;
 - f) Participar nos Conselhos de Turma nos termos da lei;
 - g) Coadjuvar o diretor de turma, na elaboração do regulamento da sala de aula;
 - h) Colaborar com o diretor de turma, na análise e resolução de situações problemáticas verificadas na turma;
 - i) Colaborar com os professores da turma, na realização de tarefas que promovam o bom

funcionamento das aulas, designando os colegas responsáveis pela ordem e limpeza da sala de aula, de forma rotativa.

2. São funções do Subdelegado de Turma:

- a) Cooperar com o delegado de turma no exercício das suas funções;
- b) Substituir o delegado de turma nos seus impedimentos e ausências.

Artigo 133º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é composta pelos delegados e subdelegados das turmas do Agrupamento.

2. À assembleia de delegados de turma compete:

- a) Propor iniciativas culturais, recreativas, desportivas, ou quaisquer outras, que contribuam para a formação dos alunos;
- b) Propor medidas que promovam o bom ambiente, o respeito e a disciplina na escola;
- c) Colaborar com todos os órgãos, estruturas e membros da comunidade escolar na resolução de problemas;
- d) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo Diretor.

3. A assembleia de Delegados de Turma será convocada pelo Diretor e presidida por si ou por um docente por ele designado.

4. A assembleia de delegados de turma pode ser convocada em plenário ou segmentada por escola, por ciclo, por ano, por curso, por turno ou por regime de ensino.

Artigo 134º - Associação de Estudantes

1. Os alunos têm o direito a organizar-se em associação de estudantes, nos termos da lei.

2. Não podem ser eleitos ou continuar a fazer parte da associação de estudantes alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, incluindo o ano corrente, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A associação de estudantes rege-se pelos princípios do movimento associativo e pelos respetivos

estatutos e exerce livremente a sua atividade associativa, respeitando as normas legais e regulamentares (Anexo 7).

4. Apenas pode ser reconhecida uma associação de estudantes, para efeitos de acesso aos direitos e regalias previstos na lei e de representação perante o Agrupamento.
5. A associação de estudantes tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão do Agrupamento em relação às seguintes matérias:
 - a) Projeto Educativo;
 - b) Regulamento interno;
 - c) Planos de Atividades e orçamento;
 - d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - e) Avaliação;
 - f) Ação social escolar;
 - g) Organização de atividades de complemento curricular do Desporto Escolar.
6. As consultas previstas no número anterior devem permitir que a associação de estudantes se possa pronunciar em prazo não inferior a quinze dias a contar da data em que lhes é solicitado o parecer.

CAPÍTULO III – Do pessoal docente

Artigo 135º - Autoridade do Educador e do Professor

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada, nos termos da Lei.

Artigo 136º - Direitos Gerais e Específicos

1. São garantidos ao pessoal docente, todos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais consignados na lei e no Estatuto da Carreira Docente, entre eles:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da sua função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.

2. Além dos direitos consignados no número anterior são ainda direitos dos docentes:
 - a) Reunir em Assembleia Geral, sob a presidência do Diretor. A Assembleia Geral pode ainda reunir por solicitação do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e a requerimento de, pelo menos, 2/3 dos docentes em efetividade de funções;
 - b) Ter um horário organizado de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Ser ouvido quanto à distribuição de serviço, em sede de grupo de recrutamento;
 - d) Ser informado da legislação que lhe diz respeito;
 - e) Dispor do material didático necessário para realizar um ensino de qualidade, designadamente, uma biblioteca bem apetrechada, equipamento audiovisual, equipamento informático, laboratórios e instalações desportivas devidamente equipados;
 - f) Usufruir das reduções da componente letiva para desempenho dos cargos e funções que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada, emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas dos professores e de outras entidades com repercussão na atividade docente;
 - h) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
 - i) Dispor de expositores para afixação de documentação e de informação sindical na Sala

de Professores.

Artigo 137º - Deveres Gerais e Específicos

Nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos Ensinos Básico e Secundário os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado.

São ainda explicitados os seguintes deveres do pessoal docente:

- a) Tratar todos os membros da comunidade educativa com correção, estabelecendo um saudável convívio entre todos;
- b) Ter uma atitude de disponibilidade para colaborar nas atividades da comunidade educativa e colaborar com os vários órgãos de direção do Agrupamento sempre que necessário;
- c) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- e) Participar em atividades que promovam a concretização dos objetivos do Projeto Educativo;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na referenciação de casos de crianças ou jovens com necessidades específicas;
- g) Ser assíduo e pontual, quer nas atividades letivas, quer nas não letivas;
- h) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, de respeito pela pessoa humana e pelo meio ambiente, no sentido de uma formação integral;
- i) Colaborar com o diretor de turma / coordenador de ano fornecendo-lhe todas as informações acerca da assiduidade, do aproveitamento, do comportamento dos seus alunos e de outras informações que julgue necessárias;
- j) Colaborar com o diretor de turma / coordenador de ano a quem devem ser comunicadas por escrito quaisquer ocorrências anómalas;
- k) Exercer a avaliação pedagógica com rigor, justiça e equidade, aplicando os critérios de avaliação, previamente aprovados pelo Conselho Pedagógico e devidamente divulgados aos alunos e aos pais e encarregados de Educação;
- l) Cumprir as regras estabelecidas para os serviços que utiliza;
- m) Solicitar à direção, antecipadamente, em modelo próprio, autorização, para permuta, substituição, antecipação ou adiamento de aulas;

- n) Cuidar do material sob sua responsabilidade;
- o) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que a sala e o quadro fiquem sempre limpos e o mobiliário no seu lugar, não permitindo a saída de alunos da sala de aula, antes do tempo regulamentar;
- p) Comunicar ao elemento do pessoal não docente quaisquer danos ou anomalias verificadas na sala de aula;
- q) Intervir em qualquer situação em que se verifique um comportamento considerado anómalo por parte de um ou mais alunos, em qualquer espaço da escola;
- r) Utilizar o meio de comunicação mais célere e eficaz para informar o encarregado de educação de ocorrências de âmbito disciplinar, ou outras que surjam, garantindo o registo na plataforma de gestão em uso no Agrupamento.
- s) Sensibilizar os alunos, no sentido da conservação do edifício, equipamento ou mobiliário, em qualquer lugar da escola;
- t) Não utilizar telemóveis nas salas de aula ou nas reuniões, exceto se for devidamente enquadrado na atividade ou em situação de necessidade absoluta;
- u) Tomar conhecimento de todas as informações, convocatórias e avisos;
- v) Solicitar autorização ao Conselho Pedagógico, através do respetivo coordenador de departamento curricular, para a realização de atividades, que não estando inicialmente previstas no plano anual de atividades, serão aprovadas posteriormente pelo Conselho Geral;
- w) Cumprir as disposições legais existentes e as resoluções tomadas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico, Departamento Curricular ou de Ano e grupo de recrutamento;
- x) Aceitar os cargos para que for designado;
- y) Participar nas atividades escolares ou extraescolares que lhe forem atribuídas;
- z) Participar nas reuniões de avaliação, preparando atempada e conscientemente as informações a transmitir e cumprindo as orientações e prazos emanados pelo Conselho Pedagógico de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 138º - Avaliação de Desempenho de Docente (ADD)

1. Todos os docentes estão sujeitos à avaliação do desempenho, conforme o determinado no estatuto da carreira docente e na lei.

2. O calendário de desenvolvimento do processo de avaliação será ajustado no início de cada ano letivo, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV – Do Pessoal Não Docente

Artigo 139º - Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa do Agrupamento, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo, nomeadamente os técnicos dos SPO que pertencem à carreira Técnica Superior.
2. O pessoal não docente integra-se, nos termos da lei, numa das três carreiras gerais da Função Pública: assistente operacional, assistente técnico e técnico superior.
3. Os assistentes técnicos e os assistentes operacionais, a exercer funções no Agrupamento, pertencem ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Lisboa e Juntas de Freguesia.
4. Os técnicos superiores pertencem ao mapa de pessoal do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

Artigo 140º - Direitos do Pessoal Não Docente

Para além dos direitos previstos na lei geral, e dos já consignados neste regulamento interno, o pessoal não docente tem ainda direito a:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- b) Intervir ativamente na vida da escola, nomeadamente através dos seus representantes;
- c) Beneficiar de um ambiente de trabalho que favoreça o seu bem-estar físico e mental;
- d) Dirigir-se a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido;
- e) Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito através dos órgãos competentes;
- f) Participar em ações de formação que permitam o cumprimento eficaz das suas funções e contribuam para o seu aperfeiçoamento.

Artigo 141º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

Para além dos deveres previstos na lei geral, e dos já consignados neste Regulamento Interno, o pessoal não docente tem ainda o dever de:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Contribuir para a correta organização do Agrupamento e assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação e boa manutenção das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente na prossecução desses objetivos;
- e) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- f) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a qualquer elemento da comunidade educativa;
- g) Respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços;
- i) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
- j) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais da Escola Pública;
- k) Empenhar-se nas ações de formação em que participar.

Artigo 142º - Deveres Específicos do Pessoal Não Docente

Para além dos deveres específicos consignados na lei geral, assiste ainda ao pessoal não docente:

1. Assistentes operacionais:

- a) Cumprir as disposições legais existentes, nomeadamente, as respeitantes às suas competências;
- b) Observar as disposições constantes na legislação em vigor, nas normas do presente regulamento, bem como as instruções do Diretor;
- c) Ser pontual e assíduo;
- d) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho registando as entradas e saídas através do cartão eletrónico;
- e) Respeitar o estabelecido com o encarregado operacional relativo ao número de pausas

de trabalho e duração das mesmas;

- f) Não se ausentar durante as horas de serviço sem autorização prévia do encarregado operacional;
- g) Contribuir para um ambiente salutar de trabalho, colaboração e cooperação com os seus pares;
- h) Colaborar prontamente com o Diretor na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos da comunidade escolar;
- i) Colaborar com o pessoal docente, quando solicitado, no âmbito das suas competências funcionais;
- j) Zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas relativamente à entrada e saída dos alunos
- k) Ser correto e atencioso para com toda a comunidade educativa;
- l) Tratar os alunos com a máxima correção, paciência, equidade e justiça;
- m) Impedir a circulação dos utentes dos Serviços de Administração Escolar por espaços da escola que não estejam relacionados com o acesso aos mesmos;
- n) Em caso de acidente, e sempre que se julgue necessário, proceder ao acompanhamento do aluno à unidade de prestação de assistência;
- o) Ser eficaz e eficiente no seu setor de trabalho nomeadamente:
 - i. Manter a zona que lhe está confiada limpa e arrumada;
 - ii. Vigiar a zona que lhe está confiada mantendo a ordem e a disciplina;
 - iii. Evitar o dano ou extravio de todo o material confiado à sua responsabilidade;
 - iv. Reportar qualquer anomalia, logo que dela tenha conhecimento;
 - v. Colaborar na colocação do material didático ou outro necessário ao funcionamento das aulas e proceder à sua recolha;
 - vi. Na falta de um professor e não havendo substituto, conduzir os alunos para os locais convenientes;
 - vii. Zelar para que as salas de aula estejam equipadas e limpas.

2. Assistentes técnicos:

- a) Cumprir as disposições legais existentes, nomeadamente, as respeitantes às suas competências;
- b) Ser pontual e assíduo;
- c) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho registando as entradas e saídas através do

cartão eletrónico;

- d) Respeitar o estabelecido com o coordenador técnico relativo ao número de pausas de trabalho e duração das mesmas;
- e) Não se ausentar durante as horas de serviço sem autorização prévia do coordenador técnico;
- f) Observar as disposições constantes na legislação em vigor, nas normas do presente Regulamento, bem como as instruções do Diretor;
- g) Ser correto e atencioso para com toda a comunidade educativa;
- h) Contribuir para um ambiente salutar de trabalho, colaboração e cooperação com os seus pares;
- i) Ser eficaz e eficiente no serviço que lhe for atribuído;
- j) Colaborar prontamente com o Diretor na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos da comunidade escolar.

3. Técnicos Superiores:

Os técnicos superiores do AESMO são psicólogos a desempenhar funções nos Serviços de Psicologia e Orientação, cujos gabinetes estão instalados na EBO e na ESAD, e colaboram com órgãos de direção, docentes, outros profissionais de educação, famílias e comunidade envolvente, oferecendo um conjunto abrangente e integrado de serviços. O propósito destes serviços é apoiar o sucesso educativo, promover o comportamento positivo, o bem-estar sócioemocional, a saúde física e mental e a inclusão de todos os alunos. Têm também como deveres específicos:

- a) Cumprir as disposições legais existentes, nomeadamente, as respeitantes às suas competências, de acordo com o Decreto-Lei nº191/90, de 17 de maio;
- b) Ser pontual e assíduo;
- c) Ser correto e atencioso para com toda a comunidade educativa;
- d) Contribuir para um ambiente salutar de trabalho, de colaboração e cooperação com todos os agentes educativos;
- e) Dar resposta célere às solicitações da Direção;
- f) Apoiar técnica e cientificamente os profissionais da escola quando solicitado;
- g) Colaborar com as famílias e outros serviços da comunidade visando promover um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável;
- h) Promover o bem-estar e a Saúde Psicológica das crianças e jovens;
- i) Avaliar e intervir no domínio psicológico e educacional, de acordo com as necessidades de

desenvolvimento de crianças e jovens;

- j) Conceber e implementar intervenções focadas no desenvolvimento vocacional e de carreira, apoiando os alunos na gestão da sua formação e percurso futuros;
- k) Intervir em situações de crise que lhes sejam comunicadas;
- l) Salvaguardar a privacidade dos alunos e das suas famílias;
- m) Garantir a confidencialidade das informações que lhes são transmitidas;
- n) Respeitar as decisões dos alunos e das respetivas famílias.

Artigo 143º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do desempenho visa o desenvolvimento pessoal e profissional do pessoal não docente com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelos estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento.
2. A avaliação do desempenho do pessoal não docente obedece à legislação que estabelece o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 3.
3. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é da competência do Diretor, que pode delegar a competência de avaliador, no subdiretor, nos adjuntos e nos coordenadores de estabelecimento, relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respetivos serviços.
4. A avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3) é, desde 2025, de carácter anual e diz respeito ao desempenho no ano civil anterior.
5. A homologação das avaliações e o competente registo e arquivamento das fichas de avaliação dos trabalhadores assistentes técnicos e assistentes operacionais é da responsabilidade da Divisão de Avaliação do Desempenho, do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, da Direção Municipal de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa.
6. No que concerne aos Técnicos Superiores, a homologação das avaliações e o competente registo e arquivamento das fichas de avaliação, bem como todo o processo de avaliação continua a ser da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.

CAPÍTULO V – Dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 144º - Direitos Específicos dos Pais ou Encarregados de Educação

Para além dos direitos consagrados na lei e neste regulamento, os pais ou encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

- a) Ver respeitada a confidencialidade de elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do processo individual do seu educando;
- b) Apresentar críticas, sugestões ou reclamações relativas ao funcionamento do agrupamento, em primeiro lugar ao educador/professor titular de turma/diretor de turma e, esgotada essa hipótese, ao coordenador de estabelecimento e ao Diretor;
- c) Ser ouvido, individual ou coletivamente, nos assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma e órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
- d) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- e) Participar em manifestações culturais, desportivas ou recreativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres dos seus educandos.

Artigo 145º - Deveres Específicos dos Pais ou Encarregados de Educação

Para além dos deveres consagrados na lei e neste Regulamento, os pais ou encarregados de educação devem:

- a) Assegurar que o seu educando seja assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas escolares que lhe sejam atribuídas;
- b) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- c) Assegurar que o seu educando siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Comparecer na escola quando para tal forem solicitados.
- e) Manter atualizados os dados para efeitos de contactos a realizar pela escola.

Artigo 146º - Associação de Pais ou Encarregados de Educação

1. Os pais ou encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais ou encarregados de educação, de acordo com os princípios de liberdade de associação e de acordo com a lei.
2. A associação de pais ou encarregados de educação tem o direito a:
 - a) Participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, e nas restantes estruturas e atividades nos termos definidos na lei e neste regulamento;
 - b) A associação de pais tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão do Agrupamento em relação às seguintes matérias:
 - i. Regulamento interno;
 - ii. Planos Anual e Plurianual de Atividades.
 - c) Colaborar na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
 - d) Reunir regularmente com o coordenador de estabelecimento e o Diretor concertando a calendarização;
 - e) Utilizar as instalações do Agrupamento para reuniões dos órgãos da associação, desde que a cedência de instalações seja solicitada ao Diretor com antecedência e não prejudique o normal funcionamento das aulas.
3. As consultas previstas na alínea b) do número anterior devem permitir que a associação de pais se possa pronunciar em prazo não inferior a dez dias úteis a contar da data em que lhes é facultada a consulta.
4. As associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento deve representar todos os ciclos de educação e ensino presentes no Agrupamento, nomeadamente a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, constituindo-se uma por escola.

PARTE IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I – Da Matrícula

Artigo 147º - Matrículas

1. A matrícula e respetiva renovação nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento segue as normas estabelecidas na lei, com as prioridades definidas neste artigo.
2. Em caso de empate o critério para distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino do Agrupamento deverá ter em conta a proximidade da residência.
3. Nos Cursos Profissionais, os alunos efetuam uma pré-inscrição, só se concretizando a matrícula após aprovação em processo de seleção, o qual inclui uma entrevista e uma análise dos resultados nas disciplinas da área científica do curso pretendido.

Artigo 148º - Critérios para a Constituição das Turmas

Os critérios de natureza pedagógica para a constituição dos grupos/turmas são elaborados anualmente pelo Conselho Pedagógico e pronúncia do Conselho Geral, sendo disponibilizados na Página Web do Agrupamento.

CAPÍTULO II – Das Aulas

Artigo 149º - Duração das Aulas

1. As aulas decorrem nos períodos definidos pelo calendário escolar, aprovado anualmente pelo Ministério da Educação.
2. O “tempo letivo”, nos 2º/3º ciclos e secundário que corresponde à duração do intervalo de tempo que é definido pelo Agrupamento, como unidade letiva, é de 45 minutos.
3. De acordo com a carga horária semanal prevista nas matrizes curriculares das várias disciplinas e com as características das mesmas, podem ser agrupados dois ou mais tempos letivos da mesma disciplina, doravante designado por “bloco letivo”.
4. No caso do 1º ciclo as aulas são contabilizadas em períodos de 60 minutos.
5. O professor não deve reter os alunos na sala para além do tempo ou bloco letivo da sua aula, salvaguardando assim o direito do aluno ao intervalo e o início atempado da aula seguinte.

6. O professor não pode abandonar ou autorizar os alunos a abandonar a sala de aula antes do final do tempo ou bloco letivo da sua aula, salvo por motivo de força maior.

Artigo 150º - Regime de Funcionamento

1. Escolas Básicas do 1º ciclo e Jardins de Infância - EB/JI Alice Vieira, EB/JI Sarah Afonso e EB/JI Manuel Teixeira Gomes:

- 1.1. Estes estabelecimentos de ensino abrem às 8:00h e encerram às 19h.
- 1.2. Estes estabelecimentos de ensino funcionam em regime normal, com início das atividades letivas às 9:00h ou 9:15h e término às 15:30h.
- 1.3. Fora do horário letivo funcionam a Componente de Apoio à Família (CAF), as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

2. Escola Básica dos Olivais e Escola Secundária António Damásio (escola-sede):

- 2.1. Estes estabelecimentos de ensino abrem às 7:50h e encerram às 18:40h.
- 2.2. As atividades letivas têm início às 8:15h e término às 18:30h.
- 2.3. As aulas dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário funcionam em:
 - a) Seis tempos letivos de quarenta e cinco minutos no período da manhã, agrupados em três blocos letivos, cada um constituído por noventa minutos seguidos;
 - b) Seis tempos letivos de quarenta e cinco minutos no período da tarde, agrupados em três blocos letivos, cada um constituído por de noventa minutos seguidos;
 - c) Os intervalos das aulas têm a duração de quinze minutos e ocorrem após cada bloco letivo de noventa minutos;
 - d) No caso de duas disciplinas preencherem o mesmo bloco letivo, de noventa minutos, os alunos continuam sem intervalo entre elas, devendo permanecer na sala se as mesmas ocorrem no mesmo espaço;
 - e) Nas disciplinas nas quais há desdobramento da turma, a duração das aulas e os períodos de intervalo poderão funcionar em regime diferente do anteriormente indicado.

Artigo 151º – Horário das Aulas

1. Os horários das turmas e os horários dos docentes são da responsabilidade do Diretor e são de cumprimento obrigatório.
2. Qualquer alteração da hora, local ou data de realização de uma aula ou de outra atividade com horário semanal fixo, carece de autorização prévia do Diretor ou de outro membro da Direção, a quem esteja delegada essa responsabilidade, mediante pedido do interessado, feito através de procedimento a comunicar aos docentes, no início de cada ano letivo.
3. Qualquer alteração que implique modificação do horário semanal da turma só deve ser pedida se assegurados, previamente, o conhecimento e consentimento de todos os intervenientes, professores, alunos e encarregados de educação e aplicável quando possível.

Artigo 152º - Início e Final das Aulas

1. O início e o final de cada um dos blocos letivos, de noventa minutos, três que ocorrem da parte da manhã e três que ocorrem da parte da tarde, podem ser assinalados por toque de campainha ou música.
2. Na escola-sede a campainha é substituída por música, que sinaliza os intervalos entre os blocos letivos. As salas de aula são abertas e fechadas pelos professores ou pelos assistentes operacionais, devendo os alunos aguardar ordeiramente pelo professor à porta da sala respetiva.
3. Nas escolas do 1º Ciclo não há toques.

Artigo 153º - Casos Particulares

Nas aulas práticas de carácter desportivo, laboratorial, oficinal ou quaisquer outras que impliquem a necessidade de mudança de roupa, higiene pessoal, lavagem ou arrumação de material, a lecionação da aula deve terminar mais cedo de modo a dar aos alunos o tempo necessário para essas atividades, não impossibilitando o gozo do período de intervalo por parte de professores e alunos.

Artigo 154º - Sumários

1. O sumário de cada aula deve ser registado pelo professor na plataforma de sumários eletrónicos, durante a própria aula, juntamente com o registo de faltas.

2. No caso de não poder escrever o sumário no sistema durante a aula, o professor deverá registá-lo, no prazo máximo de 72 horas.

Artigo 155º - Deveres do Aluno na Sala de Aula

1. No âmbito da frequência das aulas o aluno deve:

- a) Ser assíduo e pontual, apresentando-se à porta da sala de aula à hora do início da mesma;
- b) Entrar e permanecer na sala de aula de forma ordeira e disciplinada;
- c) Sentar-se corretamente, de acordo com a planta da sala de aula pré-estabelecida pelo conselho de turma ou de acordo com a indicação do professor;
- d) Apresentar-se com o material necessário, de acordo com as normas que lhe são indicadas pelos respetivos professores, no início do ano letivo;
- e) Participar ativamente na aula, de forma interessada, ordeira e disciplinada, no respeito pelo direito à sua aprendizagem e à dos restantes alunos;
- f) Empenhar-se nas tarefas propostas pelo professor;
- g) Participar oralmente de forma ordeira, aguardando autorização do professor antes de intervir;
- h) Não conversar com os colegas sobre assuntos estranhos à aula;
- i) Não consumir alimentos ou bebidas, nem mascar pastilhas elásticas;
- j) Abandonar de imediato a sala de aula sempre que o professor o ordene, cumprindo de imediato as tarefas que lhe forem indicadas;
- k) Abandonar a sala, no final da aula, somente após a autorização do professor.

2. No âmbito da frequência das aulas, o aluno está proibido de utilizar:

- a) Telemóveis ou outros equipamentos móveis de telecomunicações, quer para emitir quer para receber chamadas ou mensagens, mesmo que em modo de vibração ou de silêncio, exceto quando autorizado pelo professor e devidamente enquadrado em atividades letivas, conforme regulamento próprio (Anexo II);
- b) Equipamento de reprodução/gravação de imagens ou sons, estáticos ou dinâmicos, por intermédio de qualquer dispositivo mecânico ou eletrónico (câmara de filmar, gravador, telemóvel, leitores de mp3 e/ou mp4, iPod, consolas de jogos, etc.), exceto quando autorizado pelo professor e devidamente enquadrado em atividades letivas;
- c) Alarmes ou outros dispositivos sonoros que possam perturbar o normal

funcionamento da aula;

- d) Quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.

Artigo 156º - Normas de Higiene e Segurança

1. Salas de aula comuns:

1.1. Na sala de aula, no âmbito da limpeza e segurança, constitui dever dos vários elementos da comunidade escolar:

- a) Utilizar correta e adequadamente o material e equipamentos;
- b) Assegurar e contribuir para a arrumação e para a limpeza das instalações onde se realizam as aulas, nomeadamente evitando deitar papéis ou outros objetos para o chão, não escrevendo nas mesas ou nas paredes, e zelando pelo material utilizado no decorrer das aulas;
- c) Arrumar as salas de aula, deixando-as em condições idênticas às encontradas, que permitam a sua utilização posterior;
- d) Desligar luzes e videoprojectores, no final de cada aula, e computadores, no final do turno da manhã e no final do turno da tarde ou quando saiba que não irão ocorrer mais aulas naquela sala nesse dia, tarefas estas da responsabilidade exclusiva do professor.

1.2. No final do dia, cabe aos assistentes operacionais, garantir, nas salas que lhe estão confiadas, que todos os equipamentos ficam devidamente desligados e as janelas fechadas.

1.3. Nas salas comuns o equipamento informático (computador) e o equipamento de projeção (vídeo projetor) só podem ser manipulados pelo professor, salva a exceção de apresentação de trabalhos pelos alunos utilizando o computador, necessidade essa que carece de supervisão atenta do professor.

2. Instalações específicas:

2.1. São consideradas instalações específicas os espaços nos quais decorram atividades letivas, tais como: biblioteca, laboratórios, oficinas, instalações desportivas, salas de informática, salas de música e outras instalações que, dadas as suas características e o tipo de atividade aí desenvolvida, possam ter normas, para além das já referidas no ponto anterior, de utilização, higiene e segurança próprias.

2.2. As instalações específicas, para além de estarem sujeitas às normas de utilização, higiene e segurança que se aplicam às salas de aula, são ainda objeto de regulamentos específicos,

a elaborar pelos respetivos grupos de recrutamento, aos quais essas instalações estão adstritas.

- 2.3. Todos os elementos da comunidade escolar estão sujeitos ao cumprimento das regras próprias das instalações específicas.
- 2.4. No âmbito das aulas práticas de Educação Física, os alunos têm de se apresentar com vestuário e calçado próprio e adequado, nomeadamente e sempre que possível com T-shirt com o logotipo do Agrupamento, de acordo com o regulamento de utilização das instalações desportivas.
- 2.5. No âmbito das aulas laboratoriais das áreas das Ciências Naturais, Biologia, Geologia, Física ou Química, os alunos devem usar bata branca de algodão, com manga comprida, para proteção do vestuário e do corpo.

Artigo 157º - Responsabilidade pelas Instalações

1. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos materiais do Agrupamento compete:
 - a) Durante o decorrer das atividades letivas, aos professores e pessoal não docente e ao Diretor em geral;
 - b) Durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer dano provocado nas instalações, equipamentos ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador, ou do seu encarregado de educação, quando menor.

Artigo 158º - Ocupação de espaços comuns (corredores, átrios das salas de aula, zonas exteriores do edifício escolar, campos de jogos, bancadas e jardins)

1. Na circulação ou ocupação dos espaços comuns pelos alunos deve ser minimizado o impacto sobre as atividades letivas que estejam a decorrer.
2. Sempre que as condições atmosféricas sejam favoráveis, os alunos devem privilegiar a ocupação de espaços comuns da escola ao ar livre.
3. Em condições atmosféricas adversas, os alunos só poderão permanecer nos átrios do interior do edifício se não for possível a utilização da biblioteca, sala de estudo ou bar.

4. Na circulação e permanência pelos espaços comuns interiores da escola, os alunos não devem correr nem gritar.
5. Na utilização de qualquer espaço comum, é dever do aluno zelar pela sua boa conservação e limpeza, nomeadamente não estragando nem deitando lixo para o chão.
6. Na utilização de qualquer espaço comum, é dever do aluno acatar as indicações dos docentes, assistentes operacionais e assistentes técnicos.
7. Os alunos não podem permanecer em locais de acesso reservado.

Artigo 159º - Impedimentos

Nas instalações do Agrupamento impede-se:

1. Qualquer manifestação de carácter político-partidário, ideológico ou religioso, salvo quando autorizadas pelo Diretor, fora do período normal de funcionamento da escola, respeitando a neutralidade da Escola Pública;
2. A comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização do Diretor ou da Coordenadora de Estabelecimento, por delegação do diretor;
3. A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
4. A utilização de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas;
5. A prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
6. Gravações de registos da vida escolar ou recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
7. O consumo ou a venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
8. A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Diretor;
9. Brincadeiras de Carnaval não autorizadas;
10. Qualquer atividade relativa a praxes.

CAPÍTULO III – Da Avaliação das Aprendizagens

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 160º - Âmbito

As disposições constantes nesta secção aplicam-se às crianças da Educação Pré-Escolar e aos alunos dos três ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário e estabelecem os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens, assim como os efeitos dessa avaliação.

Artigo 161º - Finalidades

1. A avaliação das aprendizagens é um elemento integrante e regulador da prática educativa, assumindo-se como uma recolha sistemática de informação que tem como fim último a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo dos Ensinos Básico e Secundário, através da avaliação sumativa interna e externa;
3. A avaliação tem como objetivos:
 - a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todas as crianças e alunos, nomeadamente, através do reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma em função das necessidades educativas dos mesmos;
 - b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo;
 - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 162º - Objeto

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projeto Educativo do Agrupamento e no projeto curricular de turma.
2. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal,

nomeadamente no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 163º - Princípios

1. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com outros momentos de avaliação;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação, explicitação e divulgação dos critérios adotados.

A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

Artigo 164º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) Os Conselhos de Ano, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Secundário;
- d) Os órgãos de gestão do Agrupamento de escolas;
- e) O encarregado de educação;
- f) Os serviços especializados de apoio educativo;
- g) A administração educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade do professor, dos Conselhos de Ano, do Conselho de Turma, dos órgãos de gestão do Agrupamento e da administração educativa.

3. Participação dos intervenientes:

O processo de avaliação, conduzido pelo educador, professor ou conselho de docentes envolve a participação dos restantes intervenientes da seguinte forma:

- a) O aluno participa na sua avaliação sob a forma de autoavaliação.
- b) O Conselho Pedagógico participa na avaliação pedagógica, verificando a conformidade com os critérios de avaliação adotados, fazendo estudos ao longo do ano sobre o sucesso e insucesso, promovendo uma reflexão constante sobre resultados obtidos e objetivos a atingir, de acordo com o projeto educativo.
- c) O Diretor analisa os resultados escolares, dando conhecimento da reflexão efetuada sobre sucesso e insucesso à comunidade educativa, acompanha o processo de avaliação, seguindo as orientações emanadas do Conselho Pedagógico e dos Conselhos de Turma.
- d) O encarregado de educação participa na avaliação do seu educando, vindo às reuniões com o diretor de turma ou com o professor titular, tomando conhecimento das medidas adotadas para superação das dificuldades do seu educando, seguindo de perto o percurso do seu educando, vindo à escola com regularidade e participando nos Conselhos de Turma intercalares através do seu representante de turma.
- e) Os serviços especializados de apoio educativo participam na avaliação, acompanhando direta ou indiretamente os alunos a quem prestam apoio, reunindo com os docentes, sempre que necessitem, mantendo um diálogo constante com o diretor de turma, pai / encarregado de educação e aluno e participando nas reuniões de Conselho de Turma para as quais forem convocados.
- f) A administração educativa participa na avaliação, solicitando todos os suportes que necessita, relatórios e estatísticas para ter uma visão deste Agrupamento relativa aos níveis de sucesso e insucesso.

Artigo 165º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

2. A avaliação formativa, principal modalidade de avaliação, visa a aquisição, exercitação, consolidação, facilitação e regulação da aprendizagem, contribuindo para definir e elaborar estratégias de ensino. Fornece informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, competências e atitudes ao longo do ano letivo. Os instrumentos de avaliação concorrem para esta avaliação formativa.
3. A avaliação sumativa, da responsabilidade do professor e do Conselho de Turma ou de ano, traduz um juízo globalizante sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina nos finais de período e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno, tendo como objetivos a classificação e a certificação. Ocorre de forma qualitativa, no 1.º ciclo (Insuficiente; Suficiente; Bom; Muito Bom) e de forma quantitativa nos restantes ciclos, em níveis de 1 a 5, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, e numa escala de 0 a 20 valores no ensino secundário.
4. Nas disciplinas organizadas em regime semestral, a avaliação sumativa processa-se do seguinte modo:
 - a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do 1.º semestre e no final do ano letivo;
 - b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do Conselho de Turma de avaliação no final do ano letivo.

Artigo 166º - Critérios de Avaliação Pedagógica

1. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo, disciplina/área disciplinar e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
3. É da competência do professor titular de turma e/ou do professor de cada disciplina divulgar aos seus alunos os critérios de avaliação logo que estes sejam aprovados pelo Conselho Pedagógico.

4. O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos na Página Web do Agrupamento.

Artigo 167º - Expressão da Avaliação

1. Na Educação Pré-Escolar, a avaliação é feita em dois momentos (final de janeiro/fevereiro e no final do ano letivo), sendo sempre uma caracterização descritiva, de acordo com as orientações curriculares. É um processo contínuo de registo dos progressos realizados pela criança, tendo como referência o perfil de desenvolvimento aprovado pelo departamento da Educação Pré-Escolar.
2. No 1º ciclo do ensino Básico, a avaliação é expressa em menção qualitativa (Insuficiente/Suficiente/Bom/ Muito Bom) que pode ser acompanhada de uma apreciação descritiva.
3. No 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, a avaliação é expressa numa escala de menções qualitativas e/ou de valores quantitativos, de acordo com os diferentes instrumentos e modalidades de avaliação.
4. Sendo a avaliação contínua, a classificação a atribuir no final de cada período no ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, resulta da média ponderada dos resultados obtidos pelo aluno, nos diferentes instrumentos de avaliação, de acordo com a percentagem que lhe foi atribuída para cada domínio ou subdomínio, desde o início do ano até ao momento da avaliação formalizada pelo Conselho de Turma.
5. No caso dos cursos profissionais do ensino secundário, a classificação a atribuir no final de cada módulo resulta da média ponderada dos resultados obtidos pelo aluno, nos diferentes instrumentos de avaliação, de acordo com a percentagem que lhe foi atribuída para cada domínio ou subdomínio.

Artigo 168º - Orientações gerais para a realização dos Instrumentos de Avaliação formais

As orientações para a realização dos Instrumentos de Avaliação formais são as constantes nos Critérios Gerais de Avaliação, definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 169º - Quadros de Mérito António Damásio

1. Como previsto no art.º 9.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, além do reconhecimento de valor

e excelência previsto no Despacho Normativo nº 102/90, de 12 de setembro, os alunos deste Agrupamento deverão ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulados nesse sentido, podendo, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, ser nomeados, para os seguintes Quadros de Mérito e Prémios de Excelência:

- a) **Quadro de Aproveitamento** – distingue, em cada período e em todos os anos de escolaridade, os alunos que obtenham os seguintes resultados:
- a.1) 2º e 3º ciclos do Ensino Básico – são distinguidos neste quadro os alunos sem níveis quantitativos de avaliação inferiores a 3 a cada uma das disciplinas e que obtenham uma avaliação média igual ou superior a 4,0;
 - a.2) Ensino Secundário – são distinguidos neste quadro os alunos que tenham uma classificação média igual ou superior a 16,0 valores na sua avaliação e sem nenhuma disciplina com nota inferior a 12,0 valores;
- b) **Quadro de Empenho** - distingue todos os alunos que revelem atitudes que visem a superação das suas dificuldades. O Conselho de Turma de Avaliação deverá, por maioria, destacar um ou mais alunos que tenham revelado um grande empenho e/ou evolução nos seus processos de aprendizagem independentemente dos níveis quantitativos obtidos.
- c) **Prémio de Excelência** - atribuído por ano de escolaridade ao(s) aluno(s) com melhor classificação no último período de cada ano lectivo, e que satisfaça os seguintes critérios:
- c.1) 2º e 3º ciclos do Ensino Básico – recebem esta distinção os alunos em cada um dos anos destes ciclos sem níveis quantitativos de avaliação inferiores a 4 a cada uma das disciplinas e que obtenham uma avaliação média igual ou superior a 4,5;
 - c.2) Ensino Secundário – recebem esta distinção os alunos em cada um dos anos de escolaridade deste ciclo, sem níveis quantitativos de avaliação inferiores a 15,0 valores a cada uma das disciplinas e que obtenham uma avaliação média igual ou superior a 18,0 valores;

Nota: A disciplina de EMR, por ser facultativa, e a de Oferta de Escola não são consideradas.

2. As nomeações para o respetivo Quadro de Mérito estarão sempre afixadas junto às pautas de avaliação em cada um dos períodos letivos e serão registadas no PIA e no registo biográfico.

3. As nomeações para os diferentes Quadros de Mérito e Prémio são acumuláveis. Qualquer aluno

que preencha os diversos critérios deverá ser nomeado para mais do que um Quadro de Mérito.

SECÇÃO II – PROVAS E OUTROS PROCESSOS DE RECOLHA DE ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO

Artigo 170º - Provas de Avaliação

1. Os professores devem marcar, com a maior brevidade possível em relação ao início das aulas, as datas das provas de avaliação na plataforma de sumários eletrónicos e cabe exclusivamente ao professor da disciplina a divulgação aos alunos destes dados.
2. A marcação dos testes e dos prazos de entrega de outros instrumentos de avaliação deve tomar em consideração a calendarização das restantes disciplinas.
3. A duração dos testes não poderá ultrapassar o tempo destinado à aula.
4. Não pode ser marcada mais de uma prova de avaliação escrita por dia nem mais de três por semana, nem podem realizar-se provas de avaliação na última semana de cada período, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e submetidas à autorização do diretor de turma.
5. No enunciado das provas escritas, os itens devem estar identificados por domínios. No caso dos alunos do 3º ciclo e ensino secundário, deve ainda constar a cotação de cada item.
6. As provas escritas podem ser realizadas em espaço próprio enunciado ou em folhas timbradas a adquirir na papelaria da escola.
7. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, para cada teste/ficha de avaliação deve ser elaborada uma matriz simplificada (deve elencar os conteúdos sobre os quais vai incidir o teste, a tipologia de itens e a respetiva margem mínima e máxima em termos de número de questões e a cotação por domínio), a qual deve ser disponibilizada aos alunos, independentemente de ser em suporte digital ou por escrito, no quadro ou em papel.
8. Para os alunos do ensino secundário, a pontuação obtida em cada uma das questões deve ficar registada na folha de respostas de cada aluno.
9. Não se deverá realizar uma prova escrita sem que tenha sido feita a correção e entrega da anterior, salvo em situações particulares que o justifiquem.

10.A entrega dos instrumentos de avaliação só deverá ser feita pelo professor durante a aula da respetiva disciplina.

11.Quando, por motivo justificado, não seja possível ao professor entregar pessoalmente as provas escritas aos alunos, deve fazê-las chegar ao diretor de turma que as entregará.

12.A apresentação de resultados escolares deve seguir as menções quantitativas e qualitativas que constam no Quadro 1.

Menção Qualitativa	Menção Quantitativa		
	1º, 2º e 3º CEB		Ensino Secundário
	Nível	Porcentagem	Valores
Muito Insuficiente	1	0 - 19	0 – 4,4
Insuficiente	2	20 - 49	4,5 – 9,4
Suficiente	3	50 - 69	9,5 – 13,4
Bom	4	70 - 89	13,5 – 17,4
Muito Bom	5	90 - 100	17,5 - 20

QUADRO 1 - Menções Quantitativas e Qualitativas

13.As provas de avaliação devem ser entregues classificadas aos alunos até quinze dias úteis, no máximo, após a realização das mesmas, salvaguardando situações excecionais que o justifiquem.

Artigo 171º - Falta a momentos de recolha de informação para fins classificativos

1. A falta a momentos de recolha de informação para fins classificativos previamente calendarizados, para efeitos de novo agendamento dos mesmos, tem de ser justificada, obrigatoriamente, com atestado médico ou comprovativo de cumprimento de obrigações legais inadiáveis.
2. Caso a falta seja justificada conforme o disposto no número anterior, o professor deve diligenciar, junto do aluno, uma nova calendarização, para a concretização da recolha da informação pretendida.
3. Caso a ausência do aluno não seja justificada conforme o disposto no número um deste artigo, os elementos de avaliação em falta são pontuados com zero.

Artigo 172º - Enunciados de provas de avaliação escrita e de outros instrumentos de avaliação

1. Os enunciados de provas de avaliação escrita ou de outros instrumentos de avaliação devem seguir os modelos normalizados em uso na escola e devem ser escritos em computador.
2. Quando o instrumento de avaliação prever a resposta no próprio enunciado, o cabeçalho deve incluir, obrigatoriamente, espaço reservado para a identificação do aluno, para as classificações e para as rubricas do professor e do encarregado de educação.
3. A cada aluno deve ser distribuído um enunciado.

Artigo 173º - Resolução das provas de avaliação

1. As provas de avaliação podem ser resolvidas no próprio enunciado (quando aplicável) ou nas folhas de resolução à venda na loja escolar/papelaria.
2. As provas de avaliação só podem ser resolvidas a caneta ou esferográfica, de cor azul ou preta indelével.
3. A utilização do lápis só é permitida nas construções que envolvam material de desenho devendo, mesmo nestas provas, ser utilizada caneta ou esferográfica na parte escrita.
4. Não podem ser utilizados verniz ou fita corretora.

Artigo 174º - Recolha de informação para fins classificativos em formato digital

1. Pode ser considerado como elemento de avaliação a realização de provas de avaliação em formato digital, nomeadamente pela utilização de plataformas eletrónicas educativas.
2. A realização de provas de avaliação em formato digital deve ser feita com recurso ao kit digital/computador do aluno.
3. Pode ser considerada, com autorização prévia do Conselho Pedagógico e em situações de doença prolongada do aluno, a possibilidade de este poder realizar a sua avaliação a distância, através de provas de avaliação em formato digital, nos termos que vierem a ser definidos na autorização dada pelo Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IV – Assiduidade dos Alunos

Artigo 175º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e o de pontualidade implicam para o aluno, respetivamente, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, apresentando uma atitude de empenho intelectual e um comportamento adequado, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 176º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, ou a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos neste regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, serão marcadas tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, exceto no caso da falta de material, em que será marcada apenas uma falta por dia.
3. A marcação da falta não pode impedir o aluno de assistir à aula, exceto se isso prejudicar o normal funcionamento da aula.
4. A participação em visitas de estudo ou outras atividades previstas no plano anual de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. O aluno que não participa nas atividades cumpre o seu horário letivo. Caso tal não seja possível por os professores das disciplinas em causa participarem na visita, deverão os mesmos disponibilizar atividades a serem cumpridas pelos alunos.

Artigo 177º - Natureza das Faltas

As faltas podem ser motivadas, respetivamente por:

1. **Ausência** do aluno,

2. **Atraso (FP - Falta de Pontualidade)**, por o aluno não se encontrar presente no início da aula, chegando fora do período de tolerância de 10 minutos para o primeiro bloco de cada turno ou de 5 minutos para os restantes blocos;
3. **Material (FM - Falta de Material)**, por o aluno comparecer sem se fazer acompanhar do material necessário ao normal funcionamento da aula, após três advertências;
4. **Disciplinar (FD – Falta Disciplinar)**, na sequência de ordem de saída da sala de aula;
5. **Trabalho de Casa (TPC)**, na sequência do incumprimento reiterado do dever de apresentação dos trabalhos a elaborar fora da aula.

Artigo 178º - Falta de Material

1. A ausência do material necessário à participação do aluno nas atividades escolares é da sua inteira responsabilidade e do respetivo encarregado de educação.
2. A ausência de material é registada pelo professor na plataforma de sumários eletrónicos para conhecimento dos encarregados de educação. O diretor de turma deve sensibilizar os encarregados de educação para a situação e alertá-los para os efeitos daí resultantes no desempenho escolar e na avaliação do seu educando.
1. Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a cada três faltas de material, passa a ser marcada falta de presença na plataforma de sumários eletrónicos. Após a terceira falta de material, serão sempre marcadas faltas de presença. Nesta situação, são assinaladas simultaneamente falta de presença e de pontualidade para se perceber a natureza da falta de presença.
3. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário ao desenvolvimento da atividade letiva apenas será marcada falta a um tempo por cada dia em que isso aconteça.
4. As faltas motivadas por ausência de material não são passíveis de justificação.
5. Nos casos em que o aluno beneficie de apoios da ação social escolar, as faltas de material só poderão ter efeitos após o diretor de turma receber comunicação de que o respetivo material já foi entregue ao aluno.
6. As faltas de presença originadas por falta de material são contabilizadas como as restantes e consideradas para efeitos de retenção do aluno, com implicações também na sua avaliação.

Artigo 179º - Falta de Pontualidade

1. A falta de pontualidade do aluno às atividades escolares é da sua inteira responsabilidade e dos respetivos encarregados de educação.
2. A falta de pontualidade é registada pelo professor plataforma de sumários eletrónicos para conhecimento dos encarregados de educação.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a cada três faltas de pontualidade, passa a ser marcada falta de presença na plataforma de sumários eletrónicos. Após a terceira falta de pontualidade, serão sempre marcadas faltas de presença. Nesta situação, são assinaladas simultaneamente falta de presença e de pontualidade para se perceber a natureza da falta de presença.
4. Quando o atraso do aluno se repete, o encarregado de educação deve ser informado da situação, via email, pelo professor titular ou diretor de turma, e pedida a sua colaboração no sentido de melhorar a pontualidade do seu educando. Caso a situação continue, aquele deve convocar o encarregado de educação para uma reunião.
5. As faltas de pontualidade apenas são justificáveis quando originadas por motivos imprevistos inimputáveis ao aluno ou ao encarregado de educação.
6. As faltas de presença originadas por falta de pontualidade são contabilizadas como as restantes e consideradas para efeitos de retenção do aluno, com implicações também na sua avaliação.

Artigo 180º - Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente da prática atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico/declaração médica, que deve explicitar claramente:
 - a) O tempo previsível da duração do impedimento;
 - b) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
 - c) As atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
 - d) As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado, a definir no Regimento da disciplina de Educação Física.

Artigo 181º - Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma ou ao professor titular de turma.
2. São consideradas faltas justificadas todas as que são justificáveis ao abrigo da legislação em vigor.
3. A justificação é apresentada por escrito via email ao professor titular de turma/diretor de turma, na caderneta do aluno ou em impresso próprio, adquirido na loja escolar/papelaria, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma.
4. Quando aplicável, os pais e encarregados de educação devem entregar documento oficial que justifique a ausência do aluno.
5. O Diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação das faltas.
6. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
7. Quando a justificação não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

Artigo 182º - 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 previsto;
 - c) A justificação não tenha sido aceite, devendo a não aceitação ser fundamentada de forma sintética;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;

- e) A falta de material é reincidente;
 - f) A falta de pontualidade é reincidente.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular ou diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 183º - Falta a Outras Atividades

1. Sempre que o aluno ultrapassa três faltas injustificadas consecutivas ou cinco interpoladas pode ser excluído da atividade mediante proposta do professor responsável pela atividade.
2. A proposta de exclusão é apresentada ao diretor de turma, que a comunica ao encarregado de educação ou do aluno, quando maior.

Artigo 184º - Excesso Grave de Faltas

1. No 1.º ciclo do Ensino Básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
4. Quando for atingida metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas, ou pelo professor titular de turma.
5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de

crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 185º - Medidas de Recuperação e de Integração

1. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas a pelo menos uma disciplina, o diretor de turma comunica ao professor da disciplina e ao encarregado de educação, nos termos da legislação em vigor.
2. O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) elaboram um Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA), definindo as atividades a realizar e a respetiva calendarização, as quais deverão ser implementadas nas duas semanas seguintes à comunicação do diretor de turma, fora do horário escolar do aluno.
3. O professor comunica posteriormente ao diretor de turma o cumprimento e sucesso do PRA.
4. Em caso de incumprimento ou de insucesso, o diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação. Na ausência de resposta por parte dos encarregados de educação, deixa o docente de estar obrigado à manutenção de contactos posteriores e ao cumprimento dos trâmites processuais;
5. No Conselho de Turma seguinte deve ficar registado em ata os procedimentos adotados e o seu grau de cumprimento/sucesso.

PARTE V - DA AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 186º - Autoavaliação do Agrupamento

A autoavaliação, Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, enquanto instrumento central de definição das políticas educativas do Agrupamento, prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:

- a) “Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e o desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema”. (Artigo 3º).
- b) “Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade nas escolas” (Artigo 3º).

Artigo 187º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA) é constituída por elementos das diversas escolas do Agrupamento e ciclos de ensino.
2. O número de membros da EAA é definido pelo Diretor, no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades do Agrupamento e os recursos disponíveis.
3. A EAA reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

Artigo 188º - Coordenador da Equipa

1. A nomeação do coordenador da EAA é da responsabilidade do Diretor e deve ser, sempre que possível, um professor do Quadro de Nomeação Definitiva que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global da equipa.
2. Compete ao Diretor constituir a equipa de trabalho.
3. Compete ao Coordenador da EAA cooperar com todos os elementos da equipa a fim de promover a articulação entre todos e com as diferentes escolas do Agrupamento.
4. O Diretor ou o coordenador convoca a equipa sempre que for considerado necessário.

Artigo 189º - Competências do Coordenador

Cabe ao coordenador da equipa EAA:

- a) Garantir a realização do processo de Autoavaliação do Agrupamento;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna;
- c) Apresentar os resultados da autoavaliação;
- d) Operacionalizar os resultados da autoavaliação num plano de melhoria de práticas educativas do Agrupamento;
- e) O processo de autoavaliação tem como missão identificar os aspetos que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa e dos seus níveis de eficácia e eficiência, estimulando uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.
- f) Baseia-se numa abordagem ao trabalho da organização, promovendo, de forma colaborativa, o processo de reflexão interna sobre os modos como o Agrupamento se organiza e gere os seus recursos internos e externos para a prossecução dos objetivos de melhoria da qualidade educativa, através das melhores práticas organizativas e pedagógicas. Deste modo, o plano de melhoria irá conter as áreas de melhoria, os aspetos a melhorar ou a consolidar, as ações estratégicas de melhoria, os objetivos específicos a atingir, as metas claras e objetivas, os intervenientes envolvidos nas diferentes tarefas, a calendarização e os mecanismos de autorregulação/monitorização que permitam reavaliar com eficácia o grau de implementação e sucesso das mesmas.
- g) O processo de autoavaliação e plano de melhoria enquadram-se no âmbito do disposto na legislação em vigor e pretende:
 - I. Assegurar o sucesso educativo dos alunos, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de todos os agentes intervenientes na escola;
 - II. Identificar os pontos fortes do Agrupamento, enquanto organização, de forma a desenvolvê-los e valorizá-los como instrumentos e estratégias para o desenvolvimento da qualidade educativa;
 - III. Identificar os pontos fracos do Agrupamento, de forma a reestruturar princípios e modelos organizacionais e funcionais com vista ao aumento da qualidade educativa;
 - IV. Desenvolver, na organização, uma cultura de autoavaliação como estratégia de gestão eficaz dos recursos educativos e das boas práticas organizacionais e pedagógicas.

PARTE VI - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I – Funcionamento Genérico dos Órgãos

Artigo 190º - Processo Eleitoral

1. Os processos eleitorais previstos no presente Regulamento Interno realizam-se por sufrágio secreto e presencial se o funcionamento da escola se encontrar em regime presencial, e sufrágio não presencial se o funcionamento da escola se encontrar em regime não presencial.
2. As convocatórias para os processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão do Agrupamento devem ser afixadas nos átrios da escola sede e dos outros estabelecimentos de ensino, sendo disponibilizadas ao mesmo tempo na página web do Agrupamento.
3. As demais convocatórias para outros processos eleitorais serão afixadas nas salas de docentes da escola sede e dos outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
4. Outras disposições referentes aos processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão constam deste Regulamento, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto- Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 191º - Mandatos

1. Com exceção das situações específicas fixadas pelo presente Regulamento Interno, o mandato dos membros eleitos ou nomeados para os diferentes órgãos de administração e gestão ou estruturas de coordenação e supervisão é de quatro anos, em conformidade com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Os titulares dos órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão 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, mantendo-se em funções de gestão até à tomada de posse de novos titulares.

Artigo 192º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, e as estruturas de coordenação e supervisão previstos no presente Regulamento Interno, ou outras que venham a existir no Agrupamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo, em linha com o presente regulamento, as respetivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente no que se refere a:

- a) Quórum das reuniões;
 - b) Duração das reuniões;
 - c) Regime de secretariado;
 - d) Prazo e forma da divulgação das deliberações e pareceres;
 - e) Criação de comissões permanentes, temporárias, especializadas ou outras;
 - f) Outros aspetos pertinentes.
2. Com exceção do Conselho Geral, o regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita e devem ser aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 193º - Participação nas reuniões

1. Todos os membros de órgãos de gestão do Agrupamento e das suas diferentes estruturas têm o dever de participar nas respetivas reuniões ou em outras atividades desenvolvidas para as quais forem convocados.
2. Na ausência do Presidente ou do Secretário de uma reunião, a substituição será feita, respetivamente, pelo professor de mais idade e pelo mais jovem, de preferência se os mesmos não desempenharem funções similares.
3. 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 RIA.

Artigo 194º - Convocatórias de reuniões

1. As reuniões são convocadas através de correio eletrónico institucional, por quem detém poderes para tal, com o mínimo de 48 horas de antecedência.
2. Ainda que se trate de uma reunião ordinária é obrigatória a emissão da respetiva convocatória:
 - a) A convocatória deverá ser sempre acompanhada da respetiva ordem de trabalhos;
 - b) A convocatória deverá ser afixada e enviada através de correio eletrónico institucional.
3. Os presidentes das reuniões devem entregar a relação das ausências verificadas, em impresso próprio, no dia útil seguinte, nos Serviços Administrativos.

Artigo 195º - Duração de reuniões

1. As reuniões de natureza pedagógica, nomeadamente as reuniões de conselho de turma que decorram de necessidades ocasionais, devem ter a duração máxima de duas horas.
2. Havendo o consenso da maioria dos membros presentes, a reunião poderá prolongar-se para dar cumprimento à ordem de trabalhos.
3. Não havendo o consenso da maioria dos membros presentes, marcar-se-á nova reunião para prosseguir os trabalhos até à sua conclusão.

Artigo 196º - 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, 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. As deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.

Artigo 197º - Atas

1. De cada reunião será elaborada ata, pelo respetivo secretário, a aprovar no início da reunião

seguinte.

2. Relativamente ao determinado no ponto anterior, constituem exceção as atas das reuniões de departamento curricular, grupos de recrutamento e conselho pedagógico que deverão ser apresentadas pelo secretário nos cinco dias úteis seguintes à reunião via correio eletrónico institucional. A ata deve ser aprovada nos três dias úteis seguintes.
3. Relativamente ao determinado no ponto 1, constituem exceção as atas das reuniões dos Conselhos de Turma, qualquer que seja a sua natureza, que deverão ser lidas e aprovadas antes do seu encerramento.
4. Da ata de cada reunião deve constar: a indicação do local, data da reunião, horas de início; indicação dos membros presentes e ausentes; os assuntos tratados; as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
5. Qualquer membro pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifica.
6. Todas as atas devem ser lavradas em suporte informático, em modelo próprio, sendo impressas e devidamente assinadas, após aprovação.
7. As atas das reuniões de avaliação de final de período, devem ser entregues no prazo máximo de 48 horas, à exceção das que decorram no último dia, devendo estas ser entregues no dia seguinte.
8. Pontualmente, os prazos acima referidos poderão ser alargados, desde que o Diretor o autorize expressamente.

Artigo 198º - Publicitação de Deliberações e Pareceres

1. De cada reunião do Conselho Geral é elaborada uma síntese, da responsabilidade do Presidente a enviar por correio eletrónico institucional ao pessoal docente e não docente do Agrupamento e a publicar na Página Web do Agrupamento, em prazo a definir no regimento.
2. As sínteses das reuniões do Conselho Pedagógico são enviadas por correio eletrónico institucional a todos os docentes do Agrupamento.

PARTE VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 199º - Regime Subsidiário

Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo (CPA), naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno e na legislação que o suporta.

Artigo 200º - Regime de Omissões

Nos casos em que este regulamento for omissivo, cabe aos diferentes órgãos, de acordo com as suas competências e após análise fundamentada das circunstâncias, tomar as decisões adequadas, sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 201º - Exercício de Competências

1. O Diretor 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 202º - Divulgação do Regulamento Interno

1. A divulgação deste regulamento do Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais (RIA) será feita de modo a ser garantido o seu perfeito conhecimento por todos os elementos do Agrupamento, via correio institucional.
2. O regulamento será disponibilizado em suporte informático na página web do Agrupamento e em suporte de papel nos Serviços Administrativos.
3. Todos os alunos, no início do ano, deverão trabalhar com o professor titular ou com o diretor de turma a secção deste Regulamento sobre Direitos e Deveres dos Alunos.

Artigo 203º - Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento 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 ou a pedido do Diretor.

Artigo 204º - Dos Regulamentos, Regimento e Normas

1. Dadas as características, especificidades e a necessidade de sub-regulamentar foram criados Regulamentos e Normas que se anexam ao presente Regulamento:
Anexo I – Regulamento dos Cursos Profissionais do AESMO;
Anexo II – Normas de utilização dos telemóveis.

Artigo 205º - Entrada em Vigor e Produção de Efeitos

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o presente Regulamento entra em vigor com o início do ano escolar 2024/2025.
2. As atualizações extraordinárias futuras deste regulamento entram em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação, em Conselho Geral do Agrupamento.

Controlo de versões

Título	Regulamento Interno do Agrupamento de Santa Maria dos Olivais		
Autor	Direção do AESMO		
Versão	2.0	Data Versão	25-07-2025
Revisto/Validado por	Conselho Pedagógico	Data Revisão/Validação	25-07-2025
Aprovado por	Conselho Geral	Data Aprovação	27-11-2025
		Nº Total Páginas	135

Histórico do Documento

Versão	Data	Capítulos / Artigos com alterações efetuadas
1.0	23-05-2024	Documento base
2.0	27-11-2025	<p>Siglas e Abreviaturas</p> <p>Preâmbulo</p> <p>PARTE I – GENERALIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> CAPÍTULO II – Do Funcionamento do Agrupamento: Artigos 8º, 9º, 11º, 13º <p>PARTE II - ADMINSTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> CAPÍTULO I – Dos Órgãos de Administração e Gestão <ul style="list-style-type: none"> SECÇÃO V – DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Artigos 38º, 39º, 40º CAPÍTULO II – Das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica <ul style="list-style-type: none"> SECÇÃO II – DOS GRUPOS DE RECRUTAMENTO: Artigos 48º, 50º, 51º SECÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE ANO/DISCIPLINA: Artigos 52º, 54º, 55º SECÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE CICLO DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO: Artigos 57º, 59º SECÇÃO VI – DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA: Artigos 64º, 65º, 66º, 71º, 72º SECÇÃO VIII – DO DESPORTO ESCOLAR: Artigo 82º SECÇÃO IX – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO: Artigo 84º, 87º SECÇÃO X – DA PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE: Eliminado o anterior artigo 90º CAPÍTULO III – Dos Serviços Técnico-Pedagógicos <ul style="list-style-type: none"> SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA: Artigos 104º, 105º, 106º SECÇÃO IV – BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE): Artigos 109º, 111º CAPÍTULO IV – Dos Serviços: Artigos 115º, 116º

Versão	Data	Capítulos / Artigos com alterações efetuadas
		<p>PARTE III - COMUNIDADE EDUCATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">• CAPÍTULO I – Dos Direitos e Deveres Gerais: Artigos 121º, 122º• CAPÍTULO II – Dos Alunos: Artigos 125º, 127º, 128º, 133º• CAPÍTULO III – Do pessoal docente: Artigos 136º, 138º, 141º, 142º <p>PARTE IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</p> <ul style="list-style-type: none">• CAPÍTULO II – Das Aulas: Artigos 148º, 153º, 154º, 155º, 158º• CAPÍTULO III – Da Avaliação das Aprendizagens: Artigos 162º, 163º, 164º, 166º, 168º, 169º, 175º, 184º

ANEXOS

Anexo I - REGULAMENTO INTERNO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Anexo II - NORMAS PARA O USO DE TELEMÓVEIS E DE OUTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO E DE CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM NO AESMO