



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO BAIRRO PADRE CRUZ

REGULAMENTO INTERNO



ESCOLA E.B. 2,3 DO BAIRRO PADRE CRUZ
EB 1 PROFESSORA AIDA VIEIRA
JARDIM DE INFÂNCIA DO BAIRRO PADRE CRUZ

Aprovado em reunião de Conselho Geral de dia 15 de dezembro de 2014

Índice

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
<i>Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação.....</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 2.º - Revisão do Regulamento Interno.....</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 3.º - Princípios Orientadores.....</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO BAIRRO PADRE CRUZ	5
<i>Artigo 4.º - Agrupamento de Escolas</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 5.º - Instalações Utilizadas pelo Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz</i>	<i>6</i>
CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	6
SECÇÃO I – FUNCIONAMENTO GERAL	6
<i>Artigo 6.º - Funcionamento dos Estabelecimentos</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 7.º - Entradas, saídas e permanência nas Escolas.....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 8.º - Funcionamento Geral do Ensino Pré-Escolar.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 9.º - Funcionamento Geral do 1.º ciclo.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 10.º - Funcionamento da Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos do Bairro Padre Cruz.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 11.º - Livros de Ponto e chave das salas de aula</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 12.º - Livro de ponto dos Apoios, da Educação Especial e do Desporto Escolar</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 13.º - Responsabilização dos bens dos alunos.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 14.º - Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 15.º - Instalações Desportivas</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 16.º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos</i>	<i>12</i>
SECÇÃO II – SERVIÇOS	13
<i>Artigo 17.º - Funcionamento Geral dos Serviços</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 18.º - Serviços Administrativos.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 19.º - Ação Social Escolar</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 21.º - Equipa do Plano Tecnológico de Educação.....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 22.º - Apoio Educativo</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 23.º - Refeitórios.....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 24.º - Bar/Bufete</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 25.º - Papelaria.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 26.º - Reprografia.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 27.º - Gabinete de Primeiros Socorros.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 28.º - Portaria</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 29.º - Circuitos de comunicação/informação: convocatórias, legislação, formação e colóquios.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 30.º - Circulação e Divulgação de Informação</i>	<i>17</i>
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	18
<i>Artigo 31.º - Princípios Gerais</i>	<i>18</i>
SECÇÃO I - ALUNOS.....	18
<i>Artigo 32.º - Direitos.....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 33.º - Deveres</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 34.º - Representação dos alunos na vida do Agrupamento</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 35.º - Estatuto do Delegado de Turma</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 36.º - Eleição do Delegado de Turma</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 37.º - Funções do Delegado de Turma.....</i>	<i>20</i>
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	20
<i>Artigo 38.º - Direitos.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 39.º - Deveres</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 40.º - Direitos e Deveres do docente trabalhador estudante</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 41.º - Avaliação do Desempenho Docente</i>	<i>21</i>
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	21
<i>Artigo 42.º - Direitos.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 43.º - Deveres</i>	<i>22</i>

<i>Artigo 44.º - Direitos Específicos dos Assistentes Técnicos</i>	22
<i>Artigo 45.º - Deveres e Competências Específicas do Pessoal Administrativo</i>	23
<i>Artigo 46.º - Deveres e Competências Específicas do Coordenador Técnico</i>	23
<i>Artigo 47.º - Deveres e Competências Específicas dos Assistentes Operacionais</i>	23
<i>Artigo 48.º - Deveres e Competências Específicas do Encarregado Operacional</i>	25
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	25
<i>Artigo 49.º - Direitos</i>	25
<i>Artigo 50.º - Deveres</i>	26
CAPÍTULO V - REGIME DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	27
<i>Artigo 51.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão</i>	27
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	27
<i>Artigo 52.º - Regime</i>	27
<i>Artigo 53.º - Composição</i>	27
<i>Artigo 54.º - Competências</i>	27
<i>Artigo 55.º - Eleição e Designação de Representantes</i>	27
<i>Artigo 56.º - Funcionamento</i>	28
<i>Artigo 57.º - Cadernos Eleitorais</i>	28
<i>Artigo 58.º - Processo Eleitoral</i>	28
<i>Artigo 59.º - Assembleia Eleitoral</i>	29
<i>Artigo 60.º - Homologação</i>	29
<i>Artigo 61.º - Preenchimento de Vagas</i>	29
<i>Artigo 62.º - Mandatos</i>	30
SECÇÃO II – DIRETOR	30
<i>Artigo 63.º - Diretor, Subdiretor e Adjuntos</i>	30
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	300
<i>Artigo 64.º - Conselho Pedagógico</i>	300
<i>Artigo 65.º - Composição</i>	31
<i>Artigo 66.º - Mandato</i>	31
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	31
<i>Artigo 67.º - Competências</i>	31
SECÇÃO V – COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO	31
<i>Artigo 68.º - Coordenador de Estabelecimento</i>	31
CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	311
SECÇÃO I - COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	311
<i>Artigo 69.º - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica</i>	311
<i>Artigo 70.º - Departamentos Curriculares</i>	32
<i>Artigo 71.º - Coordenação de Departamento</i>	33
<i>Artigo 72.º - Departamento de Educação Especial</i>	33
<i>Artigo 73.º - Representação de Grupos Disciplinares/Grupo de Ano</i>	34
<i>Artigo 74.º - Coordenação dos Diretores de Turma</i>	35
<i>Artigo 75.º - Representante do Conselho de Docentes do 1º ciclo</i>	35
<i>Artigo 76.º - Diretores de Turma</i>	36
<i>Artigo 77.º - Conselho de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Sala</i>	36
<i>Artigo 78.º - Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma</i>	37
<i>Artigo 79.º – Coordenação das Novas Ofertas Educativas</i>	37
<i>Artigo 80.º – Coordenação da Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE)</i>	38
<i>Artigo 81.º – Coordenação da Biblioteca Escolar</i>	38
<i>Artigo 82.º - Coordenação do Projeto das Tutorias</i>	38
<i>Artigo 83.º - Articulação Curricular</i>	38
<i>Artigo 84.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)</i>	39
<i>Artigo 85.º - Observatório para a Inclusão (OI)</i>	39
<i>Artigo 86.º - Espaço de Integração, Reflexão e Atividades (EIRA)</i>	40
<i>Artigo 87.º - Coordenação de Projetos e Parcerias</i>	40
SECÇÃO II	41
<i>Artigo 88.º - Desporto Escolar</i>	41
<i>Artigo 89.º - Tutorias</i>	41

<i>Artigo 90.º - Sala de Estudo.....</i>	<i>41</i>
<i>Artigo 91.º – Biblioteca Escolar.....</i>	<i>41</i>
<i>Artigo 92.º - Clubes</i>	<i>42</i>
CAPÍTULO VII – FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO.....	42
SECÇÃO I - REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	42
<i>Artigo 93.º - Faltas</i>	<i>42</i>
<i>Artigo 94.º - Dispensa da atividade física.....</i>	<i>43</i>
<i>Artigo 95.º - Justificação de Faltas</i>	<i>433</i>
<i>Artigo 96.º - Faltas injustificadas</i>	<i>44</i>
<i>Artigo 97.º - Excesso Grave de Faltas.....</i>	<i>444</i>
<i>Artigo 98.º - Medidas de Recuperação e Integração</i>	<i>45</i>
<i>Artigo 99.º - Regime Disciplinar dos Alunos</i>	<i>46</i>
<i>Artigo 100.º - Tipificação das Infrações</i>	<i>46</i>
<i>Artigo 101.º - Medidas Disciplinares Corretivas.....</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 102.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade</i>	<i>48</i>
<i>Artigo 103.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias</i>	<i>488</i>
<i>Artigo 104.º - Suspensão Preventiva</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 105.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias</i>	<i>49</i>
SECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E APROVAÇÃO	49
<i>Artigo 106.º - Critérios de Avaliação</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 107.º - Momentos de Avaliação</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 108.º - Modalidades de Avaliação.....</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 109.º - Avaliação nos Cursos de Educação e Formação para Jovens (CEF)</i>	<i>500</i>
<i>Artigo 110.º - Avaliação nos Cursos Vocacionais</i>	<i>500</i>
<i>Artigo 111.º - Avaliação no Programa Integrado de Educação e Formação.....</i>	<i>51</i>
<i>Artigo 112.º - Critérios Gerais de Progressão/Retenção</i>	<i>51</i>
<i>Artigo 113.º - Critérios e Progressão/Retenção 1º ciclo.....</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 114.º - Critérios e Progressão/Retenção 2.º e 3.º ciclos.....</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 115.º - Quadros de Mérito dos Alunos</i>	<i>52</i>
SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO, SEGURO ESCOLAR E EMERGÊNCIAS	53
<i>Artigo 116.º - Visitas de estudo.....</i>	<i>53</i>
<i>Artigo 117.º - Seguro Escolar</i>	<i>544</i>
<i>Artigo 118.º - Procedimento em caso de Emergência.....</i>	<i>55</i>
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	55
<i>Artigo 119.º - Omissões.....</i>	<i>55</i>
<i>Artigo 120.º - Publicitação</i>	<i>55</i>
<i>Artigo 121.º - Entrada em Vigor.....</i>	<i>55</i>

Anexo 1 - Critérios de distribuição de serviço/organização dos horários dos docentes e discentes.

Anexo 2 - Critérios de Constituição de Turmas.

Anexo 3 - Regimento de Funcionamento das AEC.

NOTA INTRODUTÓRIA

De modo a criar um documento que seja operacional, optou-se por não transcrever a legislação, não transformando assim o Regulamento Interno numa repetição da lei, mas sim remetendo para a legislação quando for caso disso e delineando as especificidades do nosso agrupamento. Efetivamente, cabe aos regulamentos promover a boa execução das leis e não reproduzir normas legais, suscetíveis a todo o tempo de serem modificadas pelos órgãos de soberania competentes.

Pretende-se que os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz disponham de um Regulamento Interno compacto, inteligível e de fácil consulta que deve ser compreendido, interpretado, cumprido e aplicado em conjugação com os diplomas legais em vigor que regulamentam os estatutos dos alunos, da autonomia das escolas e dos docentes.

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação

De acordo com a legislação em vigor o presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz, Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP), dos seus órgãos de gestão e administração, estruturas de orientação educativa, serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, atividades de enriquecimento curricular bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Aplica-se em todo o espaço geográfico onde se situam os estabelecimentos de ensino que fazem parte deste Agrupamento e em qualquer lugar onde os elementos da Comunidade Escolar se encontrem em atividade.

Artigo 2.º - Revisão do Regulamento Interno

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 3.º - Princípios Orientadores

1. O Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz, situado na Freguesia de Carnide, em Lisboa, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por um jardim de infância, uma Escola do Ensino Básico do 1.º ciclo e outra dos 2.º e 3.º Ciclos, com vista à concretização das seguintes finalidades:

- a) Promover, com a colaboração de todos os intervenientes da comunidade educativa do Agrupamento, o desenvolvimento global do aluno e a promoção do sucesso educativo.
- a) Privilegiar a relação pedagógica, enquanto processo de integração de todos os alunos e da melhoria das suas aprendizagens.
- b) Fomentar a articulação vertical entre as diferentes escolas, os vários ciclos de ensino e anos de escolaridade.
- c) Reforçar o diálogo com os pais e encarregados de educação envolvendo-os na educação dos seus filhos/educandos.
- d) Valorizar as qualidades pessoais e profissionais dos profissionais que trabalham no agrupamento e dos seus parceiros/colaboradores.
- e) Reconhece e valorizar o mérito, quer ao nível dos profissionais da instituição, quer ao nível dos alunos.

CAPITULO II - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO BAIRRO PADRE CRUZ

Artigo 4.º - Agrupamento de Escolas

1. O Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz, constituído como Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP) no final do ano letivo de 2008/09, serve a comunidade do Bairro Padre Cruz.

2. Integram este Agrupamento de Escolas:

- a) Jardim de infância do Bairro Padre Cruz - sito na Rua Rio Tejo, contando com seis salas de aula e recebendo crianças dos 3 aos 6 anos de idade.
- b) Escola EB1 Professora Aida Vieira - a funcionar na Rua Piteira Santos.
- c) Escola EB 2,3 do Bairro Padre Cruz - a funcionar na Rua Professor Arsénio Nunes, abrangendo alunos do 5.º ao 9.º ano de escolaridade, em percurso escolar regular ou a frequentar outras ofertas formativas.

Artigo 5.º - Instalações Utilizadas pelo Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz

1. O Agrupamento de escolas para além das suas instalações, utiliza ainda:
 - a) Centro Cultural de Carnide (Junta de Freguesia de Carnide);
 - b) Pavilhão Desportivo do Bairro Padre Cruz (Junta de Freguesia de Carnide);
 - c) Campo desportivo do CAC;
 - d) Piscina Municipal no âmbito do Programa Curricular de Apoio à Natação (1.º ciclo).
2. A utilização destas instalações decorre de protocolos de colaboração/cedência de instalações estabelecidos entre a Junta de Freguesia de Carnide, a Câmara Municipal de Lisboa e o Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz.

CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Seção I - Funcionamento Geral

Artigo 6.º - Funcionamento dos Estabelecimentos

1. O regime de funcionamento dos estabelecimentos dos Agrupamentos de Escolas encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O regime de funcionamento do Agrupamento é decidido anualmente pelo Diretor, auscultado o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
3. O jardim de infância e o 1.º ciclo funcionam em regime normal. Os 2.º e o 3.º ciclos funcionam em regime diurno, em turno único (excecionalmente, em período pós laboral, no caso de haver turmas EFA-Educação e Formação de Adultos).
4. Sempre que possível, e excetuadas as aulas das disciplinas que são lecionadas em salas específicas, cada turma deverá ter, ao longo do ano letivo, uma sala de aula própria.
5. O professor/educador deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula. Nos 2.º e 3.º ciclos, os professores deverão fechar a porta à chave após a saída de todos os alunos.
6. Não é permitida a presença de alunos nas salas de aula para além dos tempos letivos, sem a presença de um professor ou Assistente Operacional.
7. O professor/educador é responsável pela manutenção da limpeza da sala de aula após a conclusão da sua atividade letiva.
8. O quadro e o chão devem ficar limpos e as cadeiras e as mesas arrumadas, de acordo com a disposição estabelecida pelo Conselho de Turma/Professores Titulares.
9. Nos casos em que haja necessidade de se proceder a alguma alteração da disposição da sala de aula, o professor, no final da aula, deverá restabelecer a disposição inicial da mesma.
10. Durante a atividade letiva, o professor/educador não pode sair da sala de aula, salvo por motivo de força maior. Nesta situação, o docente deve comunicar o facto a um Assistente Operacional que fica com a turma/sala na ausência do professor/educador.
11. O professor não deve permitir a saída de alunos da sala de aula durante o decorrer das atividades letivas, salvo por motivo de força maior, devidamente identificado pelo Conselho de Turma.
12. Os alunos devem entrar e sair da sala de aula de forma ordeira.
13. Não é permitido o uso de boné, gorros, chapéus, camisolas com imagens ou palavras que atentem contra uma boa conduta e indumentária de praia durante as atividades letivas.
14. Nos 2.º e 3.º ciclos, não é permitido comer dentro da sala de aula. No jardim de infância e no 1.º ciclo, o lanche dos alunos deve ser consumido dentro da sala de aula.
15. Os Conselhos de Turma devem definir/estabelecer regras comuns de funcionamento na sala de aula e afixá-las na sala de aula respetiva.
16. As aulas decorrem nos espaços atribuídos no respetivo horário do professor e do aluno. Contudo, qualquer mudança ocasional/temporária por motivos considerados válidos, deve ser solicitada à Direção e/ou comunicada ao Assistente Operacional do piso.

17. É proibida a utilização de quaisquer equipamentos eletrônicos: telemóvel, mp3, etc. durante as aulas, exceto o computador portátil e telemóvel (calculadora) desde que autorizado pelo professor.

Artigo 7.º - Entradas, saídas e permanência nas Escolas

1. Tem livre acesso ao Agrupamento de Escolas todo o pessoal docente e não docente que nele presta serviço, assim como os alunos que o frequentam e os membros dos Conselhos Geral e Pedagógico, exceto nos casos previstos na lei.
2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino deste Agrupamento os Pais e Encarregados de Educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da Comunidade Educativa, desde que previamente identificados e que, por motivos fundamentados, tenham assuntos do seu interesse ou do seu educando a tratar.
3. A identificação é feita perante o funcionário de serviço mediante a apresentação de qualquer documento oficial de identidade com fotografia.
4. Ao visitante, no ato da identificação, é entregue um documento que deverá ser exibido enquanto durar a permanência nas instalações ou no recinto escolar, devolvendo-o no momento da saída, devidamente assinado pela pessoa de contato dentro das escolas do agrupamento.
5. Não é permitido o acesso a pessoas que não cumpram o determinado ou que, pelo seu porte ou conduta, possam perturbar o normal funcionamento da escola.
6. Com vista ao bom funcionamento e à segurança da escola, e atendendo à especificidade dos edifícios, determina-se que:
 - a) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do jardim de infância entregarão os seus educandos na respetiva sala;
 - b) No Jardim de Infância o portão encerra às 9h30m. Sempre que um aluno chegue após essa hora, considera-se atraso.
 - c) Sempre que os pais/encarregados de educação dos alunos tenham comportamentos desadequados e que ponham em causa a segurança de elementos da comunidade educativa será vedada a sua entrada a qualquer escola/edifício do agrupamento.
 - d) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do 1.º ciclo entregarão os seus educandos ao funcionário de serviço ao portão da escola;
 - e) No 1.º ciclo, a saída da escola à hora do almoço só é possível quando o aluno for acompanhado por um adulto devidamente autorizado.
 - e) Nos 2.º e 3.º ciclos, o controlo de acesso ao recinto escolar é realizado através do recurso a um sistema de cartões magnéticos. Assim, as entradas e saídas são orientadas após passagem do cartão pelos leitores que se encontram na portaria;
 - f) O início e o término de cada de aula (bloco de 90 minutos) serão indicados com um toque de campainha prolongado. Decorridos 45 minutos de cada bloco, existirá um toque curto a indicar a conclusão do 1.º tempo desse bloco (2.º e 3.º Ciclos).
 - g) Nas aulas de 2 tempos letivos consecutivos, o aluno deve comparecer ao 2.º tempo, mesmo que o professor tenha faltado ao primeiro.
7. Os portões principais de acesso a cada estabelecimento deverão permanecer abertos apenas o tempo estritamente necessário à entrada e saída dos discentes.
8. Durante as atividades letivas, não é permitida a entrada e o estacionamento de viaturas dentro dos recintos escolares, exceto para operações de carga e descarga, mas que não deverão ser efetuadas durante o intervalo dos alunos. Estas viaturas devem ser sempre identificadas à entrada. Durante o período de interrupção das atividades letivas, tomadas as devidas precauções, é permitido o estacionamento de viaturas nos recintos escolares.
9. Durante o período de funcionamento normal das aulas, os pais ou encarregados de educação não podem contactar diretamente com os seus educandos; em caso de extrema necessidade, deverão fazê-lo recorrendo ao auxílio dos assistentes operacionais das escolas, depois de ter sido dada autorização por um elemento da Direção.
10. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos não podem sair da escola em horário escolar. A saída da escola, à hora de almoço e/ou no final do seu horário escolar diário, deve ser autorizada pelo Encarregado de Educação no ato de matrícula/renovação de matrícula e registada na caderneta do aluno. Após o toque de saída -

intervalos - os alunos não deverão permanecer nos corredores dos pisos/blocos, exceto se devidamente autorizados para o efeito.

12. Durante o funcionamento das atividades letivas os alunos não poderão permanecer fora da sala de aula, exceto se autorizados para o efeito.

13. A permanência de alunos no Pavilhão Polidesportivo ou noutros espaços é vedada, quando aí estejam a decorrer atividades curriculares ou extracurriculares.

14. A permanência e a utilização de alguns espaços específicos, obedecem a horários e regulamentos próprios.

Artigo 8.º - Funcionamento Geral do Ensino Pré-Escolar

1. Na educação pré-escolar, os alunos inscritos condicionalmente apenas poderão dele beneficiar quando completarem 3 anos de idade e no caso de existência de vaga.

2. Na educação Pré-Escolar o acompanhamento das crianças é feito por um Assistente Operacional, devendo existir, sempre que possível, um assistente operacional por cada sala para que o educador possa garantir a qualidade pedagógica deste nível de ensino.

3. Nos intervalos, os recreios são vigiados pelos educadores titulares da turma e outros a quem for distribuído esse serviço no estabelecimento e, ainda, pelo pessoal assistente operacional, de acordo com um mapa a elaborar no estabelecimento de ensino e aprovado pelo Diretor.

Artigo 9.º - Funcionamento Geral do 1.º ciclo

1. No 1.º ciclo a componente letiva desenvolve-se em 25 horas semanais, acompanhando cada professor titular de turma, sempre que possível, turmas de nível único.

2. O horário semanal referido no ponto um deve ser cumprido respeitando a seguinte distribuição de horas letivas por disciplina: o horário referido no ponto um, deve ser cumprido respeitado a alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, através do Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, que define como tempos mínimos das disciplinas de Português - 7,0 horas, Matemática -7,0 horas, Estudo do Meio - 3,0 horas, Expressões Artísticas e Físico-Motoras - 3,0 horas, Apoio ao Estudo- 1,5 horas, Oferta Complementar (Educação para a Cidadania) - 1,0 hora.

Artigo 10.º - Funcionamento da Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos do Bairro Padre Cruz

1. A escola abre as suas portas às 8 horas, iniciando-se as atividades letivas às 8 horas e 15 minutos. O término das atividades escolares ocorre às 17h35m.

2. A entrada e saída das atividades letivas é regida pelo horário em vigor, sendo anunciadas por um toque de campainha.

3. Ao 1.º tempo (letivo ou não letivo) do dia a tolerância é de 10 minutos para os discentes. A tolerância em todos os outros tempos letivos do dia é de 5 minutos. No caso do pessoal docente, a tolerância para a entrada ao serviço ao 1.º tempo do dia é de 10 minutos, autorizando o Diretor esta tolerância em situações pontuais e excecionais.

4. O tempo de duração da aula deve ser rigorosamente cumprido.

5. Os alunos só podem entrar na sala de aula na presença de um professor ou assistente operacional.

6. Se, por motivos ligados ao serviço da escola, for previsível o atraso do professor, tal deve ser comunicado a um assistente operacional, que acompanhará os alunos à sala de aula onde aguardará com os mesmos até à chegada do professor.

7. As salas de aula podem ser utilizadas para outras atividades escolares, com prévia autorização do Diretor e informação ao assistente operacional adstrito às mesmas.

8. A utilização de material específico para qualquer disciplina requer o preenchimento de um impresso próprio a ser entregue ao assistente operacional responsável ou a quem o substituir. Compete ao assistente operacional colocar e retirar o material requisitado, sendo a sua utilização da responsabilidade do professor.

9. Compete ao Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, definir, criar ou alterar espaços físicos da escola, tendo em conta os projetos e as atividades a desenvolver em cada ano letivo.

10. Todas as salas e espaços escolares devem ser identificados e distribuídos de forma criteriosa.

11. O acesso à sala de aula no decorrer das atividades letivas, é interdito aos Pais/Encarregados de Educação e a todas as pessoas estranhas às escolas do agrupamento, salvo exceções devidamente acompanhadas e autorizadas.

Artigo 11.º - Livros de Ponto e chave das salas de aula

1. No Jardim de Infância e no 1.º ciclo, as faltas de presença dos alunos às atividades letivas deverão ser registadas, pelo educador ou professor titular de turma, no livro de ponto. Se as atividades forem ministradas por outros professores que não o professor titular, deve o memo sumariar a atividade realizada, as faltas de presença do aluno no livro de ponto da turma, assinando o livro de ponto de forma legível.
2. Os professores dos 2.º e 3.º ciclos devem numerar, sumariar e assinar todas as aulas, bem como registar diariamente, no livro de ponto, as faltas dos alunos.
3. O livro de ponto encontra-se colocado num armário na sala de educadores/professores e deve ser transportado, preferencialmente, por este ou um elemento do pessoal Assistente Operacional, e nunca pelos alunos. No jardim de infância e no 1.º ciclo, os Educadores/Professores devem, também, assinar o livro de ponto.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, compete ao professor que utilizou o livro de ponto e a chave da sala de aula, ou ao assistente operacional a quem foi incumbida essa tarefa, colocá-los, de novo, no respetivo armário/placard.
5. O livro de ponto não pode ser utilizado nem consultado pelos alunos, devendo estes solicitar ao Diretor de Turma ou a um professor da turma as informações que pretendam obter.
6. Ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma cabe a tarefa de abertura do livro de ponto.
7. O Assistente Operacional, a quem for atribuída a função de registo de faltas dos docentes, deverá registar, diariamente, as faltas dos educadores/professores nas respetivas folhas e no livro de ponto.

Artigo 12.º - Livro de ponto dos Apoios, da Educação Especial e do Desporto Escolar

1. Nos casos do Apoio Pedagógico Personalizado (APP) e Apoio ao Estudo (AE), o professor responsável pela atividade deve registar os conteúdos desenvolvidos com os alunos no livro de ponto da turma, bem como as faltas dadas pelos alunos. Os docentes da Educação Especial e do Desporto Escolar assinam e sumariam em livro próprio.

Artigo 13.º - Responsabilização dos bens dos alunos

1. A criança/aluno deve levar para o jardim de infância/Escola o material escolar que for solicitado pelo educador/professor e/ou que constem das listas de material distribuídas no início do ano letivo.
2. O aluno não deve levar consigo para a escola brinquedos ou outros objetos de valor e, caso o faça, o professor/educador titular, ou o assistente operacional responsável pela sala, não serão responsabilizados pelo desaparecimento ou danos nos mesmos.
3. Não é permitida a utilização de telefones portáteis, bip's, game-boys, walkmen, consolas, PSP, Nintendo, Ipod, leitores de MP3, MP4 e outros, no decorrer das atividades letivas. É proibido o uso destes aparelhos dentro do edifício escolar após o toque de campainha para a entrada na aula. A utilização indevida destes aparelhos/equipamentos poderá dar lugar à aplicação de medida(s) corretiva(s)/sancionatória(s) previstas neste regulamento.
4. Não é permitido transportar bolas para o interior dos edifícios escolares. Caso os alunos tragam bolas para a escola, estas deverão ficar à guarda do assistente operacional de serviço na Portaria da escola ou do professor titular de turma (1.º CEB).
5. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer desaparecimento, dano ou furto de materiais e/ou equipamentos que os alunos tragam para a escola e/ou que deixem na escola de um dia para o outro. Com este fim, os Pais e Encarregados de Educação assinam um documento, no ato de matrícula/renovação da matrícula, responsabilizando-os neste processo.

Artigo 14.º - Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular

1. O Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz oferece diferentes atividades de animação, de apoio à família e de enriquecimento curricular com a finalidade de apoiar os tempos de permanência dos alunos na escola em resposta às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.
2. As normas a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC) são regulamentadas pelo Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.
3. As atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da educação pré-escolar, devem ser objeto de supervisão pelo Conselho de Docentes do Pré-Escolar, de acordo com as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com a Junta de Freguesia de Carnide. A planificação deve ser submetida à aprovação do Conselho Pedagógico;
4. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo são selecionadas em respeito pelo definido pelo Projeto Educativo do Agrupamento e constam do Plano Anual de Atividades.
5. Sem prejuízo do disposto no Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, no Agrupamento funcionarão como atividades de enriquecimento curricular para o 1.º ciclo, para além da Atividade Física e Desportiva e Ensino do Inglês, aquelas que forem definidas pelo Conselho de Docentes do 1.º ciclo e aprovadas pelo Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico.
6. É da competência dos educadores titulares de grupo e dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, bem como das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista a garantia da qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
7. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se aquela que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular, sempre que a entidade promotora não seja o agrupamento de escolas;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
 - e) Reuniões com os Encarregados de Educação, conforme o estipulado em termos legais;
 - f) Reuniões periódicas do Conselho de Docentes com os técnicos responsáveis pelo desenvolvimento das atividades.
8. A planificação das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico deve ser comunicada aos Encarregados de Educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.
9. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos Encarregados de Educação. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
10. As presenças ou as faltas dos alunos às atividades curriculares são registadas e comunicadas ao Encarregado de Educação no final de cada período.
11. As atividades de animação e apoio à família bem como as de enriquecimento curricular funcionarão nas instalações que lhes forem destinadas pelo Diretor. Nessa atribuição o Diretor deverá ter em conta as possibilidades da escola e as especificidades da respetiva atividade.
12. As atividades de animação e apoio à família bem como as de enriquecimento curricular, na prossecução dos seus objetivos, beneficiarão dos recursos disponíveis na escola.
13. Os técnicos responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família bem como as atividades de enriquecimento curricular têm os seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da Comunidade Educativa;
- b) Ser atendido atempadamente e esclarecido nas suas dúvidas, direitos e deveres que lhe assistem;
- c) Ter acesso a toda a documentação que seja emanada do ministério da tutela, de organizações representativas de professores e outras entidades com repercussão na sua atividade;
- d) Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração, gestão e apoio auxiliar, estruturas educativas e de outros a quem lhe cabe o dever de informar/colaborar;
- e) Apresentar propostas ou sugestões ao respetivo Conselho de Docentes ou ao Diretor;
- f) Ter autonomia técnica, científica e flexibilidade na escolha dos métodos, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares mais adequados, no respeito pelas orientações emanadas pelo respetivo Conselho de Docentes e, conforme a situação, pelo educador titular de grupo ou professor titular de turma;
- g) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- h) Ter um bom ambiente de trabalho;
- i) Ter um local de trabalho com as condições que permitam o cumprimento da sua atividade, com eficiência e dignidade;
- j) Ser consultado e informado atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
- k) Conhecer, com uma semana de antecedência as alterações ao seu horário habitual;
- l) Manifestar democraticamente a sua opinião;
- m) Ter acesso e ser atendido, com eficácia, nos vários serviços da escola;
- n) Ser convocado para reuniões com a antecedência mínima de 48 horas.

14. Os técnicos responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família bem como pelas atividades de enriquecimento curricular, têm os seguintes deveres:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças multiculturais dos alunos, valorizando os aspetos positivos dos diferentes saberes e culturas, prevenindo a exclusão e a discriminação;
- b) Promover a formação e realização pessoal e social dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, autonomia e criatividade;
- c) Colaborar na melhoria do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com o definido pelo Conselho de Docentes/Turma respetivo;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Adequar os instrumentos de avaliação às orientações emanadas pelo respetivo Conselho de Docentes/Turma e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- f) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- g) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica e, sempre que necessário, implicando outros agentes educativos;
- h) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- j) Cooperar com os órgãos de direção, as demais estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o bom funcionamento do Agrupamento;
- k) Cumprir os regulamentos, desenvolver o seu trabalho de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, o Plano Anual de Atividades e as orientações do respetivo Conselho de Docentes.
- l) Observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- m) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações, equipamentos e propor medidas de melhoramento e de remodelação;
- n) Partilhar com o educador titular de grupo/professor titular de turma, todas as informações relevantes sobre o grupo ou turma;
- o) Participar, nos termos definidos pelo respetivo Conselho de Docentes, na avaliação dos alunos;
- p) Desempenhar, com dedicação e competência, os cargos para os quais foi eleito ou designado;
- q) Motivar os alunos para as atividades e para a sua vida escolar;
- r) Ser assíduo e pontual;

- s) Permanecer no local onde decorrem as atividades, durante a duração das mesmas. Em caso de ausência temporária, por motivos de força maior, o professor deve garantir que os alunos fiquem acompanhados por um Assistente Operacional;
- t) Cumprir os tempos das atividades nos termos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor;
- u) Respeitar as normas de funcionamento dos serviços da escola;
- v) Resolver, com bom senso e disponibilidade, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala de aula, sempre que se justifique;
- x) Manter o telemóvel desligado durante as atividades letivas ou reuniões de caráter pedagógico;
- y) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos, da comunidade e da sociedade.

Artigo 15.º - Instalações Desportivas

1. A disciplina de Educação Física possui características muito particulares a diversos níveis que a diferenciam das restantes disciplinas e das quais se destacam as instalações, o material didático, os balneários, a higiene e a segurança. Esta especificidade requer um conjunto de normas de funcionamento que regulem e apoiem de forma clara e inequívoca o seu funcionamento.
2. O funcionamento da disciplina de Educação Física rege-se pelas normas definidas em regimento próprio.
3. As aulas de Educação Física realizam-se em dois espaços físicos distintos (Polidesportivo da Escola Sede e Pavilhão Desportivo do Bairro Padre Cruz):
 - a) Para os alunos do 2.º Ciclo as aulas são realizadas, na sua totalidade, no Polidesportivo da Escola Sede;
 - b) Para os alunos do 3.º Ciclo (7.º, 8.º e 9.º Anos) as aulas de 45 minutos serão realizadas, sempre que possível, na Escola Sede, exceto se a aula se iniciar ao primeiro tempo do horário da turma;
 - c) Para os alunos do 3.º Ciclo, turmas CEF, turmas de Cursos Vocacionais e turmas PIEF, as aulas de 90 minutos serão realizadas no Pavilhão Desportivo do Bairro Padre Cruz. Os alunos devem dirigir-se para o Pavilhão durante o intervalo e regressam à Escola assim que a aula termine, devidamente acompanhados por um Assistente Operacional. Caso a aula coincida com o primeiro bloco de aulas da manhã, os alunos devem dirigir-se diretamente de casa para o Pavilhão.

Artigo 16.º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos

1. Sempre que possível, a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos deve ser concretizada com atividade letiva.
2. A ocupação plena dos tempos escolares dos alunos está regulamentada pelo Despacho Normativo n.º 6/2014, de 26 de maio.
3. Sempre que haja necessidade de recorrer a permutas entre professores para garantir a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, o pedido de autorização para a concretização dessas permutas deverá ser submetido à apreciação do Diretor com uma antecedência mínima de 48 horas.
4. No caso dos Cursos de Educação e Formação (CEF) o pedido de permuta é precedido de parecer do diretor de curso.
5. Os professores envolvidos na permuta serão responsáveis por informar o grupo/turma atempadamente acerca da troca a efetuar, por forma a permitir que os alunos tragam o material necessário.
6. Na Educação Pré-Escolar, na ausência do Educador, e caso não haja substituição por outro educador, o acompanhamento do grupo é assegurado por um assistente operacional, sempre que possível coadjuvado por outro assistente operacional apenas em situações de ausência imprevista do educador e só no primeiro dia de falta do educador.
7. Nas faltas do Educador do Jardim de Infância, o grupo de crianças será mantido na sua sala e o seu acompanhamento será assegurado por um Educador de Infância em exercício no agrupamento de escolas, no âmbito da gestão integrada de recursos humanos.
8. Caso não seja possível colmatar a falta do Educador nos termos do número anterior, o grupo será distribuído pelas restantes salas do jardim de infância (dando-se prioridade na distribuição pelas outras

salas às crianças de 5 anos de idade), não ultrapassando o número máximo de alunos previsto na lei para cada turma e pelo período máximo de cinco dias.

9. Nas faltas do professor titular da turma (1.º Ciclo), os alunos serão mantidos na sua sala, acompanhados por um professor, no âmbito da gestão integrada de recursos humanos. Na impossibilidade desta substituição, os alunos deverão ser integrados noutras turmas do mesmo estabelecimento, não ultrapassando o número máximo de alunos previsto na lei para cada turma.

10. Na falta de um professor dos 2.º e 3.º ciclos os alunos serão encaminhados para a sala de alunos, biblioteca ou salas de informática, sempre que possível acompanhados por um Assistente Operacional.

Secção II - Serviços

Artigo 17.º - Funcionamento Geral dos Serviços

1. A papelaria, a reprografia, o bar, o refeitório e a biblioteca são serviços para utilização de toda a comunidade escolar, possuem regulamentos próprios e têm horários definidos no início de cada ano letivo pelo Diretor, de modo a poder servir, o melhor possível, toda a comunidade escolar e educativa.

2. Os pagamentos (bar, refeitório, papelaria, reprografia e secretaria) serão efetuados apenas com recurso ao cartão magnético.

Artigo 18.º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos funcionam na Escola Sede do Agrupamento dirigidos por um Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, na dependência direta do Diretor.

2. Os serviços administrativos são uma unidade orgânica flexível com o nível de secção, chefiados por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.

Artigo 19.º - Ação Social Escolar

1. O Serviço de Ação Social Escolar visa assegurar o acesso à escola, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, dando execução às atuais medidas de combate à exclusão social escolar local, e está vocacionado para apoiar os alunos economicamente mais carenciados, de modo a garantir igualdade de oportunidades, organizando e promovendo auxílios económicos sob diversas modalidades, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.

2. Ao Serviço de Ação Social Escolar compete:

a) A organização e supervisão técnica do refeitório, bufete e papelaria e, ainda, orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável.

b) Organização da rede de transportes escolares, nas suas várias vertentes, em estreita colaboração com a autarquia; atribuição de subsídios de transporte no âmbito de protocolos estabelecidos entre a escola e a autarquia da área de influência; emitir certificados e o controlo do programa de transporte escolar.

c) Desenvolver toda a tramitação processual e decidir sobre a concessão de apoios(auxílios económicos) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei.

d) Ceder toda a informação relativa ao posicionamento dos alunos nos escalões de ASE à Coordenação da Componente de Apoio à Família e Atividades de Animação e Apoio à Família, de forma a facilitar a gestão de processos e inscrições dos alunos do jardim de infância e 1.º ciclo.

e) Apoiar e fazer circular toda a informação relativa a Visitas de Estudo, nomeadamente no que concerne ao cumprimento do estipulado na legislação sobre o transporte coletivo de crianças, almoço volante ou alteração de horário de almoço e alterações ao aprovisionamento do Bar.

f) Assegurar as atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato, de acordo com os normativos do C.C.P..

g) Assegurar toda a informação aos Enc. de Educação sobre o encaminhamento dado aos pedidos de apoio social escolar dos seus educandos.

h) Assegurar a gestão financeira dos apoios concedidos, nomeadamente no que concerne à aquisição e distribuição de manuais escolares; creditação da verba de material escolar nos cartões magnéticos dos alunos bonificados e supervisão das despesas efetuadas através de afetação de verbas.

i) Encaminhar os alunos que sofram algum acidente na escola, para os serviços de saúde adequados, ou no trajeto entre a sua residência e esta. Elaborar o inquérito de seguro escolar, dando cumprimento ao disposto na lei.

j) Criar as condições necessárias ao funcionamento do Programa de Leite Escolar, elaborar os diversos mapas e efetuar o seu aprovisionamento.

k) Promover e apoiar a educação alimentar.

3. Procedimentos a tomar em caso de Acidente Escolar:

a) Contactar o Encarregado de Educação, a fim de ser comunicado o acidente ocorrido com o aluno e acompanhá-lo ao hospital. Caso não haja oportunidade de um familiar do aluno o acompanhar ao hospital, deverá ser indicado um funcionário para este efeito que deverá ser portador da ficha de seguro escolar do aluno.

b) Preencher o Inquérito de Acidente Escolar e recolher as assinaturas do Diretor de Turma e do Diretor.

c) O transporte para o hospital será o mais adequado à gravidade da lesão: transporte público, táxi ou ambulância do INEM (não são autorizadas pela DGESTE despesas de ambulâncias de associações de bombeiros).

d) No regresso do hospital, serão utilizados, preferencialmente, transportes públicos.

e) Entregar, ao serviço de Ação Social Escolar, o comprovativo das despesas (faturas ou venda a dinheiro) referentes ao transporte, taxas moderadoras e despesas medicamentosas de farmácia. As despesas de farmácia devem ser acompanhadas da cópia da respetiva prescrição médica. Os documentos de despesa referidos deverão estar previamente autorizados pelo Diretor.

4. Estes serviços funcionam sob a orientação do Coordenador Técnico, em articulação permanente com a Direção, privilegiando o contato com Pais e Encarregados de Educação, alunos, Educadores de infância, Professores e Assistentes Operacionais.

Artigo 21.º - Equipa do Plano Tecnológico de Educação

1. A natureza, constituição, funções e composição da equipa PTE encontra-se regulamentada pelo Despacho Normativo n.º 700/2009, de 9 de janeiro.

Artigo 22.º - Apoio Educativo

1. O apoio educativo constitui-se como uma medida específica aplicada no Jardim de Infância e no 1.º Ciclo e visa contribuir para a igualdade de oportunidades e sucesso escolar de todos os alunos.

2. O(s) Docente(s) de apoio educativo têm como funções:

a) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos

b) Participar nas reuniões de Conselhos de Docentes.

c) Colaborar com os docentes da turma na elaboração dos Planos de Turma e Plano de Acompanhamento de Atividades Pedagógicas.

d) Realizar um relatório dos alunos apoiados no final do ano letivo.

e) Participar com o docente titular de turma na avaliação dos alunos e nos respetivos registos de avaliação.

f) Substituir os docentes titulares de turma, em situação de ausência de curta duração de acordo com o disposto no nº 5 do artigo 82.º do ECD.

Artigo 23.º - Refeitórios

1. O refeitório das escolas do agrupamento fornecem refeições completas aos alunos, professores e demais pessoal dentro do horário definido e afixado em local visível no início de cada ano escolar.

2. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito, no que se refere ao uso das instalações.

3. O preço das refeições é determinado por lei.

4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a ementa é divulgada com a antecedência de uma semana e afixada no átrio junto aos serviços administrativos (painel da Ação Social Escolar) e no refeitório. No 1.º ciclo, a ementa é divulgada com a antecedência de uma semana e colocada na porta do refeitório, podendo os utentes optar por um prato único ou dieta. No jardim de infância, a ementa é divulgada semanalmente e colocada num placard próprio. As ementas dos diferentes refeitórios do agrupamento são, também, divulgadas na página eletrónica do agrupamento.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos, a refeição deve ser marcada antecipadamente com recurso ao cartão magnético, ou comprada no próprio dia até às 10h00m, pagando, neste caso, uma taxa suplementar definida por lei no início de cada ano letivo. No 1.º ciclo e no jardim de infância, as senhas para a refeição são adquiridas antecipadamente pelos Encarregados de Educação ao responsável pelos refeitórios.
6. A comida levada no tabuleiro deve ser consumida no refeitório. Depois de concluída a refeição o tabuleiro com a loiça deverá ser colocado no local destinado para o efeito. Só se podem consumir nestes espaços os alimentos fornecidos na ementa.
7. Em caso de deficiente qualidade do serviço prestado, os utentes devem apresentar reclamação por escrito junto do Diretor.
8. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do refeitório fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.
9. Um aluno que adquira a senha e depois não consuma a respetiva refeição, terá que pagar a diferença entre o valor pago e o custo real da refeição.
10. Sempre que um aluno esteja a faltar à escola, o seu encarregado de educação ou o aluno, sendo maior de idade, deverá informar os serviços do ASE até às 10h00 do próprio dia.

Artigo 24.º - Bar/Bufete

1. O horário de funcionamento e os preços dos produtos são definidos no início de cada ano letivo e estão afixados em local visível junto às suas instalações.
2. O bar destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
3. O pagamento dos produtos faz-se mediante cartão magnético previamente carregado na Papelaria/Reprografia.
4. É proibida a utilização de dinheiro neste espaço.
5. Estão definidos dois espaços de serviço em termos de atendimento: um para os alunos e outro para adultos.
6. Os alunos não podem utilizar o bar/bufete durante o período em que estejam a decorrer aulas, nem no período em que esteja a ser servido o almoço no refeitório.
7. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do Bar, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.
8. Aos Assistentes Operacionais de serviço no Bar/bufete competem as seguintes funções: cumprir e fazer cumprir rigorosamente as regras de funcionamento do Bufete; devolver ou inutilizar, informando o ASE, os produtos que não se encontrem em condições de serem consumidos; requisitar ao ASE os produtos alimentares necessários; respeitar as mais rigorosas normas de higiene; prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores, por ordem de chegada.

Artigo 25.º - Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria e os preços em vigor estão afixados em local próprio e visível.
2. Podem utilizar este serviço a comunidade escolar e outras entidades autorizadas pelo Diretor.
3. A papelaria da Escola fornece bens de uso escolar, sendo o local onde se efetua o carregamento do cartão magnético.
4. O pagamento de qualquer produto faz-se mediante a apresentação e utilização do cartão magnético.
5. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada na Papelaria a pessoas não autorizadas pela Direção.
6. Ao Assistente Operacional da Papelaria compete: requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor; inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

zelar pela higiene das instalações; prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores, por ordem de chegada.

Artigo 26.º - Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia e os preços em vigor estão afixados em local próprio e visível.
2. Podem utilizar este serviço a comunidade escolar e outras entidades autorizadas pelo Diretor.
3. Os originais dos documentos e trabalhos a fotocopiar ou digitalizar devem ser entregues ao assistente operacional responsável por este serviço com 48 horas de antecedência, com a indicação expressa de:
 - a) O número de exemplares a reproduzir;
 - b) O setor, a disciplina ou atividade a que se destina, quando oficiais;
 - c) A identificação do requisitante e a sua assinatura legível.
4. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo Assistente Operacional ao requisitante ao balcão da Reprografia.
5. O órgão de gestão pode autorizar reproduções gratuitas de documentos que considere de interesse pedagógico, imprescindíveis para o processo de ensino-aprendizagem dos alunos.
6. A Reprografia fornece, também, fotocópias pagas pelo requisitante na papelaria, a todos os membros da comunidade educativa.
7. Ao funcionário da Reprografia compete: requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor; inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos; zelar pela higiene das instalações; prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores, por ordem de chegada.

Artigo 27.º - Gabinete de Primeiros Socorros

1. O gabinete de primeiros socorros é um espaço de atendimento destinado à prestação dos primeiros socorros, onde o aluno aguardará o seu Encarregado de Educação, a ajuda médica profissional necessária e ainda, o momento do seu transporte para o hospital, quando necessário.
2. O primeiro socorro, em caso de acidente, mal-estar ou doença, ocorrido ou detetado na escola, é prestado por assistente operacional ou professor que, através dos serviços do ASE, encaminhará o aluno para os serviços hospitalares, sempre que tal for considerado necessário e instaurará todos os procedimentos adequados a este tipo de situações de emergência.
3. O adulto que assistir o aluno que está a ser socorrido não deve administrar, em caso algum, qualquer medicamento.
4. Ao assistente operacional responsável pelo gabinete de primeiros socorros compete zelar pela higiene das instalações e proceder à requisição dos materiais e dos equipamentos necessários, mantendo o local operacional.

Artigo 28.º - Portaria

1. A segurança nas entradas das escolas do agrupamento é garantida pelos serviços de portaria. Para a tranquilidade dos Pais/Encarregados de Educação, aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os intervalos e também no período de almoço, exceto mediante autorização escrita do Encarregado de Educação. Sempre que se verifique a ausência de um professor a uma atividade letiva os alunos serão ocupados com atividades de acompanhamento e ocupação plena dos tempos escolares,
2. Na portaria estará um Assistente Operacional de serviço, devidamente identificado, que solicitará, sempre, a identificação dos alunos, professores, pessoal não docente, técnicos e visitantes, zelando pela segurança das escolas.
3. O assistente operacional responsável por este sector será informado de todas as deliberações tomadas pelo órgão de gestão.
4. O assistente operacional de serviço à Portaria deverá informar de imediato o órgão de gestão de todas as ocorrências anómalas que ocorram na portaria.
5. Têm livre acesso ao espaço escolar todos os docentes e não docentes, dentro do seu horário de trabalho ou fora do mesmo, desde que devidamente autorizados.

6. É obrigatória a passagem do cartão magnético, à entrada e à saída da escola, por todos os docentes, não docentes e discentes. A passagem do cartão magnético é controlada pelo assistente operacional em serviço na portaria.
7. As pessoas estranhas à escola devem identificar-se na portaria, levantando um impresso com a hora de entrada e o serviço de atendimento para onde pretendem dirigir-se. À saída devem entregar este impresso ao assistente operacional responsável pela portaria, devidamente rubricado pelo serviço de atendimento.

Artigo 29.º - Circuitos de comunicação/informação: convocatórias, legislação, formação e colóquios.

1. Todos os alunos, pessoal não docente, professores/educadores e encarregados de educação têm o direito a tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhes digam respeito.
2. Os avisos e informações respeitantes aos alunos da escola sede são lidos nas aulas e/ou afixados em placard próprio, mediante autorização do Diretor.
3. Todos os procedimentos relativos a reuniões encontram-se previstos no Código de Procedimento Administrativo (CPA).
4. As reuniões ordinárias devem ser marcadas com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo situações de caráter urgente, em que todos os envolvidos devem ser contactados pessoalmente ou via telefone.
5. Nenhuma reunião se poderá realizar em prejuízo de atividades letivas, com exceção de situações de caráter urgente e desde que devidamente autorizadas pelo Diretor.
6. A duração das reuniões deve estar estabelecida nos regimentos de cada órgão.
7. As escolas do agrupamento dispõem de *placards* e vitrinas em vários locais dos espaços escolares onde serão afixadas informações destinadas a educadores, professores, alunos, pessoal não docente e Pais e Encarregados de Educação. Todos os documentos deverão ser elaborados com tamanho de letra legível e datados e rubricados pelo Diretor.
8. A informação destinada ao pessoal docente e não docente é afixada nos diferentes placards existentes nas salas de Professores/Assistentes Operacionais de forma legível, tendo cada elemento o dever de verificar a existência ou não de assuntos que a si lhe digam respeito.
9. A informação destinada aos alunos será divulgada na sala de aula e nos placards existentes no átrio, portaria, sala de alunos e espaços exteriores.
10. A informação destinada aos assistentes técnicos será afixada nos Serviços Administrativos.
11. A informação destinada aos Assistentes Operacionais será divulgada nas respetivas salas existentes nas escolas do Agrupamento.
12. A correspondência enviada para o pessoal docente e pessoal não docente deve ser entregue pelo responsável do expediente dos Serviços Administrativos aos Coordenadores dos Estabelecimentos do jardim de infância e do 1.º Ciclo e aos professores dos 2.º e 3.º Ciclos, após ter sido dada entrada nos Serviços de Administração Escolar e ter sido dado despacho pelo Diretor.

Artigo 30.º - Circulação e Divulgação de Informação

1. A afixação de cartazes nos espaços pertencentes às escolas deverá ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, depois de autorizada e rubricada pelo Diretor.
2. Toda a informação afixada ou distribuída no recinto escolar deve estar devidamente identificada pelos responsáveis pelo seu conteúdo e nela deve constar a data em que a mesma foi realizada.
3. Todo o material de divulgação/informação deverá ser afixado de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.
4. Os sindicatos representativos dos grupos profissionais em exercício de funções no agrupamento têm direito a placards próprios para divulgação de informação sindical nas salas de professores e Pessoal Não Docente, não sendo, no entanto, permitido ocupar mesas.
5. Qualquer informação de justificado interesse para a comunidade escolar poderá dar origem a uma ordem de serviço emitida pelo Diretor.
6. A captação de imagens e/ou de som só será possível após autorização expressa do Diretor e/ou dos Pais e Encarregados de Educação (a autorização dos Pais e Enc. de Educação será solicitada no ato da matrícula/renovação da matrícula do seu educando e registada em documento próprio).

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 31.º - Princípios Gerais

- 1 - Os direitos e deveres consagrados no presente Regulamento Interno são os que estão fixados nos normativos legais em vigor, bem como os definidos pelos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas no exercício das competências atribuídas pela lei.
- 2 - Todos os membros da Comunidade Escolar gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste Regulamento Interno.
- 3 - Todos os membros da Comunidade Escolar devem estar conscientes das consequências que advêm do não cumprimento dos seus deveres.
- 4 - A todos os membros da Comunidade Educativa é assegurado o acesso à defesa dos seus direitos.

Secção I - Alunos

Artigo 32.º - Direitos

1. Para além dos direitos consignados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consideram-se ainda direitos dos alunos:
 - a) serem informados, no início de cada ano escolar, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação, em cada disciplina;
 - b) usufruírem de salas, espaços e instalações sanitárias devidamente equipados e em boas condições de arrumação e higiene.
 - c) serem informados pelo diretor de turma e restantes professores da turma sobre a sua assiduidade, comportamento e aproveitamento;
 - d) usufruírem de um período de descanso entre duas aulas consecutivas;
 - e) receberem dos respetivos professores as fichas de avaliação e trabalhos realizados num prazo máximo de três semanas;
 - f) terem conhecimento antecipado das datas de realização das fichas de avaliação;
 - g) terem conhecimento do tipo e da quantidade de trabalhos de casa a desenvolver, coordenados em sede de Plano de Turma, atendendo às necessidades específicas dos alunos a cada disciplina;
 - h) não realizarem mais do que uma ficha de avaliação por dia, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor;
 - i) não realizarem qualquer ficha de avaliação na última semana de aulas de cada período, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor;
 - j) afixar informação ou propaganda em “placards”, postos à disposição, depois de prévia autorização do Diretor;
 - k) consultar o Processo Individual do aluno (caso seja maior de idade) em local e horário próprio a designar pelo Diretor.

Artigo 33.º - Deveres

1. Para além dos deveres consignados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consideram-se ainda deveres dos alunos:
 - a) Trazer para as atividades letivas de cada disciplina o material necessário;
 - b) Apresentar ao Diretor de Turma, no prazo estipulado, a justificação das faltas dadas;
 - c) Ser portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que forem solicitados;
 - d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídos;
 - e) Solicitar autorização ao Diretor para afixar qualquer documentação nos espaços escolares reservados para o efeito;
 - f) Dirigir-se ordeiramente para as salas de aula, após o toque de entrada, utilizando as escadas destinadas para esse fim;

- g) Os alunos devem permanecer junto à porta da sala de aula, aguardando ordeiramente a chegada dos professores. Só após a confirmação por parte da assistente operacional da ausência do professor e eventual substituto é que os alunos se podem deslocar para os locais destinados à ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.
- h) Não permanecer nos corredores depois do início das aulas ou nas salas durante os intervalos, salvo em situações devidamente autorizadas pelo professor;
- i) Não se levantar do lugar nem sair da sala de aula sem prévia autorização do professor;
- j) Não comer ou beber (exceto água, com a devida autorização do professor) dentro da sala de aula;
- k) Se, ao entrar na sala de aula, o aluno encontrar algum material ou equipamento danificado, deve comunicar este facto, imediatamente, ao professor ou ao assistente operacional presente no piso e, se possível, a um elemento da Direção;
- l) Não perturbar o bom decurso das atividades letivas/não letivas, dentro ou fora das mesmas;
- m) Sempre que necessitar de tomar algum medicamento no decurso de uma aula, deve possuir a devida autorização do encarregado de educação, mostrando-a ao professor;
- n) Ser responsável pelos materiais e objetos escolares pessoais que transportam para o interior da escola.
- o) Entrar e sair da escola apenas pelo portão destinado a esse fim;
- p) Entrar no edifício escolar pelas portas destinadas a esse efeito (a porta principal de acesso ao edifício escolar da Escola EB 2,3 é de utilização interdita aos alunos).

Artigo 34.º - Representação dos alunos na vida do Agrupamento

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e nelas são representados, respetivamente, pelo delegado de turma ou adjunto do delegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento.
2. O delegado de turma e o adjunto do delegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 35.º - Estatuto do Delegado de Turma

1. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do respetivo Estatuto. (n.º 5 do art.º 8 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)
2. O Delegado de Turma é o representante e o porta-voz da turma.
3. Cabe ao adjunto do delegado de turma representar a mesma, na ausência ou impedimentos do delegado de turma.
4. Qualquer aluno de uma turma pode eleger ou ser eleito delegado ou adjunto do delegado de turma, observados os requisitos previstos no número seguinte.
5. Para ser eleito delegado ou adjunto do delegado de turma, um aluno deverá reunir as seguintes características:
 - a) Ser responsável e empenhado;
 - b) Apresentar um comportamento adequado na sala aula e em todos os espaços escolares;
 - c) Relacionar-se com correção e respeito com todos os membros da Comunidade Educativa.
6. O aluno titular do cargo de delegado ou adjunto do delegado de turma a quem forem marcadas faltas de caráter disciplinar é destituído do cargo. Esta situação dará lugar a nova eleição para o cargo em questão.

Artigo 36.º - Eleição do Delegado de Turma

1. Todos os alunos de uma turma podem candidatar-se ao cargo de Delegado de Turma, respeitando o perfil definido no número 5 do artigo 36.º, com uma antecedência mínima de cinco dias em relação ao ato da eleição.

2. O Delegado de Turma deverá ser eleito por voto secreto dos alunos da respetiva turma. Para validação deste procedimento eleitoral o número de votantes não deverá ser inferior a dois terços do total de alunos da turma.
3. A eleição decorrerá, previsivelmente, na primeira semana do mês de outubro.
4. O delegado de turma será o aluno que obtiver maior número de votos.
5. Será adjunto do delegado de turma o aluno que ficar em segundo lugar nessa eleição.
6. Deste ato eleitoral resulta uma ata que fica arquivada no dossier de turma.

Artigo 37.º - Funções do Delegado de Turma

1. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar a turma sempre que necessário;
 - b) Comportar-se de forma exemplar em todas as situações escolares e extra-escolares;
 - c) Constituir-se como elemento promotor da coesão da turma;
 - d) Manter uma ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma;
 - e) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a escola, quer possam afetar ou não a turma, e deles informar os seus colegas;
 - f) Fazer parte da Assembleia de Delegados de Turma sempre que necessário;
 - g) Dar conhecimento à turma de tudo quanto seja tratado nas Assembleias dos Delegados de Turma;
 - h) Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma para os quais seja convocado;
 - i) Contribuir para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma;
 - j) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sem prejuízo das atividades escolares;
 - k) Assinar pela turma todas as ordens de serviço destinadas aos alunos sempre que estas forem lidas durante alguma aula da turma.
 - l) Delegar competências e/ou funções no subdelegado quando impossibilitado de as exercer.

Secção II - Pessoal Docente

Artigo 38.º - Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do E.C.D.)
2. Para além dos direitos consignados na lei, o pessoal docente tem direito a:
 - a) participar, nos termos da lei e do presente regulamento, na definição do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho profissional das suas funções letivas e não letivas;
 - c) apresentar críticas e sugestões sobre as orientações e o funcionamento do agrupamento;
 - d) ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão da escola e serviços especializados de apoio educativo;
 - e) usufruir de um horário semanal que permita uma gestão equilibrada das atividades letivas e não letivas.

Artigo 39.º - Deveres

1. O pessoal docente tem os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (artigos 10.º, 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C).
2. Para além dos deveres consagrados na legislação, o pessoal docente tem ainda o dever de:
 - a) Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para os quais foi eleito ou designado;
 - b) Motivar os alunos para as atividades extracurriculares e participar com empenho nas atividades em que esteja envolvido;
 - c) Ser assíduo e pontual ao serviço docente e a todas as atividades escolares;

- d) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
- e) Permanecer na sala de aula no decurso dos tempos letivos. Em caso de abandono temporário, imposto por motivos de força maior, o professor solicitará a um assistente operacional que o substitua e acompanhe a turma;
- f) Colaborar com o Diretor de Turma, recolhendo e fornecendo com frequência dados e informações sobre os alunos e colaborando na organização do Plano da Turma;
- g) Levar o livro de ponto para a sala de aula, sumariar a sua aula no momento da sua lecionação, registar as faltas dos alunos, e trazê-lo no final desta para o local a ele destinado;
- h) Lecionar as aulas respeitando os tempos letivos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor;
- i) O Diretor de Turma deverá informar o assistente operacional de serviço à portaria qual o local onde se encontra, caso necessite de se ausentar da sala de professores, por motivo de força maior, durante a hora de atendimento aos Encarregados de Educação;
- j) Avaliar os alunos respeitando as normas da avaliação contínua definidas e de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo agrupamento de escolas;
- k) Abster-se de revelar aos alunos, com caráter definitivo, no final do período, os níveis que pensa atribuir;
- l) Nas fichas de avaliação utilizar a nomenclatura aprovada em Conselho Pedagógico;
- m) Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade, ainda que estes ocorram fora da sala de aula;
- n) Manter o telemóvel desligado durante as aulas e reuniões;
- o) Abster-se de realizar tarefas alheias à ordem de trabalhos durante as reuniões nas quais participe;
- p) Refletir sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do agrupamento de escolas;
- q) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- r) Conhecer e fazer aplicar o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento bem como do conteúdo dos documentos que regem e orientam o trabalho a realizar.

Artigo 40.º - Direitos e Deveres do docente trabalhador estudante

1. Os direitos e deveres do docente com a condição de trabalhador-estudante encontram-se regulamentados no artigo 101.º do Decreto-Lei n.º 41/2012.

Artigo 41.º - Avaliação do Desempenho Docente

A avaliação do desempenho docente rege-se pelos objetivos fixados no Estatuto da Carreira Docente e decorre em estrito respeito pelo preceituado na legislação vigente.

Secção III - Pessoal Não Docente

Artigo 42.º - Direitos

1. Para além dos direitos consignados na lei em vigor (Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro) para trabalhadores da função pública, o pessoal não docente tem direito a:
 - a) O pessoal não docente goza dos direitos previstos Decreto-lei. n.º 184/2004, de 29 de julho e no Despacho n.º 17460/2006, de 29 de Agosto.
 - b) Ser tratado cordialmente e obter a necessária colaboração no exercício das suas funções, por parte de todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - c) Dirigir-se, individual ou coletivamente, a qualquer elemento da Direção e ser por ele ouvido e atendido;
 - d) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
 - e) Usufruir de condições de trabalho condignas com as tarefas a desempenhar;

- f) Participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e para a melhoria dos serviços;
- g) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão;
- h) Conhecer atempadamente e de forma clara, quais as tarefas a desempenhar e os respetivos horários de trabalho;
- i) Usufruir de um período de tempo para uma pequena refeição (5 minutos), uma vez em cada período de trabalho (manhã/tarde), havendo o cuidado de não se ausentar, simultaneamente, mais do que um funcionário do mesmo setor.
- j) Ser informado e ter acesso a toda a legislação que lhe diga respeito, nomeadamente sobre faltas, férias, tempo de serviço e concursos;
- k) Ser informado, atempadamente, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
- l) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- m) Dispor de uma sala específica devidamente arranjada e com um mínimo de conforto;
- n) Dispor de um cacifo para a guarda dos seus bens;
- o) Participar livremente nas iniciativas do agrupamento sem prejuízo do seu trabalho;
- p) Exigir a identificação dos alunos, sempre que o julgue necessário;
- q) Exigir a identificação de qualquer outra pessoa na entrada/permanência no recinto escolar, em situações que suscitem fundadas dúvidas;
- r) Eleger e ser eleito para os órgãos que prevejam a sua representação e escolher livre e democraticamente os seus representantes, nomeadamente para o Conselho Geral e Conselho Pedagógico;
- s) Ser representado por um encarregado de pessoal, eleito de entre o pessoal pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas, por um período de vigência igual ao do órgão de gestão do Agrupamento de Escolas;
- t) Usufruir de todos os direitos consagrados no estatuto do funcionalismo público;
- u) Participar ativamente na vida do Agrupamento;
- v) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- w) Respeitar o Regulamento Interno e diligenciar pela sua divulgação e cumprimento.

Artigo 43.º - Deveres

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores da Função Pública (Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro), o pessoal não docente tem ainda os seguintes deveres especiais:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização pessoal, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão diretivo do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 44.º - Direitos Específicos dos Assistentes Técnicos

1. Os Assistentes Técnicos, para além dos deveres emergentes da legislação que lhes é aplicável, adequada e supletivamente, têm ainda os seguintes direitos:
 - a) Ser-lhes atribuído o setor que melhor se adapte às suas características profissionais e pessoais, em articulação com as necessidades dos próprios serviços;
 - b) Serem ouvidos pelo Coordenador Técnico e/ou pelo elemento da Direção responsável por essa área, sobre quaisquer questões relativas à sua situação profissional ou ao seu desempenho;

Artigo 45.º - Deveres e Competências Específicas do Pessoal Administrativo

1. Os assistentes técnicos desempenham, sob orientação do Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, arquivo e expediente.

Artigo 46.º - Deveres e Competências Específicas do Coordenador Técnico

1. Ao coordenador técnico compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Direção, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial e de aquisições e, ainda, no âmbito da gestão do expediente e arquivo. Ao coordenador técnico dos serviços administrativos compete ainda:

- a) Planificar, acompanhar e avaliar todo o serviço administrativo;
- b) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos, bem como propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços administrativos;
- c) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- d) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos emitidos pelos Serviços de Administração Escolar e sua posterior assinatura;
- e) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- f) Dar cumprimento às deliberações do órgão de gestão que digam respeito aos serviços administrativos;
- g) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho;
- h) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- i) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem e nos prazos estabelecidos;
- j) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República Eletrónico, tomando as providências para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;
- k) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- l) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral e orientações dadas pelo Diretor;
- p) Coordenar, em respeito pelas orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- q) Ter sob a sua guarda o selo branco;
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços administrativos, decidindo sobre os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassem;
- s) Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo.

Artigo 47.º - Deveres e Competências Específicas dos Assistentes Operacionais

1. No desenvolvimento do consignado no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, incumbe genericamente ao Assistente Operacional o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e Pais e Encarregados de Educação entre e durante as atividades letivas, assegurando a sua colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

- a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens, favorecendo o seu crescimento saudável;

- b) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- c) Exercer tarefas de enquadramento e de acompanhamento a crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
- d) Cooperar com os serviços de apoio socioeducativo;
- e) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola.

2. Os Assistentes Operacionais têm, supletivamente, os seguintes deveres:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que, em cada escola, sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e arrumação, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.
- b) Intervir ativamente junto dos alunos de modo a criar neles hábitos de higiene e a melhorar alguns comportamentos (impedindo a degradação do recinto escolar);
- c) Limpar e arrumar as instalações da escola que sejam da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação, preferencialmente após o horário letivo;
- d) Zelar pela conservação dos espaços ajardinados à sua responsabilidade;
- e) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, e solicitar à Direção do Agrupamento o transporte dos alunos para as unidades hospitalares;
- f) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada e acesso de pessoas a locais que lhes estejam interditos;
- g) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que por breves instantes;
- h) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles previstas;
- i) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão de gestão do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- j) 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;

3. São deveres específicos dos Assistentes Operacionais os seguintes:

- a) Garantir que as entradas e saídas das salas de aulas decorram com calma, moderação e respeito, sem correrias, gritos e aglomerações excessivas, impedindo ainda que os alunos entrem antes do professor;
- b) Atender as chamadas das salas de aulas com prontidão e executar os pedidos com a rapidez e a eficácia necessárias;
- c) Não permitir que os alunos, durante as aulas, fiquem nas proximidades do piso onde o assistente operacional preste serviço;
- d) Marcar falta aos professores que não compareçam às aulas, preenchendo documento próprio;
- e) Informar rapidamente da ocorrência de qualquer anomalia verificada nas instalações ou nos materiais e equipamentos;
- f) Preparar e prover as salas de aula do material requisitado pelo professor;
- g) Impedir a permanência injustificada dos alunos nos pisos das sala de aula;
- h) Receber e efetuar os contactos telefónicos necessários, providenciando as diligências a efetuar atempadamente;
- i) Sempre que falte um professor (2.º e 3.º ciclos) providenciar atividades de acompanhamento e/ou assegurar o cumprimento das permutas definidas e autorizadas pelo Diretor;
- j) Caso não seja possível o previsto na alínea anterior assegurar a sua distribuição pelas restantes salas de aula do mesmo ano de escolaridade (1.º ciclo);
- k) Encaminhar para a sala de aula os alunos que, em período de atividade letiva, são encontrados, sem justificação, fora da mesma;
- l) Encaminhar para o órgão de gestão ou EIRA (Espaço de Integração, Reflexão e Atividades) os alunos a quem o professor deu ordem de saída da sala;
- m) Proceder diariamente à limpeza das salas e dos espaços que lhes forem destinados;
- n) Encaminhar os Pais, Encarregados de Educação e visitantes para os locais pretendidos dentro dos

espaços escolares a que lhes foi dado acesso.

- o) Encaminhar os alunos que chegam fora do horário da entrada (casos justificados) para as respetivas salas de atividades (jardim de infância);
- p) Colaborar, em articulação com o educador, nas atividades pedagógicas da sala (jardim de infância);
- q) Providenciar a preparação do material necessário às atividades diárias (jardim de infância).

4. São deveres específicos dos Assistentes Operacionais, no que diz respeito à vigilância nos recreios, os seguintes:

- a) Impedir, gerindo adequadamente, jogos ou brincadeiras que levem à violência ou outros atos não recomendados entre alunos;
- b) Não permitir que os alunos permaneçam próximo das salas ou pisos durante o tempo de aula;
- c) Limpar os pátios e despejar as papeleiras;
- d) Impedir que os alunos danifiquem os espaços verdes, bens e equipamentos escolares;
- e) Informar a direção da escola da presença de elementos estranhos nas imediações da escola.
- f) Informar a Direção sempre que se verifiquem situações de agressão ou roubo entre os alunos.

Artigo 48.º - Deveres e Competências Específicas do Encarregado Operacional

1. Ao Encarregado Operacional compete, sobretudo, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal não docente que está sob a sua dependência hierárquica e funcional, em estreita articulação com a Direção do agrupamento e com os Coordenadores de Estabelecimento do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, nomeadamente no que concerne a:

- a) Colaborar com a Direção na elaboração e distribuição de serviço dos Assistentes Operacionais de todo o agrupamento de escolas;
- b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais, tendo presente as regras de cordialidade e civildade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no Agrupamento;
- c) Resolver problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais Assistentes Operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição pontual do serviço dos restantes Assistentes Operacionais, e informando, de seguida, a Direção;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- g) Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- h) Requisitar atempadamente e fornecer aos assistentes operacionais material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- i) Comunicar danos ou extravios de material ou equipamento;
- j) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, horários, mapas e outros documentos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;

2. O Encarregado Operacional é colocado em situação de mobilidade interna intercategorias, por nomeação do Diretor, de entre os Assistentes Operacionais com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 49.º - Direitos

1. Para além das responsabilidades consagradas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de:

- a) Tomar conhecimento do Regulamento Interno;
- b) Participar nas atividades da respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Ser informado relativamente à vida escolar do seu educando;
- d) Tomar conhecimento do horário de atendimento dos educadores, professores ou Diretores de Turma dos seus educandos;

- e) Comparecer na escola sempre que considere conveniente, de acordo com os horários de receção do Diretor de Turma e/ou do Diretor estabelecido para os Encarregados de Educação e acedendo apenas aos espaços da escola indicados para esse efeito;
- f) Eleger e ser eleito para os órgãos que prevejam a sua representação;
- g) Tomar conhecimento das visitas de estudo a realizar pelas escolas do agrupamento, autorizando, ou não, o seu educando a participar nelas;
- h) Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar;
- i) Ser atendido corretamente por todo o Pessoal Docente e Não Docente do Agrupamento de Escolas;
- j) Ser informado do calendário escolar para o ano letivo em curso;
- k) Ser informado das condições de acesso ao serviço de Ação Social Escolar;
- l) Informar e ser informado sobre tudo o que se relacione com a vida escolar do seu educando;
- m) Apresentar as justificações, previstas na lei, para a ausência do seu educando às atividades letivas e a qualquer outra atividade programada pela escola, incluindo passeios e visitas de estudo;
- n) Estar presente nas reuniões convocadas pelos órgãos das escolas, nomeadamente pelos educadores, professores e Diretores de Turma;
- o) Participar ativamente na vida da escola;
- p) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que tenha sido instaurado ao seu educando;
- q) Diligenciar para que eventuais medidas disciplinares aplicadas ao seu educando atinjam os objetivos pretendidos.
- r) Autorizar ou não a publicação da fotografia(s)/imagem(s) do(s) seu(s) educando(s) na página de internet ou noutra publicação da responsabilidade dos profissionais do Agrupamento.

Artigo 50.º - Deveres

1. Para além dos deveres consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os Pais ou Encarregados de Educação têm o dever de:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento escolar e empenho no processo de aprendizagem dos seus educandos;
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo do Agrupamento e do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos (regime de faltas, sistema de avaliação, material necessário para cada disciplina, aproveitamento, comportamento, assiduidade, pontualidade, visitas de estudo, A.T.L., apoios educativos, etc.);
 - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - h) Comparecer regularmente na escola para colher e prestar informações sobre o seu educando;
 - i) Tratar com respeito e correção todos os professores, Assistentes Operacionais e alunos do Agrupamento, dentro e fora dos recintos escolares;
 - j) Justificar, em tempo útil, as faltas do seu educando de acordo com o artigo previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - k) Verificar, regularmente, a caderneta escolar;
 - l) Avisar a escola sempre que o seu educando seja portador de doença contagiosa. Esta informação deverá ser prestada ao educador, Coordenador de Estabelecimento, Diretor de Turma e à Direção;
 - m) Colaborar com a escola e estar presente nas reuniões para as quais foi convocado, adotando uma atitude participante na análise e resolução dos problemas apresentados;
 - n) Acompanhar e participar no cumprimento dos planos de apoio educativo e/ou de recuperação das aprendizagens elaborados para o seu educando;

- o) Ser corresponsável pelos danos causados no património escolar pelo seu educando e responsabilizar-se pela reparação e pagamento de eventuais danos;
- p) Providenciar para que o seu educando disponha do material escolar necessário ao adequado desenvolvimento das atividades escolares previstas e planificadas;
- q) Certificar-se de que o seu educando cumpre as regras básicas de higiene corporal e de apresentação cuidada, limpa e asseada;
- r) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- s) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, caso lhe seja aplicada medida disciplinar corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- t) Contribuir para a preservação da disciplina dentro da escola e para a harmonia entre todos os elementos da Comunidade Educativa.

CAPÍTULO V - REGIME DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 51.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. Os órgãos de Direção, Administração e Gestão do agrupamento de escolas são regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ao qual se aplicam as necessárias adaptações constantes do presente Regulamento Interno.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 52.º - Regime

1. O funcionamento do Conselho Geral é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 137-A/2012, de 2 de julho.

Artigo 53.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um (21) elementos:

- a) 8 elementos do pessoal docente;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 6 representantes dos Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento;
- d) 1 representante da Câmara Municipal de Lisboa;
- e) 1 representante da Junta de Freguesia de Carnide;
- f) 3 representantes da Comunidade.

2. Faz ainda parte do Conselho Geral o Diretor, sem direito a voto nem a fazer parte dos cálculos para o quorum.

Artigo 54.º - Competências

As competências do Conselho Geral são regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, na redação dada pelos artigos 13.º e 14.º.

Artigo 55.º - Eleição e Designação de Representantes

1. O processo de constituição de um novo Conselho Geral deve ser promovido pelo presidente do Conselho Geral cessante, nos trinta dias úteis anteriores ao fim do mandato do Conselho Geral.

2. A eleição e designação de representantes do Conselho Geral são regulamentadas pelos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3. As listas do pessoal docente, no que diz respeito aos candidatos efetivos, devem contemplar, pelo menos, um elemento de cada um dos diferentes ciclos de ensino do Agrupamento de Escolas.

4. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos. As eleições são promovidas pelo presidente do Conselho Geral cessante;
5. Os representantes da Autarquia são designados pela Câmara Municipal de Lisboa e Junta de Freguesia de Carnide, respetivamente;
6. Conhecidos os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, do pessoal docente e do pessoal não docente e das autarquias, o presidente do Conselho Geral cessante convoca e preside a uma reunião para a cooptação dos representantes da comunidade;
7. O presidente do Conselho Geral cessante não terá direito de voto, exceto quando eleito ou designado para integrar o Conselho Geral em processo de constituição;
8. Na ausência de convocatória da Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, por iniciativa das respetivas organizações representativas, nos termos do n.º 3 do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ao Diretor do agrupamento de escolas a iniciativa de tal convocatória;
9. A iniciativa da indicação de individualidades ou instituições, organizações ou empresas, é da exclusiva responsabilidade dos membros eleitos do Conselho Geral sendo que, no caso das instituições, organizações ou empresas, o representante é indicado pela respetiva estrutura.

Artigo 56.º - Funcionamento

1. Na primeira reunião em que o Conselho Geral estiver constituído na sua totalidade, deverá ser eleito, por maioria absoluta e voto secreto, o Presidente, de entre os seus membros;
2. Nos primeiros trinta dias de mandato, o Conselho Geral elabora ou reformula e aprova o seu regimento interno, definindo as regras básicas de organização e funcionamento;
3. A convocatória das reuniões do Conselho Geral compete ao seu presidente ou a quem o substituir nessas funções;
4. As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 5 dias úteis;
5. As reuniões extraordinárias não poderão ser convocadas com uma antecedência inferior a 48 horas;
6. Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, a convocatória deverá indicar a ordem de trabalhos, ser afixada nos locais destinados para o efeito nas escolas do Agrupamento e ser enviada por correio eletrónico a todos os participantes na reunião.

Artigo 57.º - Cadernos Eleitorais

1. O Presidente do Conselho Geral diligenciará para que, até 45 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, o Diretor elabore e publique os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de docentes e do pessoal não docente das escolas do Agrupamento;
2. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes;
3. A publicitação dos cadernos eleitorais é feita através da sua afixação nos expositores destinados para o efeito nas escolas do Agrupamento;
4. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
5. As reclamações referentes a eventuais irregularidades dos cadernos eleitorais deverão ser efetuadas perante o Diretor do Agrupamento, até cinco dias úteis após a sua publicação.

Artigo 58.º - Processo Eleitoral

1. As listas devem ser rubricadas pelos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância e ser entregues nos serviços administrativos dentro do prazo estabelecido, que não poderá ser inferior a cinco dias úteis;
2. Findo o prazo para a entrega de listas, a comissão de acompanhamento do processo eleitoral, designada pelo Conselho Geral cessante, verifica a legalidade das listas entregues e manda afixá-las em todos os edifícios escolares do Agrupamento;
3. Cada lista pode indicar um representante para proceder ao acompanhamento de todos os atos da eleição, o qual assina a ata do ato eleitoral;

4. O pessoal docente e o pessoal não docente deve reunir, previamente, em separado para decidir da composição das respetivas mesas de voto que presidirão às assembleias e aos escrutínios;
5. A data das eleições será anunciada através de convocatória, com trinta dias de antecedência, não podendo recair num sábado nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas;
6. O Presidente do Conselho Geral, no prazo referido no ponto anterior, solicita por escrito à Associação de Pais e Encarregados de Educação, Câmara Municipal de Lisboa e Junta de Freguesia de Carnide a designação dos representantes na assembleia a qual deverá ser comunicada por escrito até ao dia das eleições;
7. Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, o Presidente do Conselho Geral salvaguardará um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes;
8. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, e são afixadas nos locais apropriados para o efeito nas escolas do agrupamento.
9. As eleições são realizadas por escrutínio secreto e voto presencial;
10. A abertura das urnas é efetuada perante os representantes das listas candidatas e perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata a ser assinada pelos elementos da mesa de voto;
11. Os resultados, de cada processo eleitoral, produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Artigo 59.º - Assembleia Eleitoral

1. Cada uma das duas mesas das assembleias eleitorais (uma para docentes e outra para não docentes) é constituída por três elementos efetivos, um presidente, dois secretários escrutinadores e, ainda, um elemento suplente;
2. A mesa é eleita pelo plenário constituído por cada um dos corpos eleitorais convocados para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral;
3. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência;
4. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
 - b) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
5. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesa;
6. Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos por escrito junto do presidente da mesa, que deles fará constar na ata;
7. O Presidente do Conselho Geral deverá esclarecer junto das entidades competentes quaisquer dúvidas ou omissões decorrentes dos processos eleitorais;
8. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral;
9. As atas serão enviadas/entregues no próprio dia ao Presidente do Conselho Geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.

Artigo 60.º - Homologação

1. As atas das assembleias eleitorais e os documentos de designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e das demais instituições, serão homologados pelo Presidente do Conselho Geral e são comunicados ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares;
2. O Presidente do Conselho Geral em exercício, nos sete dias subsequentes ao envio da documentação referida no número anterior, dá posse aos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do Conselho Geral com a nova composição.

Artigo 61.º - Preenchimento de Vagas

1. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

2. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros representantes das autarquias são preenchidos por novos elementos a nomear pelas respetivas autarquias;
4. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade implicam a cooptação de novos elementos ou instituições.

Artigo 62.º - Mandatos

1. Os mandatos dos membros do Conselho Geral são regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os mandatos dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos têm a duração prevista nos n.º 2 e n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Secção II - Diretor

Artigo 63.º - Diretor, Subdiretor e Adjuntos

1. Os Cargos de Diretor, Subdiretor e Adjunto estão regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Despacho normativo n.º 6/2014, D.R. n.º 100, 2.ª série, de 26 de maio de 2014.
2. Para além das competências presentes na legislação em vigor, compete ao Diretor ainda exercer as competências que lhe forem delegadas e subdelegadas pela administração educativa sem possibilidade de subdelegação:
 - a) *Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;*
 - b) *Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;*
 - c) *Distribuir o serviço docente e não docente;*
 - d) *Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;*
 - e) *Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;*
 - f) *Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;*
 - g) *Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.*
 - h) *Proceder à gestão do pessoal não docente, incluindo a mobilidade entre estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas, nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, sem prejuízo das competências legalmente cometidas ao Diretor Geral dos Recursos Humanos da Educação e às autarquias locais.*
3. *No caso de a escola ser a entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo do ensino básico, estas devem ser consideradas como atividade letiva aquando da distribuição do serviço aos docentes de carreira, para os docentes com o mínimo de seis horas de componente letiva, sem prejuízo do disposto no n.º 2.*
4. *O diretor estabelece o tempo mínimo a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente de todos os níveis e ciclos de educação e ensino, desde que não ultrapasse 150 minutos semanais, de modo a que, nos termos n.º 4 do artigo 82.º do ECD (...).*
5. *O diretor atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico ou consagradas na legislação em vigor (...).*
6. A delegação de competências no Subdiretor e Adjuntos efetua-se através de despacho interno.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 64.º - Conselho Pedagógico

1. O funcionamento do Conselho Pedagógico é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 65.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por dezassete elementos:

- O Diretor que, por inerência, o preside;
- Os Coordenadores dos Departamentos do Pré-escolar, do 1.º Ciclo, de Línguas, de Matemática e Ciências Experimentais, de Ciências Sociais e Humanas, de Expressões e de Educação Especial;
- Os Coordenadores dos Diretores de Turma (um do 2.º ciclo e outro do 3.º ciclo);
- O Representante do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
- O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- O Coordenador do Plano Tecnológico da Educação;
- O Coordenador das Novas Ofertas Educativas;
- O Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- O Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- O Representante do Pessoal Não Docente.

Pode ainda participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, qualquer membro da Comunidade Escolar cuja presença seja solicitada pelo órgão, com o intuito de conferir maior eficácia aos trabalhos.

2. Em caso de impedimento temporário do Diretor e face à manifesta necessidade de reunir o Conselho Pedagógico, pode este delegar a coordenação dos trabalhos num elemento docente do Conselho Pedagógico.

3. O representante do Conselho de docentes do 1.º ciclo é eleito pelos seus pares, de entre os representantes de ano, e o seu mandato tem a duração de 1 ano.

4. Os coordenadores dos diretores de turma são eleitos pelos seus pares de entre os diretores de turma. O seu mandato tem a duração de quatro anos letivos.

Artigo 66.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos para os Coordenadores dos Conselhos de Docentes, Coordenadores de Departamento e Coordenadores dos Diretores de Turma.

2. O mandato dos restantes elementos é de um ano.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 67.º - Competências

1. O Conselho Administrativo é, nos termos da legislação em vigor, o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas e o seu funcionamento é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

2. O Conselho Administrativo, para além das competências atribuídas pela legislação já referida, tem ainda a competência de elaborar e aprovar o seu regimento.

Secção V - Coordenador de Estabelecimento

Artigo 68.º - Coordenador de Estabelecimento

1. A figura de coordenador de estabelecimento é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I - Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 69.º - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. De acordo com o artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, cabe ao agrupamento definir as suas estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica.

1.1. São estruturas de supervisão pedagógica:

- a) Conselho Pedagógico;
- b) Coordenações dos Departamentos Curriculares;
- c) Representações dos Grupos Disciplinares;
- d) Representações de Grupo de Ano.

1.2. São estruturas de Coordenação:

- a) Coordenação de Diretores de Turma;
- b) Diretores de Turma;
- c) Coordenação das Novas Ofertas Educativas;
- d) Coordenador do Plano Tecnológico de Educação;
- e) Coordenação das Bibliotecas Escolares;
- f) Diretor de Curso (CEF e Vocacionais);
- g) Coordenação de Projetos e Parcerias;
- h) Coordenação do Desporto Escolar;
- i) Coordenação do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
- j) Coordenação TEIP;

Artigo 70.º - Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular que visam promover a cooperação entre os docentes, no sentido da articulação interdisciplinar e da adequação dos currículos aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2. Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

- a) Departamento do Ensino Pré-Escolar (Grupo 100);
- b) Departamento do 1.º Ciclo (Grupo 110);
- c) Departamento Curricular de Línguas (Grupos 210 - Português/Francês; 220 - Português/Inglês; 300 - Português; 320 - Francês; 330 - Inglês/Alemão);
- d) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas (Grupos 200 - História e Geografia de Portugal; 400 - História; 420 - Geografia);
- e) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais (Grupos 230 - Matemática e Ciências Naturais; 500 - Matemática; 510 - Física e Química; 520 - Biologia e Geologia; 550 - Informática).
- f) Departamento de Educação Especial (Grupos 910, 920 e 930).

3. Sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser atribuídas pela lei, aos Departamentos Curriculares compete:

- a) implementar componentes curriculares de iniciativa da Escola/Agrupamento;
- b) aplicar as orientações pedagógico-didáticas emanadas superiormente às disciplinas em lecionação no departamento;
- c) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação;
- d) pronunciar-se sobre prioridades e estratégias a seguir na implementação de medidas de promoção do sucesso educativo nas diferentes disciplinas;
- e) pronunciar-se sobre o plano de formação da Escola e colaborar na sua concretização;
- f) elaborar e avaliar o plano anual das atividades do Departamento, com vista à concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- g) elaborar o respetivo Regulamento Interno, definindo as regras de organização e funcionamento, no âmbito da legislação em vigor;
- h) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- i) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
- j) apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- k) planear, dinamizar e avaliar as atividades do departamento;
- l) coordenar a atividade pedagógico-didática dos docentes do departamento, tendo em conta as orientações superiores;

- m) assegurar a transmissão bidirecional de informação entre os docentes do Departamento Curricular e o Conselho Pedagógico;
- n) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa.
4. Em caso de ausência do Coordenador de Departamento, as reuniões serão convocadas pelo Diretor do Agrupamento e dirigidas pelo representante de grupo disciplinar do departamento por si nomeado, mediante sugestão, sempre que possível, do Coordenador de Departamento.

Artigo 71.º - Coordenação de Departamento

1. Para além das competências enunciadas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as condições de funcionamento das Coordenações dos Departamentos Curriculares estão contempladas em regimento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico e apreciado em Conselho Geral.
2. Sem prejuízo do estabelecido pela legislação, são competências dos Coordenadores de Departamento:
- Convocar e presidir às reuniões da respetiva estrutura de coordenação e supervisão;
 - Representar a respetiva estrutura de coordenação e supervisão no Conselho Pedagógico.
3. Os Coordenadores de Departamento exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, conforme o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a redução da componente letiva atribuída aos Coordenadores de Departamento é fixada de acordo com os critérios a seguir enunciados:
- Departamento que integre até 10 docentes - redução de 2 tempos letivos;
 - Departamento que integre de 11 até 15 docentes - redução de 3 tempos letivos;
 - Departamento que integre de 16 até 20 docentes - redução de 4 tempos letivos;
 - Departamento que integre de 21 até 25 docentes - redução de 5 tempos letivos;
 - Departamento que integre de 26 até 30 docentes - redução de 6 tempos letivos;
 - Departamento que integre mais de 30 docentes - redução de 7 tempos letivos;
5. Sempre que, para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente letiva, calculada nos termos do número anterior, se mostre insuficiente o número de horas de que o docente já usufrui ao abrigo do disposto no artigo 79.º do ECD, o mesmo tem direito a uma redução acrescida da componente letiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos em cada uma das alíneas do número anterior e as horas de redução decorrentes do artigo 79.º do ECD, para cuja atribuição é concedido aos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas um crédito de horas adicional.

Artigo 72.º - Departamento de Educação Especial

1. A atuação do Departamento de Educação Especial é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio.
2. O Departamento de Educação Especial rege-se por um regimento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico e apreciado em Conselho Geral.
3. A coordenação deste departamento é assegurada por um professor especializado, designado pelo diretor de entre os docentes de Educação Especial, sendo um deles eleito pelos docentes que compõem o departamento, por um período de 4 anos e com as seguintes competências:
- Coordenar a ação do respetivo grupo de docentes, articulando estratégias e procedimentos;
 - Colaborar na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente, no que diz respeito aos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com NEE (Necessidades Educativas Especiais);
 - Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do grupo que coordena;
 - Identificar, em conjunto com os órgãos de gestão pedagógica, as soluções, recursos humanos e técnicos necessários à criação das condições pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e a promoção de igualdade de oportunidades;
 - Colaborar na identificação, conjuntamente com os órgãos de gestão e orientação pedagógica, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
 - Elaborar e manter organizado o dossier referente à atividade desenvolvida pelo Departamento de Educação Especial: atas, legislação, correspondência, projetos e outros;

- g) Apresentar propostas de formação na área da educação especial;
 - h) Propor, em articulação com o Diretor, a organização e distribuição de serviço dos docentes da educação especial;
 - i) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e dos Planos Anual/Plurianual de Atividades do agrupamento.
4. O acompanhamento ao aluno, no âmbito do Departamento de Educação Especial, sem prejuízo do estipulado por lei, pode ser desenvolvido em salas de apoio específicas.
5. Os docentes especializados que desenvolvem funções na sala específica de apoio devem elaborar as normas específicas de funcionamento dessa sala que devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico para posterior aprovação pelo Diretor.
6. Os apoios no âmbito da Educação Especial podem, ainda, assumir caráter de projeto de transição para a vida adulta.
7. As salas e as modalidades específicas de apoio que impliquem ações concretas de transição para a vida adulta, devem ser providas dos recursos humanos e materiais referidos por lei, bem como de outros recursos que os técnicos identifiquem como imprescindíveis para o desenvolvimento de apoios de qualidade.
8. Para funcionamento das respostas referidas no ponto anterior o Diretor pode estabelecer, para além das parcerias previstas na lei, outras que identifique como convenientes, nomeadamente a contratação de técnicos específicos.

Artigo 73.º - Representação de Grupos Disciplinares/Grupo de Ano

1. Compete ao Representante de Grupo Disciplinar/Grupo de Ano:
- a) Assegurar a coordenação das atividades dos docentes do grupo, no âmbito da docência nas disciplinas/ano de escolaridade por aqueles lecionadas, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de objetivos e conteúdos dos programas, adequação das experiências de aprendizagem aos alunos e aplicação de critérios de avaliação;
 - b) Assegurar, em sede de Grupo Disciplinar/Grupo de Ano, a aplicação de estratégias de remediação para situações de escolaridade irregular, elaborando propostas a apresentar ao Coordenador de Departamento e, conseqüentemente, ao Conselho Pedagógico;
 - c) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos específicos;
 - d) Apoiar a atividade do Coordenador de Departamento, enquanto membro do Conselho Pedagógico, no âmbito da articulação interdisciplinar e das competências que lhe são inerentes;
 - e) Efetuar a análise crítica dos programas curriculares das disciplinas do Grupo Disciplinar/Ano de Escolaridade;
 - f) Realizar a gestão pedagógica da aplicação dos programas curriculares numa perspectiva interdisciplinar;
 - g) Propor a aquisição de materiais e equipamentos didáticos;
 - h) Apoiar e facilitar a integração dos docentes menos experientes;
 - i) Convocar as reuniões do Grupo Disciplinar/Grupo de Ano;
 - j) Assegurar a transmissão biunívoca de informação entre os docentes do Grupo Disciplinar/Grupo de Ano e o Coordenador do Departamento;
 - k) Elaborar um relatório crítico anual de balanço do ano letivo.
2. Os Representantes de Grupo Disciplinar/Grupo de Ano exercem as suas funções no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, conforme o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário. Nos departamentos constituídos por um único grupo de recrutamento não há lugar à designação de representante de grupo disciplinar, excetuando-se desta prática o 1.º CEB em que a redução da componente letiva atribuída aos Representantes de Grupo de ano é definida pelo Diretor.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a redução da componente letiva atribuída aos Representantes de Grupo Disciplinar é fixada de acordo com os critérios a seguir enunciados:
- a) Grupo de Recrutamento que integre até 5 docentes - redução de 1 tempo letivo;
 - b) Grupo de Recrutamento que integre mais de 5 docentes - redução de 2 tempos letivos.

Artigo 74.º - Coordenação dos Diretores de Turma

1. As condições de funcionamento desta coordenação estão contempladas em regimento próprio.
2. Os dois Coordenadores dos Diretores de turma (um para o 2.º ciclo e outro para o 3.º ciclo) têm assento no Conselho Pedagógico e são designados pelo Diretor de entre os Diretores de Turma de cada ciclo.
3. Apenas docentes profissionalizados e do Quadro do Agrupamento poderão ser designados para o exercício deste cargo.
4. O mandato dos coordenadores de diretores de turma tem a duração de 4 anos, podendo no entanto ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
5. As competências dos Coordenadores de Diretores de turma são as descritas no ponto 2 do Artigo 9.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99, destacando-se:
 - a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
 - b) Representar, junto das estruturas de administração e gestão, os docentes do Conselho de Diretores de Turma;
 - c) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o Conselho de Diretores de Turma;
 - d) Promover a execução das orientações e/ou deliberações do Conselho Pedagógico;
 - e) Organizar e manter actualizado a drive dos Diretores de Turma com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Diretor de Turma;
 - f) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
 - g) Colaborar na elaboração do Projecto Educativo do Agrupamento;
 - h) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
 - i) Articular os Planos de Turma com o Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
 - j) Apoiar os Diretores de Turma com os Serviços Especializados de Apoio Educativo no concerne à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
 - k) Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar actuações e critérios;
 - l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
6. Os Coordenadores dos Diretores de Turma exercem estas funções de coordenação no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a redução da componente letiva atribuída aos Coordenadores dos Diretores de Turma é fixada de acordo com os critérios a seguir enunciados:
 - a) Ciclo de ensino com número de turmas inferior ou igual a 10 - redução de 3 tempos letivos;
 - b) Ciclo de ensino com número de turmas superior a 10 - redução de 4 tempos letivos.

Artigo 75.º - Representante do Conselho de Docentes do 1.º ciclo

1. As competências do Representante do Conselho de Docentes do 1.º ciclo são, para além das inerentes à função de representante de ano, as seguintes:
 - a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Representantes de Ano;
 - b) Representar, junto das estruturas de administração e gestão, os docentes do Conselho de Docentes do 1.º ciclo;
 - c) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o Conselho de Representantes de Ano;
 - d) Conhecer a legislação específica, da qual se destaca:
 - Estatuto do aluno e ética escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - Organização e Gestão do Currículo do Ensino Básico e Secundário - Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho, com alterações publicadas no Decreto-Lei n.º 91/2013;
 - Avaliação do ensino básico - Despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro;
 - Regime educativo especial e medidas a aplicar aos alunos NEE - Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro - Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;

- e) Organizar e manter atualizados os impressos de apoio ao Professor Titular de Turma:
- Formulário de atas,
 - Registo de presença nas reuniões e outros documentos inerentes à avaliação dos alunos;
 - Declaração de presença do EE ;
 - Registo de contatos com o EE;
 - Autorização do EE para a frequência de algum apoio proposto (ficha em impresso próprio);
 - Fichas específicas de participação/ocorrência;
 - Ata de eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - Organizar as atas do Conselho de Representantes de Ano, entregando-as, sem falta, na Direção até 48 horas após a reunião;
 - Divulgar, junto dos Professores Titulares de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências enquanto professores e orientadores de turma;
 - Articular os Planos de Turma com o Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
 - Assegurar a integração de todos os professores titulares de turma na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios;
 - Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 76.º - Diretores de Turma

- A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores do Conselho de Turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado e do Quadro de Nomeação Definitiva do Agrupamento.
- Deve prevalecer, tanto quanto possível, a manutenção do mesmo Diretor de Turma ao longo de um ciclo de ensino.
- O mandato dos Diretores de Turma tem a duração de um ano escolar.

Artigo 77.º - Conselho de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Sala

- O funcionamento dos conselhos de turma e respetivas competências encontram-se enunciadas no art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- O conselho de turma reúne, ordinariamente:
 - No início do ano letivo;
 - No final de cada período escolar.
- O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor de Turma, pelo Coordenador dos Diretores de Turma ou pelo Diretor.
- Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
- No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhar, em particular, o processo educativo de um grupo de alunos.
- Compete aos educadores de infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e, promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
- Aos Professores Titulares de Turma/Educadores e ao Conselho de Turma compete:
 - Elaborar o Plano de Turma.
 - Dar parecer sobre as questões disciplinares que à turma/sala/grupo digam respeito.
 - Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente, nas reuniões de avaliação final de cada período do ano letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
- De entre os docentes da turma é ainda designado pelo Diretor, um Secretário que assessora o Diretor de Turma nas suas funções, nomeadamente na redação das atas das reuniões de Conselho de Turma. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período inferior a duas semanas, o secretário substitui o Diretor de Turma na sua ausência.
- Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, é nomeado, sempre que possível, um substituto, pelo Diretor.

Artigo 78.º - Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma

1. Na qualidade de coordenador das atividades desenvolvidas na turma, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma tem as seguintes atribuições:
 - a) Coordenar o processo de elaboração e desenvolvimento do Plano da Turma;
 - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos e com os Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Submeter propostas do Conselho de Turma, ou próprias (EB 1), à apreciação do respetivo Coordenador dos Diretores de Turma/Representante de Grupo de Ano;
 - d) Promover a comunicação e o trabalho de equipa entre professor(es) e alunos;
 - e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma (nos 2.º e 3.º ciclos), a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo turma e à especificidade de cada aluno;
 - f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação e o correto acompanhamento da vida escolar dos seus educandos;
 - g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - h) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
 - i) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade nos alunos;
 - j) Identificar e acompanhar os casos-problema;
 - k) Colaborar com todos os serviços e Instituições que atendam a situações específicas dos alunos e suas famílias, sempre que necessário;
 - l) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos alunos;
 - m) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
 - n) Comunicar ao Diretor todos os casos passíveis de procedimento disciplinar;
 - o) Realizar a supervisão das atividades de integração dos alunos na comunidade escolar, na sequência de procedimento disciplinar;
 - p) Reunir com os alunos em Assembleia de Turma;
 - q) Contactar os Encarregados de Educação dos alunos, sempre que a situação o exija;
 - r) Garantir uma informação atualizada aos Encarregados de Educação, quer na hora semanal estipulada para a sua receção, quer através da caderneta escolar ou outro meio de comunicação, garantindo o acompanhamento dos mesmos ao processo de aprendizagem dos seus educandos;
 - s) Informar os alunos e os encarregados de educação dos critérios gerais de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo;
 - t) Coordenar os trabalhos dos docentes do conselho de turma (EB 2,3);
 - u) Dar conhecimento da súmula do Regulamento Interno do Agrupamento aos representantes dos Encarregados de Educação dos alunos, no início do ano letivo, destacando os direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa;
 - v) Referenciar os alunos com necessidade de auxílio socioeconómico cujos Encarregados de Educação não tenham formalizado a candidatura ao ASE;
 - x) Apresentar ao Diretor um relatório crítico de balanço anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 79.º - Coordenação das Novas Ofertas Educativas

1. Englobam as Novas Ofertas Educativas os Cursos de Educação e Formação para Jovens, os Cursos Vocacionais, as Turmas de Percurso Curricular Alternativo e as Turmas do Programa Integrado de Educação e Formação.
2. Estes cursos, por serem cursos específicos, têm regulamentos próprios, aprovados em Conselho Pedagógico e apreciados em Conselho Geral e devem fazer parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento.
3. O Coordenador das Novas Ofertas Educativas apresentará à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo.
4. O Coordenador das Novas Ofertas Educativas exerce as funções de coordenação no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da

componente letiva a que tem direito, conforme o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a redução da componente letiva atribuída ao Coordenador das Novas Ofertas Educativas é fixada de acordo com os critérios a seguir enunciados:

- a) Número de cursos em funcionamento inferior ou igual a 2 - redução de 1 tempo letivo;
- b) Número de cursos superior a 2 - redução de 2 tempos letivos.

Artigo 80.º - Coordenação da Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE)

1. A função de Coordenador da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento/escola não agrupada que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE.

2. Cabe ao Diretor do Agrupamento, caso entenda necessário, atribuir na totalidade ou parcialmente as horas necessárias à Coordenação e participação nas equipas PTE, distribuindo-os pelos coordenadores e docentes membros das equipas PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 81.º - Coordenação da Biblioteca Escolar

1. As funções do Professor Bibliotecário encontram-se legisladas pela Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

Artigo 82.º - Coordenação do Projeto das Tutorias

1. As competências do Coordenador do Projeto das Tutorias são:

- a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar nas tutorias;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto de alunos, Pais e Encarregados de Educação.

2. No que diz respeito ao professor Tutor compete-lhe:

- a) Operacionalizar e implementar a proposta de plano de ação vindo do conselho de turma;
- b) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação tutorial, a apresentar em conselho de turma;
- c) Colaborar com a Coordenação de Tutorias, participando ativamente nos processos e na definição de estratégias de atuação comuns aos vários tutores.

3. O Coordenador do Projeto das Tutorias exerce as funções de coordenação no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que tem direito, conforme o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a redução da componente letiva atribuída ao Coordenador do Projeto das Tutorias é fixada de acordo com os critérios a seguir enunciados:

- a) Número de professores a quem foi atribuída tutoria inferior ou igual a 15 - redução de 1 tempo letivo;
- b) Número de professores a quem foi atribuída tutoria superior a 15 - redução de 2 tempos letivos.

Artigo 83.º - Articulação Curricular

1. No Ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares que integram os Educadores de Infância e os Professores do 1.º Ciclo.

2. A articulação entre os 1.º ciclo e 2.º ciclos deverá ser concretizada entre os professores dos 4.º e 5.º anos de escolaridade e acontece ao longo do ano letivo.

3. A articulação entre os 2.º e 3.º ciclos deverá ser concretizada entre os professores dos 6.º e 7.º anos de escolaridade e deverá acontecer ao longo do ano letivo.

4. No início e final de cada ano letivo, reúnem ordinariamente os dois Departamentos Curriculares e, extraordinariamente sempre que se considere necessário, para efetuar o balanço da articulação entre Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo e respetiva avaliação. Trimestralmente, os professores do 1.º ciclo e os Educadores de Infância, reúnem para concretizar a articulação prevista na legislação vigente, tendo como objetivos:

- a) promover a integração dos alunos;

- b) partilhar atividades;
- c) veicular informações relativamente à transição dos alunos da Educação Pré-Escolar para o 1.º ciclo.

Artigo 84.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) tem como princípios orientadores:

- a) Apoiar os alunos, as respetivas famílias e os docentes do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz;
 - b) Contribuir para a prossecução das metas e objetivos do Projeto Educativo/Plano de Melhoria TEIP;
 - c) Trabalhar em estreita colaboração com os Educadores de Sala, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma/Conselhos de Turma;
 - d) Articular a sua ação com psicólogos e pedopsiquiatras que acompanham os alunos alvo de acompanhamento pelo GAAF;
 - e) Acompanhar alunos a quem sejam detetados/sinalizados ou manifestem comportamentos de risco, entre outros:
 - i) Desinteresse em relação às atividades escolares;
 - ii) Tendências anti-sociais;
 - iii) Insucesso repetido;
 - iv) Deficiente acompanhamento/retaguarda familiar;
 - v) Comportamentos de indisciplina na sala de aula e fora dela;
 - vi) Baixa auto-estima;
 - vii) Dificuldades na integração na comunidade escolar;
 - viii) Absentismo e abandono escolar.
 - f) Coordenar a sua ação e trabalho com a C.P.C.J., Centro de Saúde, Programa Escola Segura da PSP, Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Junta de Freguesia de Carnide, entre outras entidades, sempre que necessário;
 - g) Analisar cada uma das situações problemáticas com vista à estruturação de respostas adequadas, planificação e desenvolvimento de iniciativas concretas;
 - h) Estar presente nas reuniões com estruturas de apoio e acompanhamento, nas reuniões com Encarregados de Educação de alunos a acompanhar e em todas aquelas em que a sua presença seja considerada necessária;
 - i) Ouvir e dialogar com os alunos que sejam encaminhados pelos Diretores de Turma ou que procurem o gabinete de livre e espontânea vontade;
 - j) Apoiar e aconselhar a Comunidade Educativa ao nível dos cuidados primários de saúde assim como um acompanhamento aos jovens no âmbito da saúde (Educação Sexual, Alimentação Saudável, Relação Pais/Filhos, Ocupação de Tempos Livres, Toxicodependência, entre outros) e da prevenção;
 - k) Orientar e apoiar os alunos do 9.º ano e os finalistas dos Cursos de Educação e Formação/Cursos Vocacionais/PIEF/PCA, através de um programa de Orientação Escolar e Profissional.
2. O funcionamento do GAAF é regido por regulamento próprio, elaborado pelo Coordenador do GAAF e aprovado pelo Conselho Pedagógico.
3. O Coordenador do GAAF deverá apresentar ao Diretor um relatório crítico anual de balanço do trabalho desenvolvido.

Artigo 85.º - Observatório para a Inclusão (OI)

1. O Observatório para a Inclusão constitui uma medida de prevenção do abandono, absentismo e indisciplina.
2. É constituído por um grupo transdisciplinar de integração e apoio ao aluno (Observatório para a Inclusão), constituído por:
- a) um elemento da Direção;
 - b) professores do EIRA com perfil para gestão de conflitos,
 - c) técnicos do GAAF;
 - d) Coordenadores dos Diretores de Turma;
 - e) Coordenador das Novas Ofertas Educativas;
 - f) Coordenadores de Estabelecimento do JI e do 1.º ciclo;

3. São finalidades deste Observatório:

- a) acompanhar os alunos alvo de ocorrências disciplinares e/ou absentismo;
- b) monitorizar os seus comportamentos com vista à sua reintegração na escola e na comunidade educativa;
- c) Definir as linhas orientadoras para o funcionamento do Espaço de Integração, Reflexão e Atividades (EIRA) e contribuir para a sua contínua reformulação e adaptação ao contexto vigente;

4. São objetivos do Observatório para a Inclusão:

- a) Diminuir o número de ocorrências disciplinares e de medidas corretivas e sancionatórias
- b) Identificar os alunos reincidentes ao nível da indisciplina, do abandono escolar, dos comportamentos de risco e da falta de assiduidade, capacitando-os com competências que lhes permitam minimizar/ultrapassar as problemáticas identificadas.

5. O mandato dos elementos do OI é de quatro anos, exceto para os elementos constantes nas alíneas b) e c) do número 2 deste artigo, cujos mandatos são anuais.

Artigo 86.º - Espaço de Integração, Reflexão e Atividades (EIRA)

1. No âmbito da prevenção e do combate à indisciplina, o agrupamento criou o espaço EIRA (Espaço de Integração, Reflexão e Atividades) nos 2.º e 3.º ciclos. Este espaço pretende receber e centralizar todas as ocorrências de âmbito disciplinar ocorridas na escola, em estreita colaboração com os diretores de turma e com a Direção.

2. O EIRA constitui-se como um local para onde serão encaminhados os alunos sempre que forem alvo da medida disciplinar de "saída da sala de aula" e/ou outras ocorrências que tenham surgido em qualquer espaço escolar; Pretende-se que, neste espaço, o aluno reflita sobre os seus comportamentos e desenvolva um plano de trabalho tendente a corrigir e prevenir novos comportamentos disruptivos/indisciplinados em tempo de aulas.

3. O funcionamento do EIRA é regido por um regulamento próprio, elaborado pela Direção e apreciado em Conselho Pedagógico.

4. O Coordenador do EIRA exerce as funções de coordenação no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que tem direito, conforme o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a redução da componente letiva atribuída ao Coordenador do EIRA é fixada em 2 tempos letivos.

Artigo 87.º - Coordenação de Projetos e Parcerias

1. O Coordenador dos Projetos e Parcerias é designado pelo Diretor, para o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar nos diferentes projetos e parcerias;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto da Comunidade Escolar;
- c) Propor alterações a projetos e protocolos estabelecidos com as entidades parceiras;
- d) Elaborar um relatório anual, no final do ano letivo, sobre as atividades desenvolvidas em cada projeto.

2. O Coordenador dos Projetos e Parcerias exerce as suas funções de coordenação no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, conforme o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

3. Para o desempenho deste cargo, o coordenador dos projetos e parcerias disporá, sempre que possível, de 2 tempos para o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

4. Sempre que, para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente letiva, calculada nos termos do número anterior, se mostre insuficiente o número de horas de que o docente já usufrui ao abrigo do disposto no artigo 79.º do ECD, o mesmo tem direito a uma redução acrescida da componente letiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos em cada uma das alíneas do número anterior e as horas de redução decorrentes do artigo 79.º do ECD, para cuja atribuição é concedido aos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas um crédito de horas adicional.

5. Excetua-se do acima disposto a supervisão dos protocolos estabelecidos ou a estabelecer para acompanhamento psicológico e outras terapias.

Secção II

Artigo 88.º - Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar é regulamentado pelo Programa Nacional do Desporto Escolar emanado pela Direção Geral de Educação do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 89.º - Tutorias

1. As tutorias constituem uma medida de prevenção do abandono, absentismo e indisciplina e desenvolvem-se segundo uma dinâmica colaborativa de acompanhamento sistemático dos alunos que revelem problemas de absentismo, de natureza disciplinar e académicos por docentes e por diversos atores (professores, alunos e encarregados de educação, GAAF).
2. As tutorias decorrem semanalmente, extra-horário, fora da sala de aula e com um tempo mínimo de 45m semanal.
3. O funcionamento das tutorias rege-se pelas normas definidas em regimento próprio.

Artigo 90.º - Sala de Estudo

1. A sala de estudo é um projeto de apoio aos alunos vocacionado para receber alunos nos tempos de ocupação plena dos tempos escolares destes e quando necessitem de desenvolver trabalhos autonomamente ou com o apoio de um professor.
2. Sempre que possível, funcionará o projeto “Sim, estudo! - Sala de Estudo “ que se constitui como uma medida de apoio ao estudo, no âmbito do preceituado na alínea a) do art.º 20.º do Despacho Normativo n.º 13/2014, “Medidas de promoção do sucesso escolar”.
3. O horário da sala de estudo é assegurado por professores, havendo lugar à designação anual, por parte do Diretor, de um coordenador deste projeto.
4. São funções do Coordenador da Sala de Estudo:
 - a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar pelos diferentes atores envolvidos;
 - b) Elaborar relatório anual, no final do ano letivo, sobre as atividades desenvolvidas.
5. Para o desempenho das funções de coordenação o coordenador da sala de estudo terá uma redução semanal de 1 tempo da componente não letiva (45m/50m).

Artigo 91.º - Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar constitui-se como uma estrutura de apoio ao processo de Ensino/Aprendizagem em todas as escolas do agrupamento, cujo funcionamento é regido por regulamento próprio, elaborado pelo(a) Professor(a) Bibliotecário(a) e aprovado pelo Conselho Pedagógico.
2. A Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz integra três núcleos espaciais distintos:
 - a) Biblioteca Escolar (BE) da Escola Sede;
 - b) Biblioteca Escolar (BE) do 1.º Ciclo;
 - c) Bibliotecas de Sala do jardim de infância - pequenos mas dinâmicos pólos de leitura que se encontram dispostos em cada uma das 6 salas do JI.
3. A Biblioteca Escolar (BE) da Escola Sede e a Biblioteca Escolar (BE) do 1.º Ciclo integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), possuindo o seu próprio Regimento.
4. A dinamização dos serviços da Biblioteca Escolar são asseguradas ainda por uma equipa de Docentes e/ou Assistentes Operacionais que possuam formação ou demonstrem qualidades adequadas ao exercício das funções.
5. Compete aos Assistentes Operacionais destacados pelo Diretor do Agrupamento para a BE:
 - a) Fazer o atendimento;

- b) Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e arrumação do fundo documental;
- c) Colaborar na dinamização de atividades;
- d) Manter a biblioteca limpa e arrumada.

Artigo 92.º - Clubes

1. Podem ser constituídos clubes de atividades de desenvolvimento educativo nas diferentes escolas do agrupamento, com as seguintes finalidades:
 - a) Contribuir para a formação integral dos alunos;
 - b) Contribuir para tornar as escolas mais atrativas, proporcionando uma saudável e criativa ocupação dos tempos livres;
 - c) Desenvolver as relações entre a Escola e a comunidade;
2. Aos clubes pode pertencer qualquer membro da comunidade educativa.
3. A criação de clubes pode partir da iniciativa dos órgãos dos diferentes níveis de gestão do agrupamento ou de elementos dos vários setores da comunidade educativa. Compete ao Conselho Pedagógico a aprovação dos respetivos projetos enquadradores.
4. Os projetos de constituição de clubes devem conter a indicação do professor/grupo disciplinar responsável, a descrição dos objetivos e da natureza das atividades a desenvolver, normas regulamentares e, ainda, a previsão dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao adequado desenvolvimento do seu projeto fundador.
5. Compete ao coordenador de cada clube:
 - a) elaborar o plano de atividades do clube no início de cada ano letivo, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico, fará parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - b) dinamizar e coordenar as atividades do clube de acordo com o plano anual;
 - c) assegurar a manutenção e bom uso das instalações e equipamentos atribuídos;
 - d) elaborar um relatório sucinto das atividades realizadas ao longo do ano letivo, o qual deve ser entregue ao Diretor.
6. Os Coordenadores dos Clubes exercem as funções de coordenação no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que tem direito, conforme o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO

Secção I - Regime de Assiduidade dos Alunos

Artigo 93.º - Faltas

1. As faltas são regulamentadas pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Capítulo III, Secção IV).
2. Considera-se falta à ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, à falta de pontualidade ou à comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
3. **Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno**, entendendo-se por tempo letivo um período de 50/45 minutos, consoante a definição do horário escolar. No 1.º ciclo as faltas são contabilizadas em dias
4. Na situação em que ocorra na mesma aula, simultaneamente, uma falta disciplinar, de material e de pontualidade, deve prevalecer sempre a de maior gravidade.
5. A participação do aluno em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades da escola não carece de marcação de falta nas disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se como dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. Na Educação Pré-Escolar, caso a criança falte 15 dias úteis consecutivos, sem justificação, o Encarregado de Educação será avisado por carta registada, com aviso de recepção, de que a inscrição do seu educando será anulada, na falta de resposta no prazo de três dias úteis após receção da comunicação.

7. Findo o prazo previsto no número anterior, a vaga da criança excluída será preenchida pela criança que se encontre em primeiro lugar da lista de espera.
8. A falta de uma criança por mais de 3 dias úteis deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação ao educador responsável pela respetiva sala.
9. Em caso de doença infeto-contagiosa, o aluno só pode voltar a frequentar a escola mediante a apresentação de uma declaração médica que comprove o seu total restabelecimento.
10. O incumprimento do dever de pontualidade dará lugar à marcação de uma falta, sendo aplicada a tolerância de 10 minutos no primeiro tempo da manhã e de 5 minutos nos restantes tempos.
11. O Professor titular de turma/Diretor de turma deverá informar o Encarregado de Educação do atraso à aula dos seus educandos, através da caderneta do aluno, ou do caderno diário na ausência da mesma.
12. Nos 2.º e 3.º ciclos, as **cinco (5) primeiras faltas de pontualidade**, em todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, não devem ser marcadas no livro de ponto, sendo apenas controladas pelo professor da disciplina através de registo escrito em documento próprio colado no livro de ponto e pelo Diretor de Turma que terá acesso ao documento sempre que necessário. A partir da sexta falta, inclusive, por motivos de atraso, o professor deverá marcar falta de presença no livro de ponto, e preencher de imediato uma participação para o respetivo Diretor de Turma, que informará o Encarregado de Educação;
13. Em caso de marcação de falta, esta pode ser motivo de pedido de justificação pelo Diretor de Turma, depois de ouvido o Encarregado de Educação.
14. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material didático ou do equipamento necessário é, também, qualificada como falta, de acordo com as seguintes condições:
 - a) **As cinco (5) primeiras ausências do material** (sendo uma por dia) necessário para a disciplina definido pelo professor no início do ano letivo - em todas as áreas curriculares disciplinares e curriculares não disciplinares não são alvo de falta no livro de ponto, sendo que esta situação de incumprimento apenas é controlada pelo professor da disciplina, através de registo escrito em documento próprio colado no livro de ponto, e pelo Diretor de Turma que terá acesso ao documento sempre que necessário. A partir da sexta vez, inclusive, em que o aluno se apresente sem o material necessário, definido em Departamento, o professor deverá marcar falta no livro de ponto, devendo o diretor de turma informar o respetivo Encarregado de Educação o mais rápido possível;
 - b) Sempre que um aluno atinja o 3.º registo por falta de material, o Diretor de Turma deverá comunicar a situação ao respetivo Encarregado de Educação.
 - c) Considera-se a caderneta escolar como material diário obrigatório do aluno, devendo este fazer-se acompanhar da mesma. A sua ausência implica a implementação das seguintes medidas: 1.º comunicação ao DT e ao EE; 2.º averbamento de falta no livro de ponto na disciplina onde ocorreu essa ausência.
 - d) No 1.º ciclo do Ensino Básico não há lugar à marcação de falta de material.

Artigo 94.º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por motivos de saúde, devidamente comprovados por atestado médico, que explicita claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e realizar as tarefas solicitadas pelo professor.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, este deverá ser encaminhado para a biblioteca ou centro de recursos da escola, de preferência com uma tarefa devidamente definida com o professor da disciplina.

Artigo 95.º - Justificação de Faltas

1. Para além das justificações de falta possíveis e presentes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), considera-se ainda que:

- a) a ausência do aluno às atividades letivas, quando em representação da escola ou do agrupamento de escolas, não é considerada como falta injustificada, devendo ser comunicada com antecedência aos respetivos professores pelo organizador da atividade.
- b) os alunos que participem em atividades previstas no plano anual de atividades, organizadas pelos vários grupos disciplinares ou no âmbito de Clube do Desporto Escolar, sempre que sejam alvo de falta de presença, esta deverá ser justificada pela(s) pessoa(s) organizadora(s) da(s) atividade(s) com informação ao Diretor de Turma.
- c) as faltas de material podem ser justificadas com vários motivos, desde que, comprovadamente, não sejam imputáveis ao aluno e considerados atendíveis pelo Diretor de Turma.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito na caderneta escolar do aluno apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ou ainda do aluno se maior de idade, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a(s) falta(s) ocorreu(am), referenciando os motivos justificativos da(s) mesma(s), ou comprovativo oficial.
3. O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ainda ao aluno se maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, de acordo com o definido por cada disciplina, sempre que se justifique, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, tais como:
- a) Fichas implementadas na(s) aula(s) em que o aluno faltou;
 - b) Trabalhos a realizar em casa, orientados para os conteúdos lecionados nas aulas em que faltaram;
 - c) Frequência do Apoio ao Estudo (2.º ciclo) e da Sala de Estudo (3.º ciclo);
 - d) Trabalhos definidos em sede de Conselho de Turma, a concretizar em Tutoria, quando esta medida é ministrada ao aluno.
6. Sempre que a ausência justificada de um aluno às atividades escolares for igual ou superior a 5 dias úteis consecutivos, o aluno deverá realizar um PRA que lhe permita recuperar as aprendizagens em falta, a todas as disciplinas a que faltou, podendo esta medida ser aplicada várias vezes ao longo do ano letivo.

Artigo 96.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada qualquer justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo definido por lei;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de uma medida disciplinar sancionatória;
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno se maior de idade, pelo diretor de turma, ou pelo professor titular de turma, **no prazo máximo de três dias úteis**, pelo meio mais expedito.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se como faltas injustificadas.

Artigo 97.º - Excesso Grave de Faltas

Regulamentado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

1. No excesso grave de faltas injustificadas, devem-se considerar as seguintes situações:
- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas disponíveis: Cursos Vocacionais, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassado o limite de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos no quadro daquela.
3. Sempre que atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno se maior de idade, devem ser convocados à escola, pelo diretor de turma ou professor titular de turma, pelo meio mais expedito.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e, procurar em conjunto, soluções que garantam o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o contacto com o Encarregado de Educação, por motivos não imputáveis à escola, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deverá contactar e informar o GAAF dos procedimentos e diligências efetuados até então e solicitar a sua intervenção.
6. Nas atividades de apoio ou de complemento curricular, de inscrição e frequência facultativa, a ausência injustificada do aluno ao dobro do número de tempos semanais previstos para a atividade, implica a sua imediata exclusão. Exceciona-se ao atrás referido, a frequência da Sala de Estudo, para a qual não foi definido limite de faltas, devendo o Diretor de Turma informar o encarregado de educação das faltas dadas e das consequências das mesmas.

Artigo 98.º - Medidas de Recuperação e Integração

1. Para os alunos que frequentam os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano de recuperação de aprendizagens (P.R.A.), que incidirá sobre a primeira disciplina em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, podendo realizar-se em contexto escolar ou em casa.
 - 1.1 Sempre que sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, cessa o dever de cumprimento das atividades de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
 - 1.2 Considera-se como tendo sido “determinante” para o cômputo do número e limite de faltas sempre que o número de faltas resultantes da aplicação da medida de ordem de saída de sala de aula e/ou da aplicação de medida sancionatória de suspensão, seja superior a 50% do número total do limite de faltas injustificadas permitidas a cada disciplina.
 - 1.3 A situação de excesso de faltas injustificadas que leva à realização do PRA deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação o mais rápido possível por telefone, solicitando a comparência deste na escola e a sua assinatura num documento que ateste ter tomado conhecimento do mesmo. Caso este contacto não se efetue por motivos não imputáveis à Escola, deve-se proceder, de imediato, ao envio de carta registada com aviso de receção. Entre a comunicação ao Encarregado de Educação e respetiva assinatura do documento que o comprove, as faltas dadas neste período devem ser relevadas, não podendo ultrapassar o período de 10 dias úteis. Ultrapassado este prazo, todas as faltas injustificadas dadas pelo discente, devem ser contabilizadas para efeitos de retenção do aluno.
 - 1.4 Sempre que os alunos incorram em falta injustificada no período em que estes ultrapassaram o limite de faltas e a comunicação ao encarregado de educação, estas não devem ser contabilizadas para efeitos de retenção, considerando-as como justificadas, exceto no caso das resultantes de medidas disciplinares, com saída de sala de aula ou de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
 - 1.5 As faltas injustificadas obtidas durante a realização do PRA são consideradas, alertando-se o aluno e o Encarregado de Educação (EE) para esta situação.
 - 1.6 Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de Plano de Recuperação das Aprendizagens que incidirá sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
 - 1.7 No 1.º ciclo considera-se incumprimento reiterado quando o aluno der mais cinco dias de faltas injustificadas, após a data da comunicação ao Encarregado de Educação da realização do PRA.

1.8 Nos 2.º e 3.º ciclos, depois da comunicação da necessidade de realizar o PRA ao EE, recuperado ou não o atraso nas aprendizagens, o aluno só pode faltar injustificadamente :

- a) o número de vezes igual ao número de tempos semanais de qualquer disciplina;
- b) apenas 2 vezes para as disciplinas com um tempo semanal.

1.9 Ultrapassado o limite previsto, o aluno incorre em situação de retenção.

1.10 O constante no ponto anterior aplica-se também aos alunos que não cumpriram PRA, conforme previsto no ponto 1.1. deste artigo.

2. O cumprimento do PRA deve ocorrer em período suplementar ao horário letivo da turma. O PRA é elaborado pelo professor da disciplina a que se verificou o excesso grave de faltas, incidindo este nos conteúdos programáticos onde o aluno não adquiriu as aprendizagens previstas. O diretor de turma comunicará a realização deste plano ao respetivo professor, que deverá entregar a sua proposta redigida em documento próprio, até 5 dias úteis após a informação dada. O aluno poderá realizar o seu PRA sob a supervisão do Professor, Diretor de Turma, Técnico, Encarregado de Educação, Direção, Assistentes Operacionais, Encarregado de Educação ou Outro, de acordo com o definido no PRA.

3. Entre as modalidades possíveis para a concretização do PRA, salientam-se, entre outras, a realização de um trabalho escrito (ex: trabalho de pesquisa; ficha de trabalho, exercícios definidos no manual, resumos com a indicação das páginas do manual, cartaz temático) e a atualização do caderno diário com todos os registos efetuados nas aulas em que o aluno faltou. A recuperação do atraso nas aprendizagens pode ser realizada através do recurso à Sala de Estudo, à Tutoria, se o aluno beneficiar desta medida, ou de outras a designar no PRA.

4. O PRA é avaliado em “Recuperou/Não recuperou o atraso nas aprendizagens” e a sua duração é determinada pelo professor responsável pela elaboração do mesmo, não devendo exceder o prazo de duas semanas.

5. O recurso ao PRA, previsto nos números anteriores, só pode ocorrer apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

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

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, conforme o previsto em cima, determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno se encontra a frequentar.

9. Após definido o PRA, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, proponha que o aluno frequente um percurso curricular alternativo existente na escola ou agrupamento de escolas.

10. Para os alunos com currículos específicos individuais (CEI) não se aplica o estipulado pelo estatuto do aluno no que diz respeito ao incumprimento do dever de assiduidade, pelo que não haverá lugar à aplicação de um PRA. O regime de faltas destes deve constar, de forma clara, do respetivo PEI, que é definido e aprovado em conselho de turma.

Artigo 99.º - Regime Disciplinar dos Alunos

1. O regime disciplinar dos alunos é regulamentado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 100.º - Tipificação das Infrações

1. São consideradas **infrações leves**:

- a) A não apresentação do cartão de estudante ou caderneta escolar;
- b) O não cumprimento das orientações dos docentes relativamente ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) A perturbação ocasional do funcionamento das atividades escolares, ou o desrespeito ocasional das instruções do pessoal docente e não docente de que não resulte dano para qualquer elemento da Comunidade Educativa;

As infrações leves são puníveis com uma das medidas corretivas previstas no regulamento.

2. Entre outras, são consideradas infrações graves:

- a) O desrespeito sistemático das instruções do pessoal docente e não docente;
- b) A perturbação do desenvolvimento das atividades escolares;
- c) O tratamento incorreto de qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- d) A não obediência da ordem de saída da sala de aula;
- e) Comportamentos inadequados em atividades escolares e extra escolares que ponham em causa o bom nome e imagem do Agrupamento, de colegas, professores e outros intervenientes (palavras incorretas e desajustadas ao espaço, utilização repreensível de materiais, bens e equipamentos, utilização imprópria dos espaços partilhados, não cumprimento das orientações dos professores/adultos acompanhantes, atitudes provocatórias para com terceiros);
- f) A utilização de telemóveis na sala de aula e de outros equipamentos tecnológicos;
- g) A utilização fraudulenta do cartão eletrónico;
- h) O não cumprimento da proibição de fumar no espaço escolar;
- i) O dano intencional de materiais e instalações da escola.
- j) Jogar com fins lucrativos.

3. São consideradas infrações muito graves:

- a) A perturbação sistemática do desenvolvimento das atividades escolares;
- b) Comportamentos reprováveis em atividades escolares e extra escolares que ponham em causa o bem-estar e a integridade física e psicológica de colegas, professores e outros intervenientes (utilização de palavras injuriosas e caluniosas, dano intencional de materiais, bens e equipamentos, furto, agressão física, utilização inadequada e perigosa dos espaços partilhados, não cumprimento sistemático das orientações dos professores/adultos acompanhantes);
- c) O impedimento do acesso à escola de qualquer elemento da Comunidade Educativa por qualquer meio;
- d) O vandalismo sobre a propriedade e bens de qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- e) A ofensa, calúnia ou injúria dirigidas a qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- f) A ameaça feita a qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- g) O arremesso de objetos perigosos para terceiros e/ou equipamentos;
- h) O desrespeito pela integridade física e moral de qualquer elemento da comunidade escolar;
- i) O não cumprimento de medidas disciplinares aplicadas;
- j) A utilização de bombas de Carnaval;
- k) A violência e brincadeiras perigosas;
- l) A utilização dolosa de extintores da escola;
- m) O lançamento de produtos tóxicos;
- n) Manipulação de produtos que possam causar danos físicos e/ou materiais;
- o) A posse de qualquer tipo de arma;
- p) Ameaça de bomba;
- q) A posse, o consumo, a facilitação do consumo ou o tráfico de substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas.
- r) As infrações graves e muito graves são puníveis com uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

Artigo 101.º - Medidas Disciplinares Corretivas**1. São medidas disciplinares corretivas para além das descritas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar:**

- a) A reflexão autocrítica, podendo passar pela leitura do Estatuto do Aluno, nomeadamente dos Direitos e Deveres dos Alunos e respetivo Regime Disciplinar;
- b) A retenção de materiais, objetos ou equipamentos na posse de alunos que, pela sua natureza ou uso, se enquadrem no estipulado nas alíneas q) e r) do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Os materiais, objetos e equipamento confiscados serão encaminhados para o Diretor e posteriormente entregues ao Encarregado de Educação do aluno;
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, tais como:
 - i) Sala de alunos e pátio diante da sala de alunos;
 - ii) Pátio exterior;
 - ii) Átrio interior;

- iv) Acesso ao bufete;
 - v) Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos;
- d) O impedimento de participar em atividades extracurriculares;
- e) A reparação ou indemnização, pelo aluno ou pelo respetivo Encarregado de Educação, na sequência de dano ou furto de equipamentos escolares ou outros;
- f) O condicionamento à utilização de bens da(s) escola(s), tais como:
- i) Computadores - proibição de usar/requisitar estes equipamentos na Biblioteca Escolar/Salas TIC;
 - ii) Equipamento lúdico - proibição de usar/requisitar mesa de ténis, matraquilhos, jogos do GAAF, outros jogos;
 - iii) Material da biblioteca - se a medida não impedir o aluno de ir à Biblioteca, este poderá somente requisitar livros para leitura no local.
- g) O condicionamento na participação em atividades extracurriculares, como visitas de estudo (não planificadas como atividades pedagógicas das disciplinas), clubes e projetos.
2. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula implica sempre o encaminhamento do aluno para o Espaço de Integração, Reflexão e Atividades (EIRA) ou para a Direção, assim como o preenchimento da ficha de encaminhamento pelo professor, aquando da ocorrência. O eventual regresso do aluno à sala de aula depende da decisão do professor que aplicou a medida corretiva supramencionada, devendo o professor registar essa autorização na ficha de encaminhamento do aluno para o EIRA

Artigo 102.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A realização de tarefas e atividades de integração escolar deve obedecer aos seguintes critérios:
- a) As atividades de integração na escola são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por prazo superior a quatro semanas.
 - b) As atividades de integração na escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano causado pelo aluno.
2. As atividades de integração na escola podem passar, entre outras, pelas seguintes tarefas:
- a) Colaborar na limpeza dos espaços escolares, se for responsável pela sua sujidade/degradação, sendo esta medida de aplicação imediata pelo professor ou assistente operacional.
 - b) Limpar, reparar ou substituir material danificado, se danificar intencionalmente propriedade da escola.
 - c) Nos casos de desrespeito que não sejam considerados graves ou muito graves (nestes casos estão previstas medidas sancionatórias) as medidas a aplicar são de integração na comunidade, nomeadamente:
 - a) Limpeza e/ou pintura de espaços escolares;
 - b) Limpeza das mesas e do chão (refeitório, salas, corredores);
 - c) Colaboração no transporte do lixo orgânico para os contentores no interior e no exterior do espaço escolar;
 - d) Organização de informação em placares e vitrinas;
 - e) Tratamento/Limpeza de espaços verdes;
 - f) Limpeza e organização de arrecadações;
 - g) Apoio à reprografia, ao refeitório e/ou bar/bufete dos alunos;
 - h) Apoio ao Centro de Recursos/BE (arrumação de livros, preenchimento de requisições etc.);
 - i) Elaboração de trabalhos no âmbito das disciplinas;
 - j) Colaboração noutros espaços escolares do agrupamento em atividades de carácter social, cívico e pedagógico.
 - k) Apoio a colegas a designar.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação.

Artigo 103.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. A aplicação destas medidas está regulamentada no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo

professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

3. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 104.º - Suspensão Preventiva

1. Sem prejuízo no disposto na lei vigente, na eventualidade de um aluno suspenso preventivamente faltar a um momento de avaliação, essa avaliação terá de ser realizada em momento oportuno, a definir pelo professor da disciplina.

Artigo 105.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Podem colaborar na execução e acompanhamento do aluno na medida corretiva a que foi sujeito, serviços especializados e equipas de integração, nomeadamente o GAAF, CPCJ, Centro de Saúde e Programa Escola Segura da PSP.
2. As medidas disciplinares sancionatórias poderão ser divulgadas aos discentes do agrupamento mantendo-se, no entanto, o anonimato do aluno.

Secção II - Regime de Avaliação, Progressão e Aprovação

Artigo 106.º - Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação devem ser elaborados em cada grupo disciplinar/departamento curricular e propostos anualmente para aprovação em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, na primeira reunião deste órgão.
2. No início do ano letivo, o agrupamento de escolas disponibilizará na página eletrónica do agrupamento os critérios de avaliação de cada disciplina, por ano de escolaridade, e num dossier na reprografia da escola sede.
3. A nomenclatura atribuída aos instrumentos de avaliação (fichas, trabalhos, ficha de avaliação, entre outros) é proposta por cada Grupo Disciplinar/Departamento Curricular e aprovada, sempre que for pertinente, em Conselho Pedagógico.

Artigo 107.º - Momentos de Avaliação

1. Os professores, reunidos em Conselho de Turma, ou os Professores Titulares de Turma, no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, no início do ano letivo e no final dos primeiro e segundo períodos, devem planificar e calendarizar os momentos de avaliação de forma a evitar sobreposições, sem prejuízo de eventuais alterações a comunicar aos Pais e Encarregados de Educação.
2. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, as datas das fichas/trabalhos de avaliação devem ser registadas em folhas próprias, nas reuniões de Conselho de Turma. Deverá ser entregue uma cópia desse registo aos alunos e aos respetivos Encarregados de Educação.
3. Não deve ser marcado mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia, sempre que possível.
4. Salvo situações excecionais, devidamente justificadas e aprovadas pelo Diretor, não devem ser marcadas ficha de avaliação na última semana de cada período.
5. Os trabalhos solicitados aos alunos devem ser devidamente orientados pelo professor.
6. Sempre que um aluno falte a um momento de avaliação por motivo de doença ou outro impedimento legal devidamente justificado, deve o professor facultar-lhe a realização do mesmo noutra data.
7. Se um aluno faltar a um momento de avaliação sem qualquer justificação prevista no ponto anterior, é-lhe atribuída a classificação de zero.

8. A notação da classificação das fichas de avaliação sumativa a utilizar nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos deve ser quantitativa, em pontos percentuais, podendo acrescentar-se a menção qualitativa, de acordo com a seguinte escala/nomenclatura:

Percentagem	Menção Qualitativa	Nível Correspondente
0 - 19 %	Fraco	1
20 - 49 %	Não Satisfaz	2
50 - 69 %	Satisfaz	3
70 - 89 %	Bom	4
90 - 99 %	Muito Bom	5
100 %	Excelente	5

9. Os alunos com Currículo Específico Individual (CEI) não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo.

10. Para alunos com CEI (Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro) no 1.º Ciclo a avaliação é descritiva em todas as Áreas Curriculares, ainda que não façam parte da estrutura curricular comum, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno. O resultado da menção obtida pelos alunos deverá ser apresentado numa expressão qualitativa que corresponde a uma percentagem, tal como se define no quadro seguinte:

Percentagem	Menção Qualitativa	Nível Correspondente
0 - 19 %	Insuficiente	1
20 - 49 %		2
50 - 69 %	Suficiente	3
70 - 89 %	Bom	4
90 - 99 %	Muito Bom	5

Artigo 108.º - Modalidades de Avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa. (Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, capítulo III, secção I, artigo 24.º).
2. O regime de avaliação da Educação Pré-escolar é regulamentado pela Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011.
3. O regime de avaliação dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico é regulamentado pelo Despacho Normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro.
4. No final de cada período letivo, é elaborado um documento estatístico das classificações, relativo a cada área disciplinar, de cada turma e/ou por escola. Este documento deve ser sujeito a análise em sede de Grupo de Ano/Grupo Disciplinar/Departamento Curricular e posterior apreciação em Conselho Pedagógico.

Artigo 109.º - Avaliação nos Cursos de Educação e Formação para Jovens (CEF)

1. A avaliação nos Cursos de Educação e Formação (CEF) é regulamentada pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, pelo Despacho Normativo n.º 287/2005, de 5 de Junho, e pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.
2. A regulamentação da avaliação dos CEF, tal como da Prova de Avaliação Final (PAF) e FCT consta dos respetivos regulamentos.

Artigo 110.º - Avaliação nos Cursos Vocacionais

- 1 - A avaliação será modular, devendo seguir a escala de 0 a 20.
- 2 - Na prática simulada os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar nos termos a definir pela escola.

Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 6.º ano de escolaridade podem progredir para as seguintes vias de ensino:

- a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 6.º ano;
- b) No ensino vocacional, desde que tenham concluído 70 % dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.

3 - Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:

- a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
- b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
- c) No ensino vocacional de nível secundário, a regulamentar, desde que tenham concluído 70 % dos módulos das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.

4 - Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

Artigo 111.º - Avaliação no Programa Integrado de Educação e Formação

1. A avaliação no Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) está regulamentada na Portaria n.º 272/2012, de 4 de setembro, que cria o Programa de Apoio e Qualificação do PIEF - Programa Integrado de Educação e Formação - e publica o respetivo Regulamento, Resolução do Conselho de Ministros n.º 79/2009, de 2 de setembro, no Despacho Conjunto n.º 171/2006, de 12 de janeiro, que fixa a sede das estruturas de coordenação regionais para a execução do Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF), previstas no Despacho Conjunto n.º 948/2003, de 25 de agosto, bem como as competências dos representantes das várias entidades, procedendo à nomeação dos respetivos membros e no Despacho Conjunto n.º 948/2003, de 25 de agosto.

2. A regulamentação da avaliação no PIEF está definida do respetivo regulamento.

Artigo 112.º - Critérios Gerais de Progressão/Retenção

1. Sempre que seja necessário ponderar situações de progressão ou retenção, a avaliação global do desempenho dos alunos deve basear-se nos seguintes aspetos: domínio da língua portuguesa (expressão oral e escrita nas várias disciplinas); Cumprimento de normas e regras estabelecidas no Regulamento Interno; Assiduidade; Cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e Planos de Acompanhamento Pedagógico; Distanciamento excessivo entre as capacidades desenvolvidas e as definidas para o final do ciclo.

2. Sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada área disciplinar ou disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de ciclo.

3. Sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
- b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
- c) Realizar a PEA.

4. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

5. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

6. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

Artigo 113.º - Critérios e Progressão/Retenção no 1.º ciclo

1. O aluno transita de ano de escolaridade nos 2.º e 3.º anos de escolaridade desde que a informação resultante da avaliação sumativa interna revele que adquiriu as aprendizagens previstas a Matemática ou a Português e a uma das outras áreas disciplinares.
2. No quarto ano de escolaridade o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado se:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 ou em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção Insuficiente nas outras disciplinas.

Artigo 114.º - Critérios e Progressão/Retenção nos 2.º e 3.º ciclos

1. Nos 5.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade o aluno poderá transitar para o ano seguinte com três níveis inferiores a três, desde que nestes não se incluam, cumulativamente, Português e Matemática.
2. No final dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico (6.º e 9.º anos, respetivamente), o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas.

Artigo 115.º - Quadros de Mérito dos Alunos

1. Os quadros de mérito inserem-se no previsto no Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro, que cria os quadros de valor e de excelência e do consignado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que, no seu artigo 48.º, alínea d), preconiza e institui o reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como das ações meritórias desenvolvidas na comunidade em que o aluno está inserido.
2. O reconhecimento do desempenho do aluno é feito através dos seguintes quadros de mérito:
 - a) Quadro de Excelência;
 - b) Quadro de Mérito Académico;
 - c) Quadro de Mérito Desportivo;
 - d) Quadro de Mérito Artístico.
3. Para integrar o **Quadro de Excelência**, o aluno deverá preencher os seguintes requisitos:
 - a) Ter média de 4,5 (quatro vírgula cinco) e obter, simultaneamente, avaliação de Satisfaz Bem nas restantes áreas curriculares não disciplinares - a disciplina de E.M.R.C. deverá ser considerada na ponderação da média final, desde que o aluno se encontre inscrito.
 - f) No caso dos alunos CEI atribui-se este quadro se todas as menções obtidas forem de Muito Bom.
4. Para integrar o Quadro de Mérito Académico o aluno deve preencher os seguintes requisitos:
 - a) Ter média compreendida entre 4,0 e 4,4 e deve obter simultaneamente avaliação de Satisfaz Bem nas restantes áreas curriculares não disciplinares. A disciplina de E.M.R.C. deverá ser considerada na ponderação da média final, desde que o aluno se encontre inscrito. No caso dos alunos CEI atribui-se este quadro se a “média” das menções for de Bom.
5. Para integrar o Quadro de Mérito Artístico, o aluno deve destacar-se pelas suas qualidades artísticas e terá de obter nível “igual ou superior a quatro” numa das disciplinas da área de Educação Artística e nível igual ou superior a três nas restantes disciplinas da área de Educação Artística.
6. Para integrar o Quadro de Mérito Desportivo, os alunos devem destacar-se pelos bons resultados desportivos em todas as atividades e representações da escola e/ou revelarem uma conduta desportiva exemplar e obter nível “igual ou superior a quatro” à disciplina de Educação Física.
7. Para integrar qualquer um dos quadros acima referidos os alunos não podem:

- a) Os alunos não poderão ter nenhum nível inferior a três.
 - b) As médias serão calculadas a partir das classificações internas anuais, ou seja, através das classificações atribuídas no final do 3.º Período.
 - c) Não apresentar, no final do ano letivo, mais de um terço de faltas injustificadas.
 - d) Não lhe pode ter sido aplicada nenhuma medida disciplinar sancionatória ou corretiva nesse ano letivo, resultante de procedimento disciplinar previsto nos artigos 26.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. Estes critérios constituem uma referência comum para o Agrupamento de Escolas, não invalidando, também, a criação de outras formas de reconhecimento do trabalho realizado pelos alunos.
8. Como forma de reconhecimento dos alunos que venham a ser distinguidos nos respetivos quadros, serão afixados os nomes em local visível por toda a Comunidade Educativa e averbado esse reconhecimento no processo individual do aluno.
9. Nos termos previstos no n.º 1 do artigo 9.º do EAEE, é criado o prémio de mérito a atribuir anualmente ao melhor aluno de cada ciclo e à melhor turma de cada ciclo.
10. O melhor aluno de cada ciclo será aquele que, cumprindo os critérios definidos para a integração no quadro de excelência, obtiver a média classificativa mais elevada.

Secção III - Visitas de estudo, seguro escolar e emergências

Artigo 116.º - Visitas de estudo

1. A realização de visitas de estudo é regulamentada pelo Ofício Circular n.º 2/2005, de 4 de janeiro, pelo Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março, e pelo Regulamento Específico do Agrupamento.
2. As visitas de estudo são atividades curriculares que integram o Plano Anual de Atividades e, como tal, é dever dos alunos nelas participar.
3. Para efeitos do disposto neste regulamento, distinguem-se dois tipos de visitas de estudo: as aulas no exterior e as visitas de estudo propriamente ditas.
4. Entendem-se por aulas no exterior as atividades que se realizam em horário da disciplina que a organiza, não implicando, portanto, faltas a aulas de outras disciplinas e sem envolver transportes.
5. A organização e funcionamento das aulas no exterior, obedece às seguintes normas:
 - a) No ato da matrícula, é solicitado aos Encarregados de Educação uma autorização escrita para os seus educandos participarem em aulas no exterior do recinto escolar.
 - b) Para as aulas no exterior, o professor responsável solicita autorização ao Diretor enquadrando a atividade no programa da disciplina e/ou temática do plano de atividades da turma, com 48 horas de antecedência.
 - c) Após autorização do Diretor, é fornecida a cópia da planificação da atividade ao ASE, para efeitos de seguro escolar.
 - d) Os professores acompanhantes devem fazer-se acompanhar do “Kit de Segurança” (coletes e raquetas) sempre que se efetue uma saída ao exterior.
 - e) À chegada à escola, o professor regista no livro de ponto o sumário da atividade, com a indicação “aula no exterior”, o respetivo sumário e as faltas dos alunos que não compareceram.
6. A organização e o funcionamento das visitas de estudo obedecem às seguintes normas:
 - a) A visita de estudo deve constar da planificação do trabalho letivo dos conselhos da(s) disciplina(s), curso ou turma, e ter a aprovação do Conselho Pedagógico, integrando assim o Plano Anual de Atividades.
 - b) A planificação da visita é feita em impresso próprio do agrupamento e contempla os seguintes aspetos: objetivos, conteúdos, atividades, calendarização, roteiro da visita, alunos com ASE e orçamento dos custos. Este impresso deverá dar entrada oficial na secretaria com um mínimo de 5 dias úteis antes da visita para ser concedida autorização pelo Diretor e posteriores procedimentos de divulgação/informação (seguro escolar; colocação no livro de ponto; informação ao refeitório e Bar/Bufete, quando necessário).
 - c) Os professores acompanhantes devem ser membros do Conselho de Turma (no caso dos 2.º e 3.º Ciclos), prioritariamente escolhidos pelo mesmo, atendendo às áreas curriculares envolvidas na visita/projeto. Neste contexto, a participação dos acompanhantes, quando aceite/assumida, tem caráter obrigatório. O número de professores a acompanhar os alunos deverá ser na proporção de 1 professor por cada 10 alunos. No caso da JI e EB1 o rácio será de 10 alunos por adulto sendo que um deles terá de ser, obrigatoriamente,

um professor. Nos casos em que se considere justificado, poderão deslocar-se mais professores ou outros intervenientes no Projeto Educativo.

d) Só podem acompanhar a visita os professores da(s) turma(s) envolvida(s), que lecionam a(s) disciplina(s) que a planificaram ou outros, desde que não haja prejuízo de aulas.

e) No Jardim de Infância as saídas e visitas de estudo só se poderão realizar com o acompanhamento do educador titular da sala.

7. Para evitar perturbações nas avaliações finais dos alunos, em qualquer ano de escolaridade, as visitas de estudo devem ser programadas para os 1.º e 2.º períodos letivos, só sendo autorizada a sua realização no 3.º período em casos excecionais devidamente fundamentados.

8. Todas as despesas com transportes, alojamentos e outras, são pagas através dos serviços administrativos do agrupamento, devendo o professor responsável entregar nesse serviço a quantia proveniente da participação dos alunos/Pais e Encarregados de Educação.

9. Por solicitação do professor organizador ou do Diretor de Turma, o agrupamento poderá participar, através do ASE, as despesas dos alunos a quem foi atribuído escalão A (100%) ou B (50%). Para este efeito o professor organizador da visita de estudo deverá entregar no ASE o comprovativo das despesas.

10. Caso a criança/aluno não participe na visita de estudo, e se não for possível assegurar a sua permanência no jardim de infância ou na escola do 1.º ciclo, cabe aos Pais ou Encarregados de Educação solucionar essa situação. Nos 2.º e 3.º ciclos, cabe à escola o encaminhamento destes alunos.

11. No 1.º ciclo as visitas de estudo devem, tanto quanto possível, ser agendadas dentro do horário letivo do professor titular de turma.

12. Por motivos devidamente fundamentados em documento entregue à Direção, a criança/aluno poderá ser impossibilitada de participar da visita de estudo.

13. No transporte rodoviário das crianças, por força do disposto na Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, terá de ser assegurada:

a) A presença de um acompanhante adulto, designado por vigilante, a quem compete zelar pela segurança das crianças;

b) No caso de o veículo automóvel transportar mais de 30 crianças ou jovens, terão de ser assegurados, pelo menos, 2 vigilantes;

c) O vigilante acompanha as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados;

d) O vigilante terá de ser transportador de um certificado de idoneidade, a emitir pelos serviços administrativos do agrupamento de escolas.

14. Sempre que for necessário, o professor organizador da visita requisitará e levantará na secretaria, no serviço de Ação Social Escolar, a Credencial, o Certificado de Idoneidade e a bolsa que contém o colete retrorrefletor e a raquete de sinalização.

15. Após a realização da visita, o professor responsável entrega ao Diretor um relatório, em impresso próprio, com o resultado da avaliação da atividade, e ao(s) Diretor(es) de Turma a lista dos alunos que nela participaram.

16. A realização de visitas de estudo ao estrangeiro depende de autorização antecipada da DGESTE/DSRLVT.

17. Os Pais e Encarregados de Educação serão responsáveis por eventuais danos em materiais e equipamentos provocados pelo seu educando durante a saída.

Artigo 117.º - Seguro Escolar

1. A escola tomará as devidas providências em casos de acidentes que ocorram dentro do horário escolar e no percurso casa-escola, bem como em caso de visitas de estudo/intercâmbios. O Seguro Escolar encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho. O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no art.º 2.º da Portaria já aludida e ainda as situações resultantes do referido no art.º 11.º do Despacho n.º 22251/2005, de 25 de outubro e no art.º 24.º do Despacho n.º 12590/2006.

Artigo 118.º - Procedimento em caso de Emergência

1. As escolas do agrupamento deverão elaborar um Plano de Emergência e Evacuação onde constam os procedimentos a executar em caso de perigo iminente, acidente ou catástrofe.
2. As indicações constantes dos Planos de Emergência e Evacuação das escolas do agrupamento deverão ser objeto de divulgação junto da comunidade escolar.
3. As Normas de Evacuação e as respetivas plantas, assim como a sinalética correspondente, serão afixadas nos locais previstos no Plano de Emergência e Evacuação das escolas, sendo a sua vandalização passível de procedimento disciplinar.
4. Serão efetuados os exercícios e simulacros de evacuação dos recintos escolares que se julguem necessários, de acordo com o previsto nos Planos de Emergência e Evacuação das três escolas do agrupamento.

CAPITULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 119.º - Omissões

1. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo Diretor, em respeito pelas suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 120.º - Publicitação

1. No início de cada ano letivo, os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa devem divulgar o regulamento interno aos novos elementos do agrupamento.
2. Este documento, depois de aprovado, deverá ser disponibilizado a toda a comunidade educativa na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 121.º - Entrada em Vigor

1. O presente regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz, entrará em vigor 10 dias úteis após a sua aprovação, vinculando todos quantos se constituem como membros da referida comunidade ao que nele se encontra disposto.