

REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas de São Gonçalo

2019/2023

ÍNDICE

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	6
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	9
SECÇÃO I - Conselho Geral	9
SECÇÃO II - Diretor.....	17
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico	26
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo	30
SECÇÃO V - Coordenação de Estabelecimento	31
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	32
SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão	32
SECÇÃO II - Departamentos Curriculares	33
SECÇÃO III - Grupo Disciplinar	37
SECÇÃO IV - Docente Titular de Grupo/Turma e Conselhos de Turma.....	41
SUBSECÇÃO I - Docente Titular de Grupo / Turma	41
SUBSECÇÃO II - Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos.....	42
SUBSECÇÃO III - Conselho de Docentes do 1.º ciclo	44
SECÇÃO V - Direção de Turma	48
SUBSECÇÃO I - 2.º e 3.º Ciclos.....	48
SUBSECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma	50
SECÇÃO VI - Clubes e Projetos de Enriquecimento Curricular	53

SUBSECÇÃO I - Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Agrupamento	54
SUBSECÇÃO II - Plano Anual de Atividades	55
SUBSECÇÃO III- Visitas de Estudo/Geminação/ Intercâmbio Escolar/Representação de Escola e Passeio Escolar	55
SECÇÃO VII - Autoavaliação do Agrupamento.....	61
SECÇÃO VIII - Secção de Avaliação de Desempenho Docente.....	62
CAPÍTULO IV - SERVIÇOS	63
SECÇÃO I - Serviços Administrativos	63
SUBSECÇÃO I - Serviços de Ação Social Escolar (ASE)	64
SECÇÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos	74
SUBSECÇÃO I - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	75
SUBSECÇÃO II - Educação Inclusiva	76
SUBSECÇÃO III - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno	81
SUBSECÇÃO IV - Educação para a Saúde	82
SUBSECÇÃO V - Atividades de Apoio Educativo e Complemento Curricular	83
SUBSECÇÃO VI - Bibliotecas Escolares (BE).....	87
SUBSECÇÃO VII - Desporto Escolar	93
SUBSECÇÃO VIII - Atividades de Animação e Apoio à Família no pré-escolar e	95
Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo	95
SUBSECÇÃO IX - Plano Tecnológico da Educação.....	96
CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	97
SECÇÃO I - Alunos	97

SUBSECÇÃO I - Matrículas e Constituição de Turmas	105
SUBSECÇÃO II - Avaliação e Mérito Escolar	106
SUBSECÇÃO III - Assiduidade	118
SUBSECÇÃO IV - Medidas Educativas Disciplinares	127
SECÇÃO II - Pessoal Docente	142
SECÇÃO III - Pessoal Não Docente.....	145
SUBSECÇÃO I - Avaliação do Desempenho	150
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação	151
SECÇÃO V - Órgãos do Poder Local	155
SUBSECÇÃO I - Município	155
SUBSECÇÃO II - Outros Órgãos (Juntas de Freguesia)	156
CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES	156
SECÇÃO I - Regime de Funcionamento.....	156
SECÇÃO II - Ocupação Plena dos Tempos Escolares.....	157
SECÇÃO III - Divulgação da Informação	158
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	159

SIGLAS	
AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
ASE	Ação Social Escolar
AESG	Agrupamento de Escolas de São Gonçalo
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
APEESG	Associação de Pais e Encarregados de Educação de São Gonçalo
ACES/ULS	Agrupamento de Centros de Saúde/Unidades Locais de Saúde
APECI	Associação para a Educação de Crianças Inadaptadas
BE	Bibliotecas Escolares
CAF	Componente de Apoio à Família
CDE	Clube do Desporto Escolar
CMI	Cartão Magnético de Identificação
CRI	Centros de Recurso para a Inclusão
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CP	Conselho Pedagógico
CG	Conselho Geral
CRTIC	Centro de Recursos TIC
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
DE	Desporto Escolar
DGEsTE	Direção Geral de Estabelecimentos de Ensino
DT	Diretor de Turma
EB	Escola Básica
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EECA	Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento
ELI	Equipas Locais de Intervenção
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENEC	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
G/E	Grupo/Equipa
GIAA	Gabinete Individual de Apoio ao Alunos
GIAE	Gestão Integrada para a Administração Escolar
GRBE	Gabinete Coordenador da Rede das Bibliotecas Escolares
JI	Jardim de Infância
ME	Ministério de Educação
OED	Orientação Educativa
PAA	Plano Anual de Atividades
PE	Projeto Educativo
PEI	Programa Educativo Individual
PLNM	Português Língua Não Materna

PL2	Português Segunda Língua
PTE	Plano Tecnológico de Educação
PTT	Professor Titular de Turma
PT	Plano de Turma
PCG	Plano Curricular de Grupo
PAM	Plano de Ação de Melhoria
RI	Regulamento Interno
RIPA	Relatório Individual das Provas de Aferição
RTP	Relatório Técnico Pedagógico
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
SAE	Serviços de Ação Escolar
SIADAP	Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública
SADD	Seção de Avaliação de Desempenho Docente
SIGE	Sistema de Gestão Escolar

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas é uma unidade orgânica, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e de um ou mais níveis e ciclos de ensino, a partir de um Projeto Educativo comum.

Cada um dos estabelecimentos que integra o agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias.

As propostas para o Plano Anual Agrupamento são da responsabilidade de cada estabelecimento de ensino, consubstanciado num documento único de Agrupamento. O Agrupamento de Escolas integra estabelecimentos de educação e de ensino de um mesmo concelho e deve garantir-se que nenhum estabelecimento fique em condições de isolamento que dificultem uma prática pedagógica de qualidade.

Como instrumentos reguladores de uma linha orientadora existe o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Projeto Curricular de Agrupamento. Finalmente, as principais normas de funcionamento do Agrupamento constituem uma parte fundamental deste documento regulador da vida escolar.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto de Aplicação

Visa o presente Regulamento definir o regime de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Conceito e Âmbito

1. O Regulamento Interno, no âmbito de uma nova forma de encarar e potenciar a autonomia da Escola, é tanto um texto normativo como um instrumento suscetível de adequação à multiplicidade e riqueza da instituição escolar. Assim, este reflete outros instrumentos da dinâmica escolar, como o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.

2. O presente Regulamento tem como suporte legal o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Sendo o Regulamento Interno o quadro normativo que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão das estruturas de orientação e dos serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar deverá estar subordinado a princípios orientadores e ao Projeto Educativo.

3. O disposto neste Regulamento aplica-se a todos os membros que integram a comunidade escolar, bem como aqueles que, devidamente enquadrados pelo Regulamento venham a utilizar algumas das instalações integradas na área escolar.

4. As referências a “Agrupamento” constantes do presente Regulamento reportam-se ao conjunto de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas referidas no n.º 2.

5. Serão estabelecidas as parcerias julgadas convenientes para o desenvolvimento do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.

Artigo 3.º - Autonomia e Princípios Orientadores do Agrupamento

1. Sendo o Regulamento Interno o quadro normativo que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de Apoio Educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar deverá estar subordinado a princípios orientadores (DL 75/2008), a saber:

- a) A promoção do sucesso e a prevenção do abandono escolar dos alunos e o desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) A promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) A promoção das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) A observação do primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- e) O garante da estabilidade e da transparência da gestão e da administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- f) A criação de condições para a participação dos membros da comunidade educativa e a promoção desta participação.

2. A aplicação deste Regulamento Interno tem como objetivo um conjunto de efeitos cumulativos, a saber:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente, dos professores, dos alunos, das famílias, da autarquia e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.

3. O Agrupamento de Escolas São Gonçalo visa a realização das seguintes finalidades:

- a) Reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical entre os diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
- b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
- c) Superar situações de isolamento de escolas e prevenir a exclusão social e escolar;
- d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

Artigo 4.º - Oferta Educativa

- 1. O Agrupamento funciona em regime diurno. Leciona os três ciclos de escolaridade básica e a educação pré-escolar. Existem outras ofertas educativas/formativas de acordo com as necessidades da população escolar, tendo em conta os condicionalismos dos estabelecimentos de ensino e a validação superior das propostas apresentadas.
- 2. Em complemento existem clubes, projetos e outras atividades de complemento curricular, que visam proporcionar aos alunos outros saberes e aprendizagens com o objetivo do desenvolvimento de competências e de uma formação integral, nas áreas das artes, desporto, línguas, ciência, tecnologia e cidadania europeia, que os levam a uma formação global, ajustada aos novos desafios de uma sociedade plurifuncional.

Artigo 5.º- Regime de Funcionamento

- 1. As Escolas Básicas de São Gonçalo e de Freiria funcionam em regime diurno, com horário normal.
- 2. As Escolas do 1.º ciclo funcionam em regime normal, sempre que possível, em dois períodos separados por um período de interrupção para almoço.
- 3. Nos Jardins de Infância os horários são elaborados nos termos previstos na legislação aplicável.

4. Nas Escolas Básicas de São Gonçalo e Freiria, sempre que possível, na tarde de 4.^a feira não haverá atividade letiva. Esta tarde é preferencialmente reservada para as Atividades de Complemento Curricular e para reuniões.
5. Estes horários poderão ser alterados pelo Diretor sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6.º - Parcerias

1. Serão estabelecidas as parcerias julgadas convenientes para o desenvolvimento do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e da estratégia da Educação para a Cidadania do Agrupamento.
2. Estas parcerias serão objeto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes, bastando para isso, a proposta do Diretor e a aprovação do Conselho Geral.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 7.º - Administração e Gestão

1. A administração e gestão do Agrupamento regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 8.º - Definição

1. O Conselho Geral como órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola assegura a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, com a seguinte composição:

		CG
Representantes	Dos docentes	8
	Do pessoal não docente	2
	Dos pais e encarregados de educação	5
	Do município	3
	Da comunidade local	3
	Subtotal	21
Diretor (participante, sem direito a voto)		1
Total		22

2. Sem prejuízo do disposto do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, a articulação com o município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação.

Artigo 9.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade;
- b) Eleger o Diretor, nos termos do presente Regulamento Interno;
- c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os Relatórios Periódicos e aprovar o Relatório Final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de Contratos de Autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - t) Autorizar as assessorias técnico-pedagógicas previstas no artigo 30.º, Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - u) Executar a cessação do mandato do Diretor se entendido como necessário (art.º 25.º n.º 6 b), Decreto -Lei n.º 137/2012, de 2 de julho);
 - v) Proceder à revisão regular do Regulamento Interno (artigo 65.º, Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho);
 - x) Definir os critérios para o estabelecimento de protocolos, e de acordos de cooperação ou de associação celebrados pelo Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do Conselho Geral, respetivamente:
- a) O presidente do Conselho Geral;
 - b) Três representantes do pessoal docente;
 - c) Um representante do pessoal não docente;
 - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - f) Um representante do município;
 - g) Um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
6. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o Conselho Geral desenvolve um procedimento concursal nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, artigo 10.º.

Artigo 10.º - Regime de funcionamento

1. Até à eleição do Presidente, as reuniões do conselho são presididas pelo Presidente do Conselho Geral cessante, sem direito a voto.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.
4. O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia útil da semana.
5. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 11.º - Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, nos termos da lei.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das respetivas organizações representativas. Não existindo resposta por parte da Associação de Pais, o Presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia eleitoral constituída pelos dois representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/ turma, a fim de eleger os representantes neste Conselho.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral na primeira reunião ordinária.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas após aceitação do convite formulado pelo Conselho Geral.

Artigo 12.º - Eleições

1. O presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, informa da abertura do processo eleitoral para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.

2. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual aos dos efetivos.
3. Não há limite para o número de listas opositoras às eleições do Conselho Geral.
4. A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente poderá realizar-se em simultâneo e constituir-se em mesas de voto únicas com duas urnas respetivas a cada uma das duas eleições.
5. Serão constituídas duas mesas de voto distribuídas pelos seguintes locais: Escola Básica de São Gonçalo e Escola Básica de Freiria.
6. As mesas de voto serão compostas por três elementos, dois docentes e um não docente que serão eleitos em reunião geral de docentes e de não docentes.
7. Deverão ser também eleitos elementos suplentes para as mesas de voto em número igual ao dos efetivos e com a mesma distribuição.
8. Dos três elementos referidos no ponto n.º 6, um assumirá a função de presidente e os outros dois de secretários.
9. Para o disposto no ponto n.º 5, podem ser eleitos para as mesas da assembleia eleitoral respetivas, quaisquer elementos do pessoal docente e não docente, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º, desde que esteja em efetividade de funções e que não se encontre em impedimento profissional.
10. Em caso de impedimento, devidamente justificado, poderá algum elemento das mesas de voto ser substituído pelo docente/não docente eleito como suplente.
11. As convocatórias serão dadas a conhecer com uma antecedência mínima de 20 dias úteis e mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, horas e locais de escrutínio, e são afixadas em local público.
12. As mesas eleitorais mantêm-se abertas durante pelo menos 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
13. Os impressos para a constituição das listas estarão ao dispor nos serviços administrativos.
14. As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
15. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa bem como pelos representantes das listas concorrentes e em que conste:
 - a) Data do escrutínio;
 - b) Hora da abertura e encerramento da urna;
 - c) Número de votos entrados;
 - d) Número de votos brancos e nulos;
 - e) Conversão de votos em mandatos;

f) Reclamações apresentadas em relação ao processo eleitoral.

16. As atas do ato eleitoral são afixados nos mesmos locais onde antes tinham sido afixadas as listas concorrentes.

17. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

18. As contestações ou impugnações terão de ser apresentadas até 2 dias úteis após a afixação dos resultados, ao Presidente do Conselho Geral cessante.

19. Verificando-se irregularidades insanáveis no processo, o Presidente do Conselho Geral deverá providenciar no sentido de serem corrigidas as anomalias, podendo, se necessário, ter de se repetir o ato eleitoral.

20. Todo o processo eleitoral cumpre as normas constantes do regimento eleitoral, previamente elaborado pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º - Eleição dos Representantes dos Docentes

1. O corpo eleitoral é constituído pelos docentes em exercício efetivo de funções, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º.

2. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.

3. As listas devem conter a indicação de oito candidatos a membros efetivos bem como de oito candidatos a membros suplentes, assegurando, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

4. As listas poderão ser subscritas por docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, em exercício de funções no Agrupamento e, deverão, obrigatoriamente, ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

5. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento, em horário de expediente, os quais darão entrada e apresentá-las-ão para serem rubricadas pelo presidente do Conselho Geral, o qual as fará afixar na sala de professores da escola sede do Agrupamento e nos locais habituais dos restantes estabelecimentos de ensino.

6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

Artigo 14.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente

1. O corpo eleitoral do pessoal não docente é constituído pelos não docentes em exercício efetivo de funções, com vínculo ao Ministério da Educação e/ou ao Município de Torres Vedras.

2. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.

3. As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos bem como de dois candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal não docente poderão ser subscritas por vários elementos do pessoal não docente em serviço no agrupamento, de acordo com o ponto n.º 1 do artigo 11.º, e deverão ser, obrigatoriamente, rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento, em horário de expediente, os quais darão entrada e apresentá-las-ão para serem rubricadas pelo presidente do Conselho Geral, o qual as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

Artigo 15.º - Ausência de Listas

No caso de não serem apresentadas listas para os representantes do corpo docente ou não docente, o facto deve ser comunicado, com a maior brevidade possível ao Diretor Geral de Educação.

Artigo 16.º - Homologação

Os resultados dos processos de eleição/designação de representantes para o Conselho Geral são homologados pelo competente Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Artigo 17.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, à exceção do mandato dos pais e encarregados de educação cuja duração é de 2 anos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de procedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
4. Devem considerar-se motivos para perda do mandato:
 - a) Duas faltas injustificadas às reuniões do Conselho Geral;
 - b) Ter deixado de pertencer à comunidade educativa;
 - c) Incumprimento doloso dos normativos constantes do presente Regulamento Interno.

Artigo 18.º - Cessaçãõ de Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral pode ser dado por findo após comunicaçãõ fundamentada ao presidente do conselho com antecedência de 30 dias ou, no caso do presidente, com comunicaçãõ fundamentada ao conselho com antecedência mínima de 45 dias.
 - 1.1. No caso da comunicaçãõ ser do representante da associaçãõ de pais ou da autarquia, deve ser acompanhada pelo parecer das entidades que o designam e do nome do representante substituto.
2. O mandato dos conselheiros pode também ser dado por findo pelo Diretor Geral de Educaçãõ, na sequênciã de procedimento disciplinar, com fundamento na aplicaçãõ de pena de multa ou superior.
3. O mandato cessa ainda nos termos do disposto no ponto n.º 2 do artigo 17.º.

Artigo 19.º - Reuniões

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitaçãõ do Diretor, devendo fazer parte da convocatóriã a ordem de trabalhos.
2. A convocatóriã das reuniões é afixada nos *placards* próprios que se encontram nas salas dos professores, nas salas do pessoal não docente, sendo divulgada simultaneamente por correio eletrónico.
3. A ordem de trabalhos das reuniões ordinárias e respetiva documentaçãõ devem ser dadas a conhecer aos conselheiros com a antecedência mínima de 5 dias úteis. Nas 48 horas anteriores à data da reuniãõ, recomenda-se que se faça um telefonema de confirmaçãõ para os membros designados.
4. As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, se os conselheiros forem convocados telefonicamente.
5. Das reuniões serão lavradas atas informatizadas, segundo modelo adotado, assinadas pelo presidente e respetivo secretário.
6. As reuniões do Conselho Geral são marcadas em horário que permita a participaçãõ de todos os seus membros.

Artigo 20.º - Exercício de Funções

1. Sempre que o Presidente do Conselho Geral seja professor, deve dispor de 2 a 3 tempos para o exercício do cargo.

2. Os elementos do pessoal docente devem dispor de tempo da componente não letiva de estabelecimento para desempenho das suas funções.
3. Os elementos do pessoal não docente devem ter uma redução semelhante à do pessoal docente. Quando não for possível descontar no período normal de trabalho, esse desconto deve ser acumulado e descontado nas interrupções letivas.

Artigo 21.º - Presidente do Conselho Geral

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral:
 - a) Homologar a proposta de decisão de recurso relativamente à avaliação do desempenho do pessoal docente previsto no artigo n.º 25 do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;
 - b) Notificar o Diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar supracitado.
 - c) As demais que a lei lhe confere.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 22.º - Definição

1. O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
3. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de Escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
4. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 23.º - Competências do Diretor

1. São competências do Diretor todas as previstas na Lei assim como todas as previstas neste Regulamento.
2. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
3. Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão e o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da referida equipa.

4. Compete também ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- a) As alterações ao Regulamento Interno;
- b) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- c) O Relatório Anual de Atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

5. Ouvido o Conselho Pedagógico, aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.

6. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no ponto três do presente Artigo dos pareceres do Conselho Pedagógico.

7. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- b) Elaborar o Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente de acordo com a legislação em vigor;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, apresentando uma lista de três docentes que pertençam aos departamentos e que representem, sempre que possível, as duas escolas básicas de 2.º e 3.º ciclos;
- g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador dos Diretores de Turma, através da apresentação de uma lista de três docentes Diretores de Turma;
- h) Designar os Diretores de Turma;
- i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- l) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

- n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - o) Nomear o Coordenador de Projetos de entre os professores do Agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e a capacidade para organizar e coordenar atividades;
 - p) Homologar os relatórios Técnico - Pedagógicos e os Programas Educativos Individuais, quando aplicável, após concordância dos encarregados de educação e ouvido o Conselho Pedagógico, num prazo de 10 dias úteis e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.
 - q) Representar a Escola;
 - r) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - s) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável;
 - t) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - u) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.
8. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
9. O Diretor pode delegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores/Interlocutores de Escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do ponto 7.
10. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 24.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos artigos 21.º, 22.º, 22.º - A, 22.º - B e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. O regulamento deste procedimento, após aprovação, faz parte integrante deste Regulamento Interno como anexo.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, 5 anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente;

- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou Adjunto do Diretor;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, 3 anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de escola que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 25.º - Procedimento Concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
 - a) Em local apropriado das instalações da Escola sede do Agrupamento e da Escola Básica de Freiria (Placard Junto à Secretaria da Escola e Placard da Sala de Professores);
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas;
 - c) Na página eletrónica do serviço competente do Ministério da Educação;
 - d) Por aviso publicado na 2.ª Série do Diário da República e divulgado num jornal diário de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. O aviso de abertura contém obrigatoriamente:
 - a) O Agrupamento de Escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. As candidaturas devem ser formalizadas até 10 dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola sede do Agrupamento, ou enviados por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

5. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento (<http://moodle.ag-sg.net>), nos Serviços Administrativos e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:

a) Curriculum Vitae detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;

b) Projeto de intervenção no agrupamento, onde o candidato:

i) Identifica os problemas;

ii) Define a missão, as metas e as grandes linhas orientadoras da ação;

iii) Explicita o plano estratégico a realizar no mandato.

c) Prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daquela que se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento, nomeadamente:

i) Declaração do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo, o tempo de serviço e os cargos desempenhados;

ii) Fotocópia de documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias;

iii) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;

iv) Fotocópia do Cartão de Cidadão (com a devida autorização).

6. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

Artigo 26.º - Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral.

2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.

3. Será elaborada, e afixada pelos meios previstos, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de 2 dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de 5 dias úteis.

5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do Curriculum Vitae visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do Projeto de Intervenção na Escola, visando apreciar a pertinência dos problemas diagnosticados e a coerência do plano estratégico;
 - c) O resultado da entrevista individual, visando apreciar as capacidades e o perfil de competências para o desempenho do cargo a que se candidata.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior a comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
 7. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
 8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
 9. O Conselho Geral realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão, podendo, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
 10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias serão efetuadas com a antecedência de, pelo menos, 8 dias úteis.
 11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
 12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 27.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento.
4. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao Diretor eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.
5. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
7. Situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados nos números anteriores.

Artigo 28.º - Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 29.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos da legislação em vigor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável sobre a dissolução dos órgãos e a comissão administrativa provisória, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar solução prevista no número anterior, a gestão do Agrupamento é assegurada por uma comissão administrativa ou por uma comissão administrativa provisória, nos termos da lei em vigor.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 30.º - Regime de Exercício de Funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
8. O Diretor reúne, sempre que necessário, com o Presidente do Conselho Geral para que este possa acompanhar as atividades do agrupamento em conjunto com os conselheiros da comissão permanente.

Artigo 31.º - Direitos e Deveres

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer por decreto regulamentar.
5. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;

- d) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
- e) Convocar e presidir as reuniões gerais de pessoal docente e não docente, previstas no presente regulamento e nos direitos destes grupos profissionais;
- f) Convocar as reuniões do conselho de delegados e subdelegados de turma, previstas na lei.

Artigo 32.º- Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do AE de São Gonçalo.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 33.º - Definição

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

Artigo 34.º - Composição

1. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

2. O Conselho Pedagógico é composto de acordo com o quadro seguinte:

1	Diretor	
2	Coordenador de departamento:	Pré-Escolar
3		1.º Ciclo
4		Línguas
5		Ciências Sociais e Humanas
6		Matemática e Ciências Experimentais
7		Expressões e Tecnologias
8		Educação Especial
9	Coordenador do 1.º Ciclo	
10	Coordenador dos Diretores de Turma da Escola Básica de São Gonçalo	
11	Coordenador dos Diretores de Turma da Escola Básica de Freiria	
12	Coordenador de Estabelecimento Escola Básica de Freiria	
13	Representante dos Bibliotecários	
14	Serviço de Psicologia e Orientação	
15	Coordenador de Projetos	

3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 35.º - Competências do Conselho Pedagógico

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente em articulação com o Centro de Formação de Escolas de Torres Vedras e Lourinhã;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- k) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- n) Propor ou emitir parecer sobre propostas/estratégias que visem a melhoria dos resultados dos alunos e avaliar a eficácia das medidas de promoção do sucesso das aprendizagens propostas pelos grupos disciplinares;
- o) Aprovar, sob proposta dos departamentos, a modalidade e as matrizes das provas a nível de escola e de equivalência à frequência;
- p) Garantir a correta articulação, nos domínios pedagógico-didático e da orientação e acompanhamento das crianças/alunos, entre a educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- q) Propor os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, nomeadamente no que respeita a organização de turmas, a implementação de apoios e atividades pedagógicas curriculares e de complemento curricular;
- r) Colaborar com o Diretor na inventariação das necessidades em equipamento e meios didáticos e nas estruturas de apoio;
- s) Elaborar o relatório final de execução do PAA e submetê-lo ao Conselho Geral;
- t) Propor e aprovar os critérios de nomeação de alunos para os quadros de excelência e valor, bem como de atribuição de menções honrosas em todas as escolas do agrupamento;
- u) Aprovar as atividades extraordinárias não constantes do PAA;
- v) Pronunciar-se sobre a oportunidade da realização de reuniões intercalares;
- w) Definir e acompanhar as prioridades e opções estruturantes de natureza curricular;
- x) Elaborar e aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania de Agrupamento;
- y) Aprovar conteúdos, aprendizagens a promover e critérios de avaliação das disciplinas de oferta de escola e de Cidadania e Desenvolvimento;
- z) Designar de entre os seus membros, um coordenador no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento, e ainda:
 - i) Garantir a correta articulação, nos domínios pedagógico-didático e da orientação e acompanhamento das crianças/alunos, entre a educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - ii) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu presidente, o seu Regimento Interno, nos 60 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções;
 - iii) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.

Artigo 36.º - Regime de Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são afixadas na sala de professores, para consulta da ordem de trabalhos, e enviadas por *e-mail* a todos os elementos do Conselho Pedagógico. As convocatórias das reuniões ordinárias devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas e as convocatórias das extraordinárias num prazo mínimo de 24 horas, se os seus membros forem convocados presencialmente ou telefonicamente.
4. As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico devem decorrer sem prejuízo das atividades letivas.
5. As reuniões extraordinárias do Conselho Pedagógico realizar-se-ão em dia e hora com menor prejuízo para as atividades letivas.
6. O Conselho Pedagógico reúne com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
7. Em caso de ausência ou impedimento do presidente do Conselho Pedagógico, a reunião será presidida pelo Subdiretor.
8. De cada reunião será lavrada ata informatizada segundo modelo adotado, assinada pelo presidente e respetivo secretário.
9. O Conselho Pedagógico funciona em plenário e por secções, sendo estas definidas no seu regimento interno, à exceção da secção de avaliação de desempenho docente que já se encontra definida no presente regulamento:
 - a) As secções criadas terão como objetivo estudar, discutir e preparar novas propostas e apresentá-las ao plenário, de acordo com a sua área de intervenção, dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições e serão coordenadas por um dos docentes da secção;
 - b) As reuniões das secções são convocadas, sempre que necessário, pelo presidente do Conselho Pedagógico, podendo participar, sempre que se justifique, outros professores.
10. A duração máxima de cada reunião é de 3 horas, tempo a partir do qual a decisão de prolongamento terá que ter a anuência de todos os participantes.
11. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples com voto de qualidade do presidente e sem abstenções.

12. Os pareceres do Conselho Pedagógico, não vinculando o Diretor, devem ser tidos em conta nas decisões a ser tomadas. Caso o não seja, deve o Conselho Pedagógico ser informado, com a respetiva justificação.

13. O Conselho Pedagógico deve elaborar o seu Regimento Interno no prazo de 60 dias após a sua composição.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 37.º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

Artigo 38.º - Composição do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo é composto pelos seguintes elementos:

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

Artigo 39.º - Competências do Conselho Administrativo

1. Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Promover, elaborar e fazer aprovar o regimento interno do Conselho Administrativo, nos 60 dias subsequentes ao início das respetivas funções;
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 40.º - Funcionamento do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

SECÇÃO V - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 41.º - Coordenador/Interlocutor

1. A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um coordenador/interlocutor.
2. Na EB de São Gonçalo, sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções docentes, não há lugar à designação do coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor. Nos estabelecimentos de ensino em que não há lugar à designação de coordenador de estabelecimento, o Diretor designa um interlocutor.
4. O coordenador de estabelecimento e o interlocutor podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 42.º - Competências

1. Compete ao coordenador/interlocutor:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, de acordo com o Projeto Educativo, bem como os serviços de apoio à família (JI), em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar, em articulação com o Diretor, a participação dos pais e encarregados de educação e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Estabelecer a comunicação com os outros elementos em funções no estabelecimento;
 - f) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço docente e não docente e de horários de turmas, de docentes e de pessoal não docente;
 - g) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e pessoal não docente;

- h) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de Enriquecimento Curricular (de agora em diante designadas AEC) e a componente de apoio à família (de agora em diante designada AAAF no pré-escolar e CAF no 1.º ciclo), articulando a ligação com as famílias;
- i) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam aos estabelecimentos de ensino e educação, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
- j) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
- K) Acompanhar o serviço de Apoio Educativo e tutorias;
- l) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- m) Colaborar na construção e execução do PAA;
- n) Elaborar relações de necessidades;
- o) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários aos estabelecimentos de ensino e educação;
- p) Gerir as instalações e os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- q) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino e educação;
- r) Relatar ao Diretor o desaparecimento de material;
- s) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino e educação;
- t) Colaborar na gestão dos equipamentos.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 43.º - Definição

1. O AE de São Gonçalo dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

São consideradas estruturas de coordenação e supervisão:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos disciplinares;
- c) Docente titular de grupo/turma, Conselhos de turma;
- d) Conselhos de docentes do 1.º ciclo;

- e) Conselhos de ano do 1.º ciclo;
- f) Direção de Turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- g) Conselho de diretores de turma;
- h) Coordenador de Projetos;
- i) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
- j) Equipa de Autoavaliação e Regulação do Agrupamento.

SECÇÃO II - Departamentos Curriculares

Artigo 44.º - Definição

Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do AE de São Gonçalo, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças/alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.

Artigo 45.º - Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares do AE de São Gonçalo são sete e têm a seguinte constituição:
 - a) Departamento curricular da educação pré-escolar (grupo 100);
 - b) Departamento curricular do 1.º ciclo (grupo 110) que é composto por quatro conselhos de docentes;
 - c) Departamento curricular de Línguas (grupos 200, 210, 120, 220, 300, 320 e 330) que é composto por: Português 2.º e 3.º ciclos; Inglês 1.º, 2.º e 3.º ciclos e Francês 3.º ciclo;
 - d) Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais (grupos 230, 500, 510 e 520) que é composto por: Matemática 2.º e 3.º ciclos; Ciências Naturais 2.º e 3.º ciclos e Físico-Química 3.º ciclo;
 - e) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas (grupos 200, 290, 400 e 420) que é composto por: História e Geografia de Portugal 2.º ciclo; História 3.º ciclo; Geografia 3.º ciclo e Educação Moral e Religiosa 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - f) Departamento curricular de Expressões e Tecnologias (grupos 240, 250, 260, 530, 550, 600 e 620) que é composto por: Educação Visual 2.º e 3.º ciclos; Educação Tecnológica 2.º e 3.º ciclos; Educação Musical 2.º ciclo, Educação Física 2.º e 3.º ciclos, Tecnologias de Informação e Comunicação 2.º e 3.º ciclos e Robótica 3.º ciclo;
 - g) Departamento de Educação Especial, que integra os docentes do grupo de recrutamento 910, 920 e 930.

Artigo 46.º - Competências

São competências dos departamentos curriculares:

- a) Promover a execução das orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- b) Propor atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes interdisciplinares;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços do agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudos bem como implementar medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- e) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
- f) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do AE de São Gonçalo;
- g) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- h) Apresentar ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
- i) Apresentar sugestões para o Regulamento Interno;
- j) Propor e analisar a conveniência da flexibilização de cargas horárias semanais nas disciplinas em que o desenho curricular o permita;
- k) Promover o trabalho colaborativo;
- l) Assegurar a coordenação pedagógica vertical;
- m) Exercer as demais competências atribuídas na lei.

Artigo 47.º- Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. As reuniões dos departamentos curriculares são calendarizadas no início de cada ano letivo.
2. No caso de apenas existir um docente da área disciplinar numa ou em ambas as escolas básicas de 2.º e 3.º ciclos reunirão sempre em conjunto na escola sede.
3. A ordem de trabalhos deve ser afixada e enviada com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Qualquer assunto pertinente a discutir e não constante da ordem de trabalhos deverá ser proposto ao Conselho de Departamento que terá de ser aprovado com pelo menos dois terços deste conselho.
5. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, por *e-mail* e afixação da convocatória na sala de professores.

6. O Departamento do Pré-escolar reúne ordinariamente uma vez por mês após as reuniões de Conselho Pedagógico.
7. As reuniões do departamento do 1.º Ciclo realizam-se após as reuniões de Conselho Pedagógico com os quatro coordenadores dos conselhos de docentes.
8. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, auscultado o Diretor, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral do agrupamento o justifique.
9. Após as reuniões do Conselho Pedagógico, os coordenadores de departamento enviam, por correio eletrónico, para todos os docentes, as informações emanadas daquele órgão.
10. Sempre que houver deliberações a tomar, dependentes do parecer dos departamentos curriculares, estes deverão reunir extraordinariamente.
11. A divulgação da ordem de trabalhos é da responsabilidade do Diretor, mediante a afixação do respetivo documento na sala de professores e enviadas por *e-mail* aos coordenadores.
12. No caso de impedimento e faltas prolongadas do coordenador preside à reunião outro docente do departamento, nos termos a estipular no respetivo regimento.
13. Das reuniões, ordinárias e extraordinárias, dos departamentos curriculares são lavradas e aprovadas atas informatizadas. As atas devem ser lavradas e enviadas por *e-mail* assim como os respetivos documentos anexos, para aprovação por todos os conselheiros no prazo de 72 horas e entregue impressa ao Diretor, assim como arquivada na Pasta Digital nas 24 horas seguintes.
14. As reuniões dos departamentos curriculares são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos docentes que os integram.
15. Elabora o regimento de departamento tendo em conta as respetivas disciplinas, nos 60 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções.
16. O departamento curricular define outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades em sede de regimento próprio, no início de cada mandato do coordenador.

Artigo 48.º - Coordenador de Departamento

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada, nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número igual ou superior a três, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, em supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa coordenador de disciplina ou interlocutor;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito, por maioria, pelo respectivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, a qual deverá incluir elementos que lecionem em diferentes escolas, sempre que possível, desde que tal cumpra as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.
4. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respectivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 49.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Compete ao coordenador de departamento:
- a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
 - b) Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico, o coordenador de disciplina, o conselho de docentes e o interlocutor, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
 - c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
 - d) Avaliar os professores do departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador, nos termos da lei;
 - e) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
 - f) Articular o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento;
 - g) Gerir e supervisionar as competências atribuídas ao departamento;
 - h) Presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
 - i) Inventariar as necessidades das disciplinas, auscultando o departamento;
 - j) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento, através da recolha da informação necessária junto dos coordenadores de grupo/área disciplinar/conselho de docentes;

- k) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões e proceder à entrega deste documento nos serviços administrativos;
- l) Organizar a pasta digital de Departamento;
- m) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório, evidenciando os constrangimentos sentidos e as propostas de melhoria/recomendações.

SECÇÃO III - Grupo Disciplinar

Artigo 50.º - Definição

Os grupos disciplinares e conselhos de docentes são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

Artigo 51.º - Composição dos grupos disciplinares

1. São constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento e/ou disciplina.
2. Devido à situação geográfica das escolas EB de Freiria e EB de São Gonçalo, e por uma questão de operacionalidade pedagógica, existe em cada uma delas um Coordenador de grupo disciplinar, ou um interlocutor.
3. Para cada grupo disciplinar do 2.º e 3.º ciclos, com três ou mais docentes será eleito um coordenador.
4. Em grupos disciplinares em que o número de docentes seja inferior a três será eleito um interlocutor.
5. Os Coordenadores de grupo disciplinar/interlocutor reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, com os professores respetivos do seu grupo disciplinar, salvo situações especiais.

Artigo 52.º - Competências dos grupos disciplinares

1. São atribuições dos grupos disciplinares:
 - a) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
 - b) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação para cada disciplina e ano de escolaridade de acordo com as orientações do currículo nacional;
 - c) Definir os instrumentos de avaliação dos alunos, número e respetivos conteúdos, por disciplina, período e ano de escolaridade;

- d) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- e) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- f) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
- g) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- h) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- i) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o Projeto Educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- j) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
- k) Elaborar a informação-prova, provas de avaliação e os critérios de classificação das provas a nível de escola e de equivalência à frequência;
- l) Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar no AE;
- m) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- n) Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
- o) Identificar necessidades de formação dos docentes e comunicar ao coordenador de departamento.

Artigo 53.º - Funcionamento dos grupos disciplinares

1. Os grupos disciplinares reúnem de acordo com o calendário escolar e extraordinariamente sempre que necessário. A ordem de trabalhos deve ser afixada com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. As reuniões extraordinárias ocorrem, sempre que convocados pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do coordenador, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, com uma antecedência mínima de 48 horas, se os docentes dos grupos disciplinares forem convocados telefonicamente.
3. No início das reuniões ordinárias qualquer elemento poderá propor a inclusão de novos assuntos desde que tenha aprovação da maioria dos membros presentes.
4. Os grupos disciplinares pertencentes aos departamentos curriculares de Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais; Expressões e Tecnologias reúnem na escola sede do agrupamento de S. Gonçalo.
5. A divulgação da ordem de trabalhos é da responsabilidade do coordenador de departamento, enviada por *e-mail* aos docentes e a afixação do respetivo documento na sala de professores é da responsabilidade do Diretor.

6. Os procedimentos a aplicar aos casos de impedimento e faltas do coordenador bem como as normas de elaboração das atas das reuniões são os mesmos do funcionamento dos departamentos curriculares.

Artigo 54.º - Competências do coordenador e do interlocutor de grupo disciplinar

1. São atribuições do coordenador de grupo:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
- b) Assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) Colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;
- d) Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do grupo disciplinar;
- e) Assegurar o controlo dos saberes científicos dos docentes a nível de cumprimentos de programas, testes e provas de exame;
- f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
- g) Inventariar o material de uso duradouro, no final do ano letivo, caso não exista Diretor de Instalações na área;
- h) Zelar pela conservação do material adstrito ao grupo disciplinar e coordenar e planificar o modo de utilização desse material;
- i) Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;
- j) Apresentar ao coordenador de departamento curricular as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;
- k) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- l) Acolher e integrar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AE de São Gonçalo e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar;
- m) Avaliar trimestralmente as atividades propostas no Plano Anual de Atividades;
- n) Coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar;
- o) Organizar a pasta digital de grupo com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
- p) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

2. São atribuições do interlocutor de grupo:

- a) Representar o coordenador de grupo na escola onde este não exerce funções;
- b) Representar o coordenador em caso de ausência;
- c) Desempenhar na sua escola as funções delegadas pelo coordenador.

3. Eleição do coordenador e do interlocutor

- a) O coordenador é eleito por todos os docentes da disciplina;
- b) O interlocutor é um docente da escola onde o coordenador não exerce funções e é eleito por todos os docentes da disciplina;
- c) O mandato do coordenador e do interlocutor do grupo disciplinar tem a duração de um ano.

Artigo 55.º - Instalações para aulas de carácter experimental/práticas

- 1. As escolas básicas de São Gonçalo e de Freiria dispõem de salas adaptadas à implementação de atividades experimentais/práticas de carácter científico - pedagógico.
- 2. O coordenador de disciplina é o responsável pela manutenção, renovação dos equipamentos, requisição de materiais e pela segurança das instalações.
- 3. Por motivos didáticos e de segurança é exigida a presença e o acompanhamento do professor no decorrer dos trabalhos experimentais.
- 4. Anualmente é efetuado inventário do material adquirido e abatido, tal como os equipamentos deteriorados pelo uso.
- 5. O Diretor deverá nomear, sempre que possível, um assistente operacional responsável pela limpeza do material e equipamentos específicos.

Artigo 56.º - Gestão das instalações

- 1. A gestão das instalações é assegurada pelo Diretor, que poderá delegar o desempenho destas funções num docente a designar atribuindo para tal o respetivo crédito horário, correspondente às competências do ponto 2;
- 2. Ao docente responsável pelas instalações específicas compete:
 - a) Fazer cumprir as normas de segurança regulamentares;
 - b) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
 - c) Propor a aquisição ou abate de equipamento ou material específico, sob sua proposta ou do grupo de docência;
 - d) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
 - e) Gerir o espaço físico de acordo com as necessidades dos utilizadores;
 - f) Dinamizar a utilização didática de instalações e materiais.

SECÇÃO IV - Docente Titular de Grupo/Turma e Conselhos de Turma

SUBSECÇÃO I - Docente Titular de Grupo / Turma

Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, o perfil do docente titular de grupo/turma é o perfil geral do educador e dos docentes do ensino básico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001.

Artigo 57.º - Competências do Docente Titular de Grupo

1. São competências do docente da educação pré-escolar:

- a) Desenvolvimento das orientações curriculares, conceber e desenvolver, através da planificação, a organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
- b) Integração das áreas de conteúdo, mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado no âmbito da formação pessoal e social, expressão e comunicação e do conhecimento do mundo.

Artigo 58.º - Competências do Docente Titular de Turma do 1.º ciclo

1. São competências do docente titular de turma no 1.º ciclo:

- a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- b) Identificar as necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade, promovendo a equidade e a não discriminação do acesso ao currículo e progressão;
- c) Propor Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno;
- d) Elaborar o Plano de Turma, assegurar o seu desenvolvimento, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar e proceder à sua avaliação;
- e) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico, Departamento, Conselho de Docentes e Diretor adaptando-as ao contexto da turma;
- f) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que dizem respeito à turma;

- g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando se necessário a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- h) Fornecer aos encarregados de educação uma informação atualizada acerca do aproveitamento, do comportamento e da assiduidade;
- i) Proceder à elaboração, execução e avaliação dos eventuais planos de acompanhamento pedagógico;
- j) Elaborar com o docente de educação especial, encarregado de educação e demais serviços previstos na lei, o Programa Educativo Individual;
- k) Colaborar, como elemento variável, na equipa multidisciplinar;
- l) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e os motivos passíveis de justificação de faltas;
- m) Comunicar o horário de atendimento aos encarregados de educação;
- n) Informar os alunos e encarregados de educação sobre o processo de avaliação;
- o) Tomar conhecimento, da assiduidade dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como do comportamento e dos assuntos pertinentes;
- p) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- q) Organizar o dossiê da turma;
- r) Controlar as faltas do aluno e comunicá-las ao encarregado de educação sempre que atingir metade do limite do número de faltas.

SUBSECÇÃO II - Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos

Artigo 59.º - Definição

O Conselho de Turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, em conformidade com o Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado em 2 de julho de 2012.

Artigo 60.º - Composição do Conselho de Turma

1. Os conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, têm a seguinte constituição:
 - a) Os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação apenas nos conselhos de turma de carácter disciplinar;
 - c) Um representante dos alunos, apenas no Conselho de Turma intercalar;

d) SPO e Educação Especial.

2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 61.º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e, pelo menos, mais uma vez por período.

2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

3. Os representantes dos alunos, pais e encarregados de educação não participam nos pontos destinados à avaliação.

4. O professor de Educação Especial e o técnico do SPO fazem parte dos Conselhos de Turma, quando as turmas integrem alunos por eles apoiados.

5. Nos casos em que o Diretor de Turma considere necessário, poderão estar presentes nas reuniões o professor da Educação Especial, o técnico do SPO e/ou outros técnicos mas sem direito a voto.

6. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma. Em caso de impedimento deste, ou do respetivo secretário, aplica-se o disposto no artigo 22.º do Código de Procedimento Administrativo.

7. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso:

a) No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata a identificação dos votantes e respetiva votação.

b) As deliberações são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 62.º - Competências do Conselho de Turma

1. Compete especialmente ao Conselho de Turma, para além das competências previstas na Lei:

a) Elaborar o Plano de Turma;

b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;

c) Articular as atividades dos professores da turma designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de interdisciplinaridade;

- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
- f) Ratificar as propostas de avaliação do desempenho/aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico;
- g) Propor alunos para os prémios/quadro de Mérito no final de cada ano;
- h) Elaborar e avaliar o Plano de Atividades da turma em articulação com o previsto no PAA do AE de São Gonçalo;
- i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- j) Gerir os processos de diferenciação e articulação curricular.

SUBSECÇÃO III - Conselho de Docentes do 1.º ciclo

Artigo 63.º - Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos professores Titulares de Turma, professores de Inglês e pelos professores de Apoio Educativo, estando dividido em quatro Conselhos de Docentes, sendo presididos, respetivamente, por um Coordenador.
2. Compete ao Conselho de Docentes emitir parecer sobre a avaliação dos alunos, apresentada pelo professor titular de turma.

Artigo 64.º - Composição do Conselho de Docentes

1. O departamento curricular do 1.º ciclo está dividido em quatro conselhos de docentes, sendo presididos por um Coordenador respetivamente:
 - a) Conselho de Docentes n.º 1 (professores da Escola Básica do 1.º ciclo de Torres Vedras);
 - b) Conselho de Docentes n.º 2 (professores das Escolas Básicas do 1.º ciclo de Barro, Carvoeira, Dois Portos, Runa, São Domingos de Carmões, Serra da Vila e Varatojo);
 - c) Conselho de Docentes n.º 3 (professores das Escolas do 1.º Ciclo de Boavista, Casalinhos de Alfiata, Santa Cruz e Silveira);
 - d) Conselho de Docentes n.º 4 (professores das Escolas do 1.º Ciclo de Assenta, Azenha Velha, Cambelas, Chãos, Coutada, Freiria n.º 1, São Pedro da Cadeira e Ventosa).

Artigo 65.º - Funcionamento dos Conselhos de Docentes

1. As reuniões ordinárias de Conselho de Docentes do 1.º Ciclo realizar-se-ão de acordo com o calendário escolar do Agrupamento, aprovado em Conselho Pedagógico no início do ano letivo. A ordem de trabalhos é enviada pelo coordenador de departamento via e-mail com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com a antecedência mínima de 24 horas, se os membros do Conselho de Docentes forem convocados telefonicamente e confirmarem a sua presença.
3. As reuniões dos Conselhos de Docentes realizam-se após as reuniões de departamento na Escola Sede do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo.
4. No início das reuniões ordinárias qualquer elemento poderá propor a inclusão de novos assuntos desde que tenha aprovação da maioria dos membros presentes.
5. As reuniões de Conselho de Docentes decorrem em plenário ou em grupos.

Artigo 66.º - Coordenador do Conselho de Docentes

A coordenação pedagógica ao nível do 1.º ciclo é uma estrutura de articulação e gestão curricular destinada a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas.

Artigo 67.º - Mandato do Coordenador do Conselho de Docentes

Os Conselhos de Docentes são coordenados por um professor, nomeado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores que o integram por um período de 4 anos.

Artigo 68.º - Competências do Coordenador do Conselho de Docentes

1. Compete a cada Coordenador dos Conselhos de Docentes, em articulação com o respetivo Coordenador de Departamento:
 - a) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
 - b) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes;
 - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola e do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de aprendizagens de qualidade;

- g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
 - i) Propor critérios de avaliação ao Conselho Pedagógico;
 - j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Exercer as demais competências que lhes vierem a ser atribuídas na lei.

Artigo 69.º - Coordenador do 1.º Ciclo

A coordenação pedagógica ao nível do 1.º ciclo é uma estrutura de articulação e gestão curricular destinada a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas em cada ano de escolaridade.

Artigo 70.º - Mandato do Coordenador do 1.º Ciclo

1. O Coordenador do 1.º ciclo é eleito, por maioria, pelo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, a qual deverá incluir elementos que lecionem em diferentes escolas.
2. O mandato do Coordenador do 1.º ciclo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 71.º - Competências do Coordenador do 1.º Ciclo

1. Ao Coordenador do 1.º ciclo compete:
 - a) Coordenar a ação dos grupos/ano articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Representar os grupos/ano no Conselho Pedagógico;
 - c) Promover a articulação entre ciclos;
 - d) Articular com o Coordenador de Departamento do 1.º ciclo.

Artigo 72.º - Conselhos de Ano

Os Conselhos de Ano no 1.º ciclo articulam e harmonizam as atividades desenvolvidas, pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.

Artigo 73.º - Composição dos Conselhos de Ano

1. Em cada Conselho de Ano há um docente coordenador.
2. Os docentes que lecionam em turmas com dois ou mais anos de escolaridade serão integrados no conselho correspondente ao ano com maior número de alunos na sua turma.
3. No caso de haver docentes em que os grupos mais numerosos da turma têm igual número de elementos, serão integrados nos conselhos de ano com menor número de docentes.

Artigo 74.º - Funcionamento dos Conselhos de Ano

1. Os Conselhos de Ano reúnem-se de acordo com o calendário escolar definido no início do ano letivo, e extraordinariamente sempre que convocados pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Coordenador de Ciclo, Conselho Pedagógico ou do Diretor.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelos coordenadores com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

Artigo 75.º - Competências dos Conselhos de Ano

1. São competências do Conselho de Ano:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola, o currículo, de modo que todos os alunos alcancem as competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, bem como as aprendizagens essenciais de cada componente do currículo;
 - b) Elaborar e promover a aplicação de medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - d) Elaborar as planificações para cada componente do currículo;
 - e) Promover a troca de experiências e saberes, na perspetiva de atualização da competência científica e pedagógico-didática dos seus membros;
 - f) Promover a articulação entre docentes, tendo em vista o planeamento partilhado na construção de matrizes uniformizadas, para as modalidades de avaliação formativa e sumativa;
 - g) Elaborar propostas ao departamento do 1.º ciclo no que se refere à organização curricular, metodologias, processos e critérios gerais e específicos de avaliação;
 - h) Refletir sobre os resultados da avaliação no final de cada período escolar e regular, sempre que necessário, as estratégias de ensino;
 - i) Analisar e propor ao departamento curricular a adoção de manuais escolares.

Artigo 76.º - Mandato do coordenador de Conselho de ano

1. O Coordenador de Conselho de Ano é eleito, por maioria, pelos elementos que o compõem.
2. O mandato dos Coordenadores de Ano é anual.

Artigo 77.º - Competências do Coordenador de Conselho de Ano

1. Aos Coordenadores de Ano do 1.º ciclo compete:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho de Ano a que pertencem;
 - b) Coordenar as atividades dos respetivos Conselhos de Ano, articulando estratégias e procedimentos com o Coordenador do 1.º ciclo;
 - c) Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;
 - d) Fornecer aos docentes do ano que coordena, a informação e a documentação necessária ao exercício das suas competências.

SECÇÃO V - Direção de Turma

SUBSECÇÃO I - 2.º e 3.º Ciclos

Artigo 78.º - Definição

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, de acordo com as recomendações da legislação em vigor, não devendo, sempre que possível, acumular com outros cargos.
2. Sempre que possível, deve ser dada continuidade ao trabalho com os mesmos alunos nos anos subsequentes em cada um dos ciclos.
3. O Diretor de turma deve ser, preferencialmente, um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.
4. Caso o Diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, é nomeado um Diretor de turma substituto.

Artigo 79.º - Competências do Diretor de Turma

1. São atribuições do Diretor de turma:
 - a) Presidir ao respetivo Conselho de Turma;
 - b) Coordenar a elaboração do Plano de Turma;

- c) Dinamizar interdisciplinarmente as atividades da turma, devendo desempenhar um papel de primordial importância na definição das atividades de complemento curricular a desenvolver (de acordo com as realidades dos alunos, dos professores e das condições físicas e materiais da escola);
- d) Fazer o acompanhamento sistemático do processo avaliativo dos alunos e manter um diálogo frequente com os encarregados de educação;
- e) Supervisionar os Planos de Acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem, fazendo aplicar as medidas de apoio e complemento educativo que estiverem ao seu alcance;
- f) Comunicar ao Diretor/Coordenador de estabelecimento todas as ocorrências disciplinares que impliquem possível aplicação de medida disciplinar da competência do Diretor. Para o efeito deverá apresentar proposta fundamentada da medida a aplicar;
- g) Garantir de acordo com a lei o processo de avaliação, promovendo a dinamização e a participação de todos os elementos envolvidos neste, nomeadamente:
 - i) Alunos;
 - ii) Professores da turma;
 - iii) Pais / encarregados de educação;
 - iv) Psicólogo escolar;
 - v) Professor de Educação Especial;
 - vi) Professor tutor;
 - vii) Professor de Apoio Educativo;
 - viii) Outros.
- h) Entregar documentos de avaliação aos pais/encarregados de educação;
- i) Receber os encarregados de educação em dia e hora marcados para o efeito;
- j) Na última semana de cada período escolar, o Diretor de turma só receberá os encarregados de educação por convocatória expressa;
- k) Confirmar e/ou justificar em suporte próprio as faltas dos alunos;
- l) Informar os pais/encarregados de educação de toda a legislação em vigor sobre avaliação e assiduidade dos alunos;
- m) Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
- n) Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias de Conselho de Turma, sempre que o considere necessário;
- o) Organizar e atualizar o Processo Individual do Aluno;
- p) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 80.º - Competências do secretário

1. São competências do secretário:

- a) Coadjuvar o trabalho do Diretor de Turma (DT) na preparação das reuniões e secretariar e apoiar o DT nas questões logísticas das reuniões do Conselho de Turma;
- b) Substituir o Diretor de turma na sua ausência, nos casos em que seja nomeado.

2. Deve ser nomeado de acordo com os seguintes critérios:

- a) Não ser DT;
- b) Não secretariar outra turma, sempre que possível;
- c) Não desempenhar outros cargos em Estruturas de Coordenação e Supervisão, sempre que possível.

SUBSECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 81.º - Definição

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 82.º - Composição

- 1. Há um coordenador de Diretores de Turma de 2.º ciclo e um de 3.º ciclo para cada uma das escolas com 2.º e 3.º ciclos.
- 2. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos tem a duração de 2 anos letivos.
- 3. Os coordenadores participam no Conselho Pedagógico em regime de rotatividade de ciclos, assegurando a representatividade de ciclos diferentes e garantindo a presença de um representante de cada escola básica com 2.º e 3.º ciclos.
- 4. Os candidatos ao cargo de Coordenador dos Diretores de Turma serão eleitos através da apresentação de uma lista de três docentes Diretores de Turma, apresentada pelo Diretor.

Artigo 83.º - Competências do conselho de Diretores de Turma

1. São atribuições do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

- b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre o AE de São Gonçalo e a comunidade;
- e) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do AE de São Gonçalo para o desempenho dessas funções;
- j) Propor ao Diretor e ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- k) Elaborar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 60 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

Artigo 84.º - Funcionamento

1. Cada Conselho de Diretores de Turma reúne:
 - a) Ordinariamente uma vez por período escolar em cada uma das escolas;
 - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros;
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas pelo Diretor, podendo ser presididas por ele ou em quem delegar.
3. A reunião será secretariada por um Diretor de Turma sorteado de entre os presentes, sendo que nas reuniões seguintes ficará excluído do mesmo sorteio.
4. As atas, e respetivos documentos anexos, devem ser lavradas e enviadas por e-mail para aprovação por todos os conselheiros no prazo de 48 horas e entregue impressa ao Diretor nas 24 horas seguintes.

Artigo 85.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

1. São atribuições do Coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) Fazer o acompanhamento das questões relativas à prática da Direção de Turma;
 - b) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;

- c) Planificar e articular, em colaboração com o conselho dos Diretores de Turma e de acordo com as diretivas emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- d) Adotar formas de atuação oportunas e adequadas face às dúvidas e problemas que se deparam aos diferentes Diretores de Turma de um mesmo nível de ensino;
- e) Dar diretrizes para a elaboração do Plano de Turma (PT);
- f) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do ciclo que coordena;
- g) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver, ouvido o conselho de Diretores de Turma;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular, ouvido o Conselho de Diretores de Turma;
- i) Promover, em conjunto com os Diretores de Turma, a interação entre a escola e a comunidade;
- j) Propor e planificar, em conjunto com os Diretores de Turma, formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- k) Fornecer aos Diretores de Turma toda a documentação vigente e informação considerada indispensável para o desempenho das suas funções;
- l) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma;
- m) Criar condições de trabalho que favoreçam a formação dos Diretores de Turma novos na escola e/ou com menos experiência;
- n) Promover, em conselho de Diretores de Turma a aferição de critérios de atuação dos Diretores de turma;
- o) Coordenar de acordo com as decisões emanadas do Conselho Pedagógico e Diretor o processo de avaliação dos alunos;
- p) Organizar toda a legislação e documentação fundamentais ao exercício decorrente do cargo de Diretor de turma e mantê-la disponível;
- q) Apresentar ao Diretor, até ao final de cada ano letivo, um relatório da avaliação crítica das atividades desenvolvidas;
- r) Articular com o coordenador de Diretores de Turma com assento no Conselho Pedagógico, todo o trabalho respeitante ao desempenho do cargo.

SECÇÃO VI - Clubes e Projetos de Enriquecimento Curricular

Artigo 86.º- Enquadramento

1. As atividades de Enriquecimento Curricular/Projetos são atividades extracurriculares de complemento educativo, enquadradas no Projeto Educativo do Agrupamento, de frequência facultativa, de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa, visando proporcionar e facilitar o desenvolvimento integral, a realização pessoal, a consolidação e complementaridade de aprendizagens.
2. A sua implementação depende da apresentação de um projeto e da sua aprovação em Conselho Pedagógico.
3. Cada Projeto e Clube é composto por um coordenador e docentes associados.
4. O coordenador de cada um deles é nomeado pelo Diretor.

Artigo 87.º- Coordenação dos Projetos e Clubes

1. O coordenador de Projetos/Clubes tem como função apoiar o Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades, implementação e acompanhamento dos projetos e clubes do Agrupamento.
2. O coordenador de Projetos/Clubes é nomeado pelo Diretor, de entre os professores do agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e a capacidade para organizar e coordenar atividades.

Artigo 88.º - Competências do Coordenador

1. Integrar a secção de elaboração do Plano Anual de Atividades.
2. Coordenar as atividades a nível do agrupamento, previstas no plano anual, projetos de turma e atividades de Enriquecimento Curricular, bem como outras devidamente aprovadas.
3. Acompanhar o desenvolvimento das atividades, promovendo a sua articulação.
4. Informar a Direção e o Conselho Pedagógico do ponto de situação do desenvolvimento dos vários projetos, desde a conceção, divulgação e implementação até à sua avaliação.
5. Analisar processos de candidatura a novos projetos.
6. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
7. Convocar reuniões sempre que necessário.
8. Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 89.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 90.º - Competências dos Coordenadores

1. Compete aos coordenadores de cada Projeto ou Clube:
 - a) Apresentar ao Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor, as atividades a desenvolver;
 - b) Entregar ao Diretor o relatório final das atividades desenvolvidas.

SUBSECÇÃO I - Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Agrupamento

Artigo 91.º - Enquadramento

1. De acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), o Diretor do Agrupamento deverá nomear um Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Agrupamento, de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. De acordo com o perfil definido pela ENEC, o coordenador deverá:
 - a) Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
 - b) Ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
 - c) Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
 - d) Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
 - e) Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
 - f) Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
 - g) Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

Artigo 92.º - Competências

1. O papel do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECA), desenvolve-se a dois níveis:
 - a) Ao nível externo - Articular com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, com o Centro de Formação e com os parceiros externos (Stakeholders);

b) Ao nível interno - Elaborar/reajustar sempre que necessário e coordenar a EECA e o desenvolvimento do seu plano de ação; apresentar um relatório anual que, entre outros deve mapear as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio educacional e o desenvolvimento do Plano de Ação traçado na EECA; apoiar os docentes de Cidadania e Desenvolvimento e os Conselhos de Turma, no desenvolvimento dos Domínios de Educação para a Cidadania, junto dos alunos.

Artigo 93.º - Mandato

O mandato do coordenador é o período de vigência da duração da EECA.

SUBSECÇÃO II - Plano Anual de Atividades

Artigo 94.º - Disposições gerais

1. O PAA é o documento de planeamento, elaborado pela Direção do AE de São Gonçalo, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
2. O PAA resulta das propostas das diferentes estruturas, que são sujeitas a análise em Conselho Pedagógico e é aprovado no Conselho Geral.
3. O PAA visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos.
4. O PAA não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de outras atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em Conselho Pedagógico e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

SUBSECÇÃO III- Visitas de Estudo/Geminação/ Intercâmbio Escolar/Representação de Escola e Passeio Escolar

Artigo 95.º - Conceitos

Entende -se por:

- a) «**Visita de estudo**», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores

previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;

b) «**Geminação**», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;

c) «**Intercâmbio escolar**», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

d) «**Representação de escola**», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;

e) «**Passeio escolar**», atividade lúdico -formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

f) As atividades devem revestir-se, sempre que possível, de um carácter interdisciplinar, equilibrando as necessidades dos alunos e os recursos disponíveis. Devendo constar no PT e no PCG.

Artigo 96.º - Condições para Realização

Visitas de Estudo

1. A duração das atividades a que se refere a alínea a) do artigo 1.º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:

a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;

b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;

c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

4. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

5. Prevê-se a participação dos pais ou encarregados de educação sempre que os docentes considerem oportuno.

6. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção - Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

7. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

8. As atividades a que se referem os n.ºs 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

9. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem

várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

Geminação

1. O processo destinado à criação de programas de geminação a que se refere a alínea b) do artigo 1.º pode resultar da iniciativa:

- a) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
- b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas

2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:

- a) Identificação das escolas envolvidas;
- b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
- c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

Intercâmbio escolar

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere a alínea c) do artigo 1.º, pode resultar ou não de programas de geminação.

2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

- a) A caracterização das escolas envolvidas;
- b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4. As escolas podem ainda candidatar -se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

Representação das escolas

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. Exceciona -se do disposto no número anterior:

- a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
- b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

Programas europeus e internacionais

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica -se o disposto no presente despacho.

Passeios Escolares

1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico -formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
2. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado 18992 Diário da República, 2.ª série – N.º 126 – 4 de julho de 2019 na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:
 - a) Destino;
 - b) Datas/Período da deslocação;
 - c) Docente responsável e respetivo contacto;
 - d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
 - f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - g) Local de alojamento;
 - h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.
4. As atividades no território nacional estão cobertas por seguro escolar ou seguro de grupo na situação de saídas ao estrangeiro.
5. Sem prejuízo do dever de vigilância que recai sobre as funções dos professores em quaisquer atividades, deverão ser objeto de corresponsabilização dos encarregados de educação os

eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

6. Dever-se-á evitar a realização de atividades no 3.º período, exceto no Pré- Escolar, no 1.º ciclo e na Educação Especial. Outras exceções não previstas neste ponto terão que ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

7. Todas as atividades têm de ser inseridas pelo coordenador de disciplina ou professores responsáveis, no programa informático próprio para o efeito. Até ao momento da aprovação da proposta do PAA, qualquer atividade implica o preenchimento e entrega do plano de visita ao CP ou ao Diretor, para a sua aprovação.

8. Para a organização de uma atividade, o professor responsável deverá:

- a) Fazer-se acompanhar de uma credencial passada pelos Serviços Administrativos da Escola;
- b) Na EB de São Gonçalo e na EB de Freiria afixar na sala de professores, com pelo menos 2 dias de antecedência, a lista dos alunos que não participam na atividade, discriminando o ano e a turma a que pertencem e a lista de professores acompanhantes, suplentes e assistentes operacionais;
- c) Providenciar o transporte;
- d) Contactar a Escola, sempre que possível, quando, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada;
- e) Responsabilizar-se por toda a gestão organizacional da atividade;
- f) Realizar a avaliação da atividade no programa informático próprio para o efeito, após a realização da atividade na reunião do grupo disciplinar.

9. Nas atividades devem participar todos os alunos, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas pelo Conselho de Turma. Caso o encarregado de educação não autorize a participação do seu educando na visita de estudo, a escola só garantirá a ocupação desse aluno caso haja disponibilidade de pessoal docente e não docente.

10. O Conselho de Turma poderá impedir a participação em atividades de alunos a quem tenha sido aplicada pelo menos uma medida disciplinar sancionatória no ano letivo da visita, e de alunos com manifestos problemas de comportamento, devidamente participados por escrito ao Diretor de Turma e do conhecimento do encarregado de educação, por comunicação daquele, e que, previsivelmente, possam perturbar a disciplina durante a visita.

11. São numeradas e sumariadas (“Visita de Estudo...”) as aulas de todas as disciplinas constantes no horário da turma que participa na atividade. Os professores acompanhantes atividade, que por essa razão faltam noutras turmas, sumariam (Professor em visita de estudo...), mas não numeram a lição.

12. Só é marcada falta aos alunos que não participem na visita de estudo ou não compareçam na escola.

13. Nos 2.º e 3.º ciclos, até 14 outubro, os docentes que organizam as atividades deverão preencher no programa do PAA a planificação com a previsão da data de realização da atividade, ano de escolaridade e valor total a gastar na atividade. Posteriormente estas informações serão entregues nos SAE pela Secção do PAA.

14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pedagógico e/ou Diretor no âmbito das respetivas competências.

SECÇÃO VII - Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 97.º - Princípios

1. A autoavaliação do Agrupamento permite identificar os pontos fortes e os pontos fracos do funcionamento e do serviço educativo prestado pelo Agrupamento, bem como as oportunidades e os constrangimentos a considerar para a definição das ações de melhoria.

2. Os princípios da autoavaliação são os seguintes:

- a) Promover a melhoria da qualidade do processo educativo, da organização do Agrupamento e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- b) Assegurar o sucesso educativo baseado numa política de qualidade, exigência e responsabilidade;
- c) Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
- d) Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
- e) Promover a valorização dos membros da comunidade educativa.

Artigo 98.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. A equipa de autoavalição terá preferencialmente a seguinte composição:

- a) Um docente de cada nível de educação e ensino;
- b) Um representante do pessoal não docente;
- c) Um representante dos pais e encarregados de educação.

2. Compete ao Diretor nomear os membros das alíneas a) e b) do número anterior.

3. Compete à associação de pais, indicar o membro referidos na alínea c).

4. O coordenador é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos.

5. A equipa desenvolve trabalho semanalmente e reúne, sempre que necessário, por iniciativa do coordenador e por convocatória do Diretor.

6. Os docentes da equipa poderão beneficiar de tempos para o desempenho destas funções, de acordo com o definido anualmente relativamente à organização do ano letivo.

Artigo 99.º - Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. Desenvolver em permanência a autoavaliação do Agrupamento.
2. Divulgar os resultados da autoavaliação.
3. Promover, no seio do Agrupamento, a análise, discussão e reflexão crítica sobre os resultados.
4. Coordenar o Plano de Ações de Melhoria (PAM).

Artigo 100.º - Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. Coordenar os procedimentos de autoavaliação da escola.
2. Submeter à apreciação do Conselho Pedagógico o Plano de Ação de Melhoria e os relatórios produzidos no âmbito da avaliação interna.

SECÇÃO VIII - Secção de Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 101.º- Composição

1. Dando cumprimento ao disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro foi criada a Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Agrupamento, de ora em diante designada por SADD, que é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.
2. Ao abrigo do n.º 1, do mesmo Decreto Regulamentar, a SADD é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes membros do Conselho Pedagógico. Estes devem ser coordenadores de Departamento.

Artigo 102.º- Designação

Os elementos que compõem a SADD são eleitos em sede de reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 103.º- Competências

1. Ao abrigo do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro são competências da SADD:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 104.º - Mandato

- 1. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o fim do mandato do respetivo Órgão.
- 2. A perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico implica a perda do mandato de membro da SADD.
- 3. A sucessão de mandato no Conselho Pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

Artigo 105.º - Divulgação da Avaliação do Desempenho

- 1. Anualmente, e após conclusão do processo de avaliação, são divulgados na escola os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal docente.
- 2. A listagem dos docentes que progrediram de escalão é afixada pelos serviços administrativos, na escola sede do Agrupamento, semestralmente.

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS

SECÇÃO I - Serviços Administrativos

Artigo 106.º - Funcionamento

- 1. O horário de atendimento é definido anualmente pelo Diretor.
- 2. Compete a estes serviços desenvolver atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal e ação social escolar.
- 3. Os assistentes técnicos dependem do chefe do Serviço de Administração Escolar, que se encontra na dependência hierárquica do Diretor.

4. As funções dos oficiais administrativos são:
- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro;
 - c) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das várias áreas das escolas;
 - d) Elaborar e acompanhar todos os procedimentos aprovados em Conselho Administrativo no âmbito da contratação pública;
 - e) Fazer o levantamento das necessidades para as agregações ao nível das compras ME;
 - f) Organizar e manter atualizados os processos de todo o Pessoal (docente e não docente) e alunos;
 - g) Providenciar o atendimento e a informação a toda a comunidade educativa;
 - h) Assegurar e executar todo o trabalho expresso na lei e ainda o que o seu superior hierárquico direto considere necessário.

SUBSECÇÃO I - Serviços de Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 107.º - Enquadramento

De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, a atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar. Estabelece ainda como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

Artigo 108.º - Apoio Alimentar

- 1. Assegura uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
- 2. Zela pelo cumprimento dos princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares, em conformidade com a legislação em vigor.
- 3. Incentiva o desenvolvimento de atividades escolares que promovam, com a participação ativa dos alunos, hábitos alimentares saudáveis.

4. Garante a afixação das ementas nos refeitórios antecipadamente, se possível na semana anterior e em locais de fácil acesso aos encarregados de educação.
5. Monitoriza o funcionamento dos refeitórios e bufetes escolares por iniciativa própria ou em colaboração com as entidades com competências na área da higiene e segurança alimentar, tomando as diligências adequadas para a correção das anomalias detetadas.
6. Assegura o fornecimento, diário e gratuito, do leite escolar e outros alimentos nutritivos (Regime de Fruta Escolar) a todas as crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
7. Promove o consumo de fruta, leite e seus derivados junto dos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
8. Garante o acesso diário às refeições escolares a todos os alunos que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, mesmo que não tenham atividades no turno da tarde, assegurando as condições de gratuidade/comparticipação àqueles que pertencem a famílias economicamente carenciadas.
9. Respeita os critérios para a seleção dos produtos a comercializar nos bufetes e pratica um regime de preços, com vista a promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis bem como não permitir a entrada/consumo de produtos alimentares que não se enquadrem nos padrões de uma alimentação saudável.
10. Fornece quando possível um ou dois suplementos alimentares diários aos alunos, dos 2.º e 3.º ciclos, com menores recursos económicos, mediante utilização de verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços do bufete escolar. A solicitação do suplemento alimentar é sempre feita pelo Diretor de turma, de acordo com o conhecimento/análise da situação do aluno.
11. Tem em conta o grau de satisfação da comunidade educativa e/ou das famílias, relativamente ao funcionamento dos refeitórios escolares.

Artigo 109.º - Auxílios Económicos

1. Refeições escolares

- a) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão A que frequentem a educação pré-escolar e o ensino básico o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nos estabelecimentos de educação e ensino;
- b) Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão B que frequentam a educação pré-escolar e o ensino básico o acesso, em condições de participação de 50%, às refeições fornecidas nos estabelecimentos de educação e ensino;

c) Garantir às restantes crianças e alunos da educação pré-escolar e do ensino básico o acesso às refeições fornecidas nos estabelecimentos de educação e ensino ao preço estipulado na legislação em vigor;

d) Adotar, em concertação com as entidades com competência no fornecimento de refeições no pré-escolar e 1.º ciclo, metodologia adequada para diminuir os desequilíbrios entre as refeições requisitadas e as consumidas;

e) Monitorizar, no 2.º e 3.º ciclos, por amostragem ou outra metodologia considerada eficaz, a adesão dos alunos às refeições escolares, de forma a diminuir os desequilíbrios entre o número de refeições requisitadas e as consumidas, transmitindo aos Diretores de Turma a identidade dos alunos que praticam com frequência estes atos que podem pôr em causa uma alimentação saudável.

2. Manuais e material escolar

a) Proporcionar a cedência de material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, dando cumprimento às comparticipações previstas na legislação em vigor;

b) Garantir o acesso gratuito a material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias com elevadas carências económicas, devidamente comprovadas pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e pelos serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento, quando se encontre esgotada a comparticipação legalmente atribuída ou se verifique não preencherem os requisitos de acesso previstos na legislação (casos de insucesso escolar), mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão da papelaria;

3. Atividades de Complemento Curricular

a) Proporcionar a participação em atividades de complemento curricular, como por exemplo, visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, em conformidade com as taxas de comparticipação previstas na legislação em vigor.

4. Ações complementares

a) Aplicar eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nas seguintes medidas:

i) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centro de recursos;

ii) Aquisição de serviços junto de entidades credenciadas para verificação das condições de segurança dos equipamentos;

iii) Aquisição de livros e outros materiais para atribuição de prémios em concursos realizados no âmbito do Agrupamento.

5. Prevenção e segurança

a) Assegurar sempre que possível as medidas adequadas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares previstas na legislação em vigor;

b) Diligenciar no sentido de ser garantida a cobertura dos danos resultantes de acidentes escolares, de acordo com a legislação em vigor;

c) O seguro escolar abrange:

i) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância e os alunos do ensino básico, nas atividades curriculares e extra curriculares;

ii) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;

iii) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;

iv) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, competições e outras.

6. Apoio às famílias

a) Sinalizar agregados familiares com elevadas carências socioeconómicas, bem como os que apresentem dificuldades no contexto sócio familiar que possam pôr em perigo os superiores interesses das crianças e dos alunos, junto das entidades com competências adequadas no âmbito da Ação Social e proteção, nomeadamente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, tendo em vista o desenvolvimento de um plano estratégico conjunto de acompanhamento das mesmas.

Artigo 110.º - Bufete

1. O bufete disponibiliza alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional.
2. Este serviço pode ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.
3. Os alimentos vendidos serão entregues mediante a apresentação de cartão magnético.
4. Por razões funcionais poderá ser estabelecido um serviço de atendimento próprio para alunos, pessoal não docente e docente.
5. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.

Artigo 111.º - Refeitório

1. No Pré- escolar e no 1.º ciclo o fornecimento das refeições é da responsabilidade da Câmara Municipal.

2. Na escola sede-Escola Básica de São Gonçalo e na Escola Básica de Freiria, os alunos podem marcar os almoços no leitor de cartões, ou a partir de casa, acedendo ao site www.ag-sg.net, permitindo também aos encarregados de educação consultar os gastos feitos pelos respetivos educandos:

a) A marcação pode ser feita no próprio dia até às 10:40 horas, sujeito ao pagamento de multa;

- b) A desmarcação de refeições não é possível. Pode adiar-se/alterar-se a marcação para uma data posterior;
 - c) Para alterar a marcação no próprio dia, deve contactar-se o SAE, telefonicamente, até às 10 horas ou presencialmente até às 10:40 horas; caso seja feita a alteração da marcação no dia anterior no GIAE, esta só será possível até às 16 horas;
 - d) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão magnético; O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, deve prosseguir e levantar a sua refeição;
 - e) O horário de funcionamento nas duas Escolas Básicas é das 12:30 às 14:30 horas;
 - f) O refeitório pode ser usado por alunos, professores e demais funcionários;
 - g) O preço da refeição e o montante da multa são os determinados pela lei;
 - h) Quando o aluno se esquece do cartão magnético, reporta a situação ao serviço do ASE que o orienta no procedimento a adotar;
 - i) Os encarregados de educação serão contactados pelo Diretor de Turma, sempre que se verifiquem faltas sistemáticas ao refeitório após a reserva da refeição, de forma a esclarecer a situação;
 - j) No caso de alunos subsidiados o não consumo da refeição marcada, implica o pagamento do valor efetivo, de acordo com as orientações superiores;
 - k) No caso de reincidência do disposto nos pontos anteriores poderá ser suspensa a marcação de refeições até uma semana.
3. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
4. As crianças/alunos subsidiados do escalão A não pagam o almoço; os do escalão B pagam metade do custo.
5. Não há lugar a reembolso por refeições marcadas e não consumidas.
6. Os alunos devem zelar pela higiene do espaço do refeitório.
7. Terminada a refeição, devem entregar o tabuleiro no local próprio e abandonar a sala ordeiramente.
8. No caso do pré-escolar e 1.º ciclo, existem regras de funcionamento dos refeitórios que são dadas a conhecer aos alunos e encarregados de educação, no início de cada ano letivo, e podem ser consultadas junto do Coordenador/Interlocutor de cada estabelecimento.

Artigo 112.º - Reprografia

1. Este serviço funciona na escola sede e na escola Básica de Freiria. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.

2. A execução dos trabalhos reprográficos ficará a cargo de um ou mais elementos do pessoal assistente operacional, a indicar pelo Diretor.
3. Os trabalhos solicitados pelos alunos são pagos mediante a apresentação do cartão magnético de identificação (CMI).
4. Os trabalhos pedidos pelos docentes estão sujeitos a um crédito de impressões, a atribuir pelo Diretor, no início de cada período escolar.
5. Os trabalhos devem ser requisitados, pelo menos, com vinte e quatro horas de antecedência.
6. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema CMI, o procedimento a adotar é o seguinte - o registo de consumos/serviços é feito manualmente, com débito posterior através do CMI.

Artigo 113.º - Papelaria

1. Este serviço funciona na escola sede e na escola Básica de Freiria sendo o horário de funcionamento definido anualmente pelo Diretor.
2. A papelaria possui um posto de carregamento de cartões magnéticos.
3. A distribuição do material escolar aos alunos subsidiados é efetuada na papelaria.
4. Na papelaria podem ser adquiridos materiais escolares pagos com o CMI.
5. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema CMI, o procedimento a adotar é o seguinte - o registo de consumos é feito manualmente, com débito posterior através do CMI.

Artigo 114.º - Cartão Magnético de Identificação (CMI)

O CMI é o documento que identifica todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) na escola Básica de São Gonçalo, sendo necessário para o acesso à escola e na utilização de todos os serviços existentes. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Na escola Básica de Freiria, este cartão não é utilizado na portaria da escola dada a inexistência do leitor de cartão.

Artigo 115.º - Âmbito e função do CMI

1. O CMI bem como o respetivo software instalado é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola sede.
2. Todos os utentes são obrigados a passar o CMI no leitor ali existente, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar.

3. Quando o sistema informar de que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço, ou utilizar outra forma de ter acesso ao exterior.
5. O CMI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento e na escola básica de Freiria, nomeadamente:
 - a) Refeições;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
 - c) Artigos alimentares no bufete;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados na reprografia.

Artigo 116.º - Cartão e seu Funcionamento

1. A atribuição do CMI aos utentes rege-se pelas seguintes normas:
 - a) A 1.ª via do Cartão Magnético de Identificação (CMI) é gratuita para todos os alunos;
 - b) A 1.ª via do Cartão Magnético de Identificação (CMI) para pessoal docente e não docente, terá o custo unitário de 5,00 €;
 - c) A emissão de 2.ª via do cartão (CMI) a todos os utentes, por motivos não imputáveis ao Agrupamento terá o custo de 5,00 €.
2. O CMI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vinculação laboral ao Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, no caso do pessoal docente e não docente.
3. Para a aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CMI ter saldo suficiente para o movimento a efetuar, não sendo aceite o pagamento à posteriori.
4. O carregamento do CMI é efetuado na papelaria.
5. No ato do carregamento será entregue ao utente um talão comprovativo da operação.
6. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.
7. Aos alunos que mudem de estabelecimento de ensino ou no final do ano letivo, o titular do cartão poderá reclamar, nos Serviços Administrativos, o pagamento do valor em saldo no cartão magnético.
8. A recuperação de saldo, antes do final do ano letivo, pode ser obtida mediante pedido escrito em impresso próprio, sendo o estorno realizado num prazo de 72 horas, preferencialmente através de transferência bancária para conta bancária do encarregado de educação.

9. O saldo do cartão magnético não reclamado, após o fim do vínculo com a Escola, e se o encarregado de educação não solicitar a devolução do mesmo até 20 de agosto, reverterá a favor do orçamento de compensação e receita do Agrupamento.
10. Em caso algum haverá direito à recuperação do valor da aquisição do CMI.
11. O portador do CMI (aluno; pessoal docente; pessoal não docente ou visitante) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não podendo este ser riscado; cortado; dobrado; apagado; trincado; ou alterado com o uso de corretor. À instituição não poderá ser imputável qualquer substituição por uso indevido do cartão.
12. O CMI de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identificação do seu titular.
13. Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CMI, o titular deve solicitar nos Serviços Administrativos do Agrupamento, um cartão temporário, ao qual será aplicada uma caução de 5,00 €. A requisição de uma segunda via terá um custo de 5,00€.
14. O CMI temporário é propriedade da escola, tem a validade de 5 dias úteis, e deverá ser devolvido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento, aquando da emissão do novo cartão.
15. Compete aos Serviços Administrativos do Agrupamento a gestão e requisição de todos os cartões de utente bem como de todos os cartões temporários.
16. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do CMI do seu educando e dos pagamentos inerentes à sua substituição.
17. Em caso de extravio ou danificação, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e proceder à anulação do cartão, recuperando o saldo existente à data do pedido, inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros.
18. O CMI tem associado um PIN, um código para o aluno e outro para o encarregado de educação, os quais permitirão a consulta de informação referente à vida escolar do aluno, via Internet.
19. Todos os encarregados de educação têm acesso aos detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, marcação de refeições, através da aplicação informática SIGE, disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento. Na EB de São Gonçalo, têm ainda acesso ao registo de entradas e saídas da escola do seu educando.
20. Os funcionários de serviço nos vários setores confirmam a fotografia do utente no CMI que se apresenta no setor. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.
21. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CMI e apresenta-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

Artigo 117.º - Código Pin e Códigos GIAE

1. Sempre que o titular do Cartão Magnético de Identificação se tenha esquecido do PIN ou qualquer código GIAE Online, deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar para que lhe sejam atribuídos códigos novos.
2. Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade dos seus códigos e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu encarregado de educação.

Artigo 118.º - Acessos

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, o pessoal docente e não docente que a eles pertencem.
2. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, nas seguintes situações:
 - a) Nas Escolas Básicas de São Gonçalo e Freiria, deve ser solicitado pelo assistente operacional de serviço na portaria a sua identificação bem como o assunto a tratar, registando esta informação, caso se confirme disponibilidade para o atendimento pretendido;
 - b) Nos outros estabelecimentos de educação e ensino deve ser sempre solicitada a identificação a qualquer visitante bem como o assunto a tratar.
3. O acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, referido na alínea a) do n.º 2, deverá processar-se mediante utilização do cartão de visitante a fornecer na portaria. Este cartão será devolvido à saída.
4. Nas Escolas Básicas de São Gonçalo e de Freiria, a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada em impresso próprio, preenchido no ato de matrícula, nos serviços administrativos, presencialmente pelo encarregado de educação e a informação constará no software relativo à gestão dos alunos.
5. O disposto no n.º 4 não se aplica aos alunos que tenham completado 18 anos.
6. Durante os períodos letivos, a entrada, a circulação e a permanência dos alunos nos blocos com salas de aula fica condicionada; exceto no momento imediatamente antes do início das aulas.
7. Os alunos têm acesso à Biblioteca Escolar (BE) e instalações sanitárias em qualquer momento.

Artigo 119.º - Acesso à Portaria

1. O CMI bem como o respetivo software instalado é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola sede.
2. Todos os utentes são obrigados a passar o CMI no leitor ali existente, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar de que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço, ou utilizar outra forma de ter acesso ao exterior.
5. Sempre que um aluno se aproxime da portaria (sem estar acompanhado de um docente) para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui CMI, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Direção do Agrupamento, ou Diretor de Turma.
6. Qualquer aluno, autorizado, que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CMI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
7. Caso a autorização de saída da escola, na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo encarregado de educação, no início do ano escolar, os alunos devem proceder da seguinte forma:
 - a) Solicitar ao encarregado de educação que, previamente, registe essa autorização na sua caderneta escolar, indicando, inequivocamente, os dias/hora pretendidos, validando a informação com a respetiva assinatura;
 - b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento, assina no espaço próprio para o efeito.
 - c) Verificando-se a situação descrita no ponto 7, e não sendo possível seguir as indicações previstas nas alíneas a); b), excecionalmente, o Diretor de Turma ou a Direção do Agrupamento confirmarão telefonicamente a autorização de saída do aluno, junto do seu encarregado de educação, procedendo-se à impressão do relatório da chamada realizada, pelo PBX.
8. Na indisponibilidade do serviço de portaria, o controlo de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo assistente operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas e do documento das autorizações de saída, assinado pelo encarregado de educação.
9. Na indisponibilidade do serviço de validação de entrada/saída do pessoal não docente, o controlo será feito através do registo manual.
10. Qualquer caso não previsto neste regulamento será pontualmente resolvido pelo Conselho Administrativo ou pela Direção do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo.

Artigo 120.º - Utilização de Cacifos pelos alunos do 2.º e 3.º Ciclos

1. Os cacifos são pessoais e intransmissíveis e cedidos aos alunos que o solicitem mediante o pagamento de caução, devendo os mesmos zelar pela sua boa conservação.
2. No ato da entrega, os alunos devem apresentar o cartão da escola e um cadeado, se necessário.
3. A cedência tem a duração de ciclo, podendo ser renovada no ciclo seguinte.
4. Nos cacifos não devem ser deixados objetos de valor. Não pode ser imputada à escola a responsabilidade pelo desaparecimento de artigos alegadamente deixados nos cacifos.
5. Os encarregados de educação podem solicitar a devolução da caução até ao final do mês de julho ou fazê-la transitar ao ano seguinte.
6. O valor da caução é definido pelo Diretor e válido por ciclo de escolaridade.
7. No momento da atribuição do cacifo, o aluno terá que efetuar o pagamento da respetiva caução e fornecer os seus dados pessoais.

Secção II - Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 121.º - Âmbito dos Serviços Técnico-Pedagógicos de Apoio Educativo

1. Os serviços destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, proporcionar condições para a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Integram estes serviços:
 - a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Educação Inclusiva:
 - i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - ii) Departamento de Educação Especial;
 - iii) Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - iv) Centro de Recursos para a Inclusão;
 - c) Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA);
 - d) Atividades de Apoio Educativo e Complemento Curricular:
 - i) Apoio educativo (1.º ciclo);
 - ii) Apoio ao Estudo (2.º ciclo);
 - iii) Salas específicas (3.º ciclo);
 - iv) Acompanhamento extraordinário (7.º, 8.º e 9.º);
 - v) Apoio Tutorial Específico;

- vi) Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º ciclo);
- e) Biblioteca Escolar.

SUBSECÇÃO I - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 122.º - Disposição Geral

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de Apoio Educativo, com autonomia técnica e científica, integrado na rede escolar. Desenvolve a sua ação no Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, estando sediado na EB São Gonçalo.
2. Articula com as estruturas de orientação educativa da escola, nomeadamente equipa de ensino especial na análise dos casos de alunos abrangidos pela legislação atual (DL n.º 54/2018 de 6 de julho) e com outros serviços locais para promover condições que contribuam para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e para a melhoria da qualidade da educação, conforme o artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, procurando assegurar igualmente condições para a integração escolar e social dos alunos.

Artigo 123.º - Atribuições

1. Tem como principais objetivos acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Para garantir o cumprimento dos referidos objetivos gerais, o SPO desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
 - a) Orientação escolar e profissional/sessões de informação escolar e profissional em grupo ou individual;
 - b) O apoio psicopedagógico a alunos e professores;
 - c) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar;
 - d) A caracterização, desenvolvimento de estratégias e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - e) Articulação com outros serviços.

Artigo 124.º - Composição

1. O SPO é assegurado por duas psicólogas educacionais. As psicólogas dependem do Órgão de Gestão da Escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica.

2. As psicólogas do SPO podem supervisionar estágios no âmbito da Psicologia, tendo idoneidade técnico-científica para os supervisionar.
3. O SPO é parte integrante do Conselho Pedagógico.

Artigo 125.º - Funcionamento

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de ação, o qual integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento é aprovado anualmente pelo Diretor e está afixado na porta do Gabinete.
3. O SPO dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
4. Podem aceder diretamente aos Serviços de Psicologia e Orientação todos os membros da comunidade educativa.
5. A sinalização e/ou solicitação dos alunos pode ser a pedido dos próprios, dos professores, Diretores de Turma, Diretor e encarregados de educação.
6. O atendimento ao aluno carece de autorização escrita do encarregado de educação. O SPO atua junto dos alunos de acordo com a sua disponibilidade e a urgência da intervenção.
7. Segundo o código deontológico, o Serviço de Psicologia e Orientação respeita, na sua prática, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente, a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.

SUBSECÇÃO II - Educação Inclusiva

Artigo 126.º - Objeto e âmbito de aplicação Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, regendo-se pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e pelo seu Regimento Interno.

Artigo 127.º - Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. De acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, a equipa é constituída por elementos permanentes e variáveis. São elementos permanentes da equipa:

- a) Um docente que coadjuva o Diretor;
- b) Um docente de Educação Especial;
- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo do serviço de psicologia e orientação (SPO).

2. São elementos variáveis da equipa:

- a) O docente titular de grupo/turma ou o Diretor de turma do aluno, consoante o caso;
- b) Outros docentes do aluno;
- c) Docente de educação especial que acompanhe a turma/aluno;
- d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- e) Outros técnicos que intervêm com o aluno e/ou que prestem apoio à escola.

Estes elementos são identificados pelo coordenador da Equipa Multidisciplinar, em função de cada caso.

Artigo 128.º - Competências da Equipa Multidisciplinar

1. À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) previsto no artigo n.º 21 e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo n.º 24 e o plano individual de transição, previsto no artigo n.º 25;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Articular com as equipas locais de intervenção precoce;
- h) Estabelecer ligação com as equipas de saúde escolar dos Agrupamentos de Centros de Saúde ou das Unidades Locais de Saúde (ACES/ULS), sempre que necessário, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz;
- i) Articular com as comissões de proteção de crianças e jovens;
- j) Articular com instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social e os serviços da administração local;
- k) Articular com o Departamento de Educação Especial na identificação e apoio à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. Os docentes de educação especial apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os restantes

professores do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão;

l) Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação no acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, na orientação escolar e profissional, bem como no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na escola, família e comunidade.

Artigo 129.º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo.
2. Os elementos permanentes da equipa reúnem, ordinariamente, mensalmente, na primeira segunda-feira de cada mês, podendo haver reagendamento por conveniência de serviço com a concordância dos elementos da equipa.
3. As reuniões têm a duração de 2 horas.
4. A ordem de trabalhos deve ser enviada por *e-mail* com pelo menos 48 horas de antecedência.
5. A equipa multidisciplinar com a presença de outros elementos identificados pelo coordenador da equipa, em função de cada caso, reúne sempre que necessário mediante convocatória enviada por *e-mail* com pelo menos 48 horas de antecedência.
6. A avaliação e recolha de dados de cada caso, bem como a proposta de medidas é feita pelos elementos variáveis designados pelo coordenador, de entre os docentes, técnicos e outros profissionais que trabalham diretamente com o aluno.
7. Caso os elementos apresentados não fundamentem a tomada de decisão poderão ser pedidos dados adicionais aos elementos variáveis ou outros, sendo este acompanhamento feito pelo coordenador.
8. Quando as evidências recolhidas fundamentem a tomada de decisão, será elaborado o respetivo RTP pela equipa variável.
9. Nos casos de aplicação de Medidas Adicionais, ou quando não exista acordo entre os elementos variáveis, os casos serão dirimidos pelos elementos permanentes da equipa.
10. As reuniões extraordinárias ocorrem sempre que convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, com uma antecedência mínima de 24 horas, se os elementos da equipa forem convocados telefonicamente e confirmarem a sua presença.
11. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou 15 minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
12. Das reuniões serão lavradas atas, elaboradas rotativamente, por ordem alfabética dos elementos da equipa.

Artigo 130.º - Coordenador da Equipa Multidisciplinar

1. O Coordenador da Equipa Multidisciplinar é designado pelo Diretor ouvidos os elementos permanentes da referida equipa.
2. São funções do Coordenador da Equipa:
 - a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - b) Convocar os elementos da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem;
 - e) Tomar e dar conhecimento de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
 - f) Promover a eficaz articulação dos/entre os recursos organizacionais e os recursos humanos específicos;
 - g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado, ou, em caso de impossibilidade delegar em quem o represente.

Artigo 131.º - Determinação da necessidade de medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. O encaminhamento poderá ser efetuado, mediante o preenchimento da Ficha de Encaminhamento pelo:
 - a) Educador (Educação Pré-Escolar);
 - b) Professor titular de turma (1.º Ciclo) ou pelo Diretor de Turma (2.º e 3.º ciclos);
 - c) Conselho de Docentes ou de Turma ou qualquer elemento da equipa multidisciplinar.
2. A Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer com o estipulado no artigo n.º 20, capítulo IV do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Artigo 132.º - Departamento de Educação Especial

1. O Departamento de Educação Especial é composto pelos docentes de Educação Especial, que são recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, cujas funções são definidas pelo DL n.º 54/2018 de 6 de julho. No âmbito da sua especialidade desenvolvem:
 - a) Apoio à escola e aos restantes docentes dos alunos abrangidos pelo DL n.º 54/2018 de 6 de julho, numa lógica colaborativa e de corresponsabilização, na definição e implementação de medidas de reforço dos meios de representação, expressão/avaliação e motivação;

- b) Cooperação com os recursos da comunidade, nos processos de apoio e transição, nomeadamente CRTIC, CRI, APECI, ELI, CPCJ, entre outros;
- c) Articulação e cooperação com a Equipa Multidisciplinar e Apoio à Educação Inclusiva nos processos de deteção, identificação, avaliação e apoio dos alunos abrangidos pelo DL n.º 54/2018 de 6 de julho, em cooperação com os restantes técnicos e docentes de cada aluno;
- d) Intervenção enquanto especialista na implementação de Áreas Curriculares Específicas e Medidas Adicionais, diferenciando os meios e materiais de aprendizagem e dinamizando contextos educativos específicos, no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), ou em sala de aula através do apoio aos respetivos docentes.

Artigo 133.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, (CAA), do Agrupamento de São Gonçalo é dinamizado pelos docentes de educação especial e insere-se num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento, constituindo-se numa estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, no âmbito da implementação das respostas do DL n.º 54/2018 de 6 de julho.
2. Destina-se a alunos com as Medidas Adicionais: adaptações curriculares significativas; metodologias e estratégias de ensino estruturado; desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social (alíneas b), d) e e) do artigo 10.º do DL 54/2018 de 6 de julho)
3. É composto pelas Unidade de Ensino Estruturado para o Autismo e Unidades de Apoio Especializado para a Multideficiência; pelas Oficinas de preparação para a vida ativa; salas de apoio específicas; técnicos de intervenção especializada em ambiente escolar; docentes de educação especial e assistentes operacionais dedicados ao CAA; bem como pelo material tecnológico e pedagógico específico.
4. Tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar os processos educativos de desenvolvimento do potencial dos alunos, bem como a inclusão na turma e na escola, pela diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover o acesso à formação profissional e transição para outras respostas educativas e vida ativa futura;
 - c) Promover o acesso ao lazer, participação social e à vida autónoma.

Artigo 134.º - Centro de Recursos para a Inclusão

1. O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), nos termos da legislação em vigor é resultado de uma parceria entre a APECI - CRI e o Agrupamento e desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Apoio à aprendizagem e à inclusão dos alunos com necessidade de medidas adicionais, definido nos respetivos RTP e PEI;
 - b) Articulação com a comunidade educativa na implementação de políticas e práticas de educação inclusiva;
 - c) Participação nos processos educativos e terapêuticos em articulação com os docentes de educação especial, no âmbito do CAA.
2. O CRI está sujeito a candidatura anual e à aprovação pelos responsáveis do Ministério da Educação e será redimensionado mediante as verbas atribuídas.
 3. O horário de funcionamento do CRI e dos respetivos técnicos é elaborado anualmente, tendo em conta as necessidades do Agrupamento em articulação com a Educação Especial.
 4. A coordenação pedagógica do CRI é da responsabilidade do Agrupamento que articula de forma estreita e regular com os responsáveis pela instituição APECI.

SUBSECÇÃO III - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno

Artigo 135.º - Enquadramento e Objetivos

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno está aberto a todos os alunos que o procurem por iniciativa própria ou que sejam enviados pelos professores, pessoal não docente e outras entidades da comunidade educativa.
2. Este Gabinete tem como princípios orientadores da sua atividade:
 - a) A promoção do diálogo, onde o aluno poderá encontrar um adulto com quem partilhar as suas dúvidas, medos, indecisões ou simplesmente falar abertamente (na área da sexualidade, alimentação, consumos de substâncias e outros problemas relacionados com a adolescência);
 - b) A prevenção de comportamentos de risco;
 - c) A receção e acompanhamento de alunos com Necessidades de Saúde Especiais (NSE), encaminhados pelos docentes em articulação com serviços na área da saúde.
3. Na pasta “Gabinete do Aluno”, nas pastas digitais dos 2.º e 3.º ciclos, encontra-se documentação relativa aos alunos que podem ser encaminhados para o GIA e o formulário de encaminhamento para o mesmo (Ficha de Sinalização/Referenciação). Este formulário depois de preenchido pelo DT deve ser dado a conhecer ao encarregado de educação (via telefónica ou através do aluno), devendo ser posteriormente entregue à enfermeira.

SUBSECÇÃO IV - Educação para a Saúde

Artigo 136.º - Definição

A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao Diretor no âmbito da coordenação entre o AE São Gonçalo e as autoridades de saúde pública, tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

Artigo 137.º - Composição

1. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:
 - a) O coordenador da educação para a saúde;
 - b) O subcoordenador da educação para a saúde que existirá na escola básica de 2.º e 3.º ciclos onde o coordenador nomeado não exerce funções;
 - c) O/a psicólogo/a do Agrupamento;
 - d) Representante do Centro de Saúde de Torres Vedras;
 - e) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

Artigo 138.º - Competências

1. São atribuições do coordenador da educação para a saúde:
 - a) Colaborar com a Direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
 - b) Coordenar o funcionamento do GIA;
 - c) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
 - i) Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
 - ii) Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
 - iii) Colaborar e organizar, no AE São Gonçalo, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
 - iv) Colaborar na supervisão da oferta alimentar dos bufetes dos alunos.
 - d) Cumprir com as demais competências definidas pelo Diretor.

3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação dos projetos no âmbito da educação para a saúde.
4. São competências da equipa:
 - a) Desenvolver projetos em articulação com os Diretores de Turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
 - i) Alimentação e atividade física;
 - ii) Consumo de substâncias psicoativas;
 - iii) Sexualidade e afetos;
 - iv) Infecções sexualmente transmissíveis;
 - v) Saúde oral.
 - b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
 - c) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GIA;
 - d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.
5. O GIA funciona de acordo com os recursos humanos disponíveis.

SUBSECÇÃO V - Atividades de Apoio Educativo e Complemento Curricular

Artigo 139.º - Apoio Educativo no 1.º Ciclo

1. Os docentes com funções de Apoio Educativo apoiarão os alunos com dificuldades de aprendizagem que usufruam de um plano adaptado às suas características.
2. Terão apoio os alunos em que nos seus planos se encontrem fundamentadas as dificuldades e seja referida expressamente a necessidade de apoio, mediante a disponibilidade do Agrupamento.
3. O Apoio Educativo deverá ser prestado de preferência na sala de aula em parceria pedagógica. O apoio será dado individualmente ou em pequeno grupo de nível, no âmbito de uma articulação entre os dois docentes.
4. São critérios de prioridade para o Apoio Educativo:
 - 1.ª - Alunos do 1.º e 2.º anos com dificuldades de aprendizagem e alunos PLNM com grau de proficiência previsto na lei; serão analisados caso a caso nesta prioridade de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Idade dos alunos;
 - b) Número de anos de escolaridade que compõem a turma;
 - c) N.º de alunos da turma;
 - d) Relatórios ou avaliações em curso e referimentos para a Educação Especial.
 - 2.ª - Alunos do 3.º ano com retenções que mantêm necessidade de apoio;
 - 3.ª - Alunos do 4.º ano com retenções que mantêm necessidade de apoio;

4.^a - Alunos do 3.^o ano sem retenções que mantêm necessidade de apoio;

5.^a - Alunos do 4.^o ano sem retenções que mantêm necessidade de apoio.

4.1 O número de apoios mínimo a cada aluno/grupo será de dois tempos semanais, seguidos ou interpolados, sendo que cada tempo é de sessenta minutos. Os grupos não devem exceder os 4 a 5 alunos.

4.2 As prioridades 4 e 5 só serão equacionadas caso o docente de apoio ainda não tenha atingido o limite de 2 apoios semanais aos restantes.

4.3 Os alunos das prioridades 4 e 5 podem fazer grupo de nível com os alunos das prioridades 2 e 3 respetivamente, desde que o número de alunos do grupo que integram não exceda os 4 a 5 alunos e que não prejudiquem o apoio aos restantes.

5. Os docentes de Apoio Educativo participarão na avaliação dos alunos em articulação com os respetivos professores titulares de turma. Na ficha de registo de avaliação referem as áreas ministradas e a participação/interesse do aluno.

6. No final do ano letivo o docente de apoio elaborará um relatório de avaliação para cada aluno. Este será dado a conhecer ao encarregado de educação na reunião de avaliação sendo arquivado no processo individual do aluno.

7. Os docentes de Apoio Educativo estarão presentes no Conselho de Docentes que contem o maior número de escolas onde prestam apoio.

Artigo 140.º - Apoio ao Estudo 2.º Ciclo

1. A oferta de Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória para os alunos indicados pelo Conselho de Turma, devendo para tal ser especificado a hora/dia da semana que o aluno deve frequentar. O encarregado de educação deverá fundamentar caso não autorize.

2. O Apoio ao Estudo serve essencialmente como apoio aos alunos empenhados no seu sucesso e com comportamento adequado e/ou que manifestem falta de hábitos de estudo e de métodos de trabalho, falhas de concentração, e que por estes motivos veem reduzido o seu rendimento escolar; no entanto, terão prioridade no acesso ao apoio ao estudo os alunos com planos de acompanhamento, e cujos planos assim o determinem.

3. Os professores que referenciaram os alunos para este apoio, deverão obrigatoriamente apresentar as respetivas propostas de trabalho/apoio em documento próprio.

4. O Apoio ao Estudo pode ser assegurado por professores das diversas áreas e disciplinas conforme a nova matriz curricular do DL 55/2018.

5. Nenhum aluno poderá ser impedido de beneficiar do apoio ao estudo desde que o seu comportamento não perturbe o normal funcionamento do mesmo.

6. As atividades a privilegiar no apoio ao estudo devem:

a) Orientar os alunos no seu estudo;

- b) Apoiar as medidas contidas nos planos de acompanhamento;
 - c) Promover a organização e formas de estudo;
 - d) Ajudar na realização dos trabalhos de casa.
7. As normas de funcionamento do AE de São Gonçalo serão dadas a conhecer aos encarregados de educação.

Artigo 141.º - Salas específicas (3.º ciclo)

1. A frequência das salas específicas visa promover o sucesso educativo dos alunos e a melhoria dos seus resultados escolares. Cabe aos professores das disciplinas sensibilizar os alunos para a importância da sua frequência.
2. Nas salas específicas promovem-se as seguintes atividades:
 - a) Apoio ao estudo e esclarecimento de dúvidas aos alunos;
 - b) Realização dos trabalhos de casa;
 - c) Apoio em pequenos grupos.
3. A sala específica é de frequência obrigatória para os alunos indicados pelo professor da respetiva disciplina devendo para tal ser especificado a hora/dia da semana que o aluno deve frequentar. O encarregado de educação deverá fundamentar caso não autorize.
4. Os professores da sala específica procedem ao registo das presenças (P) e faltas (F) dos alunos que o frequentam com carácter obrigatório ou facultativo.
5. No final de cada período, o professor da turma/disciplina de cada aluno deverá preencher na grelha de assiduidade o nível atribuído ao aluno.

Artigo 142.º - Apoio Tutorial Especifico nos 2.º e 3.º ciclos

1. Com vista à melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos, de modo a garantir que todos adquirem os conhecimentos e desenvolvem as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, na organização do ano letivo, designadamente na distribuição do serviço docente, devem os diretores observar, entre outros, os seguintes princípios:
 - a) Definição de regras e procedimentos que permitam a constituição de equipas educativas de modo a potenciar o trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento e realização conjunta das atividades letivas, bem como na avaliação do ensino e das aprendizagens;
 - b) Criação de condições que permitam o acompanhamento pelas equipas educativas das turmas ou grupos de alunos ao longo de cada ciclo;
 - c) Implementação de momentos específicos de partilha, reflexão dos docentes sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de educação e ensino;

- d) Atuação preventiva que permita antecipar fatores/preditores de insucesso e abandono escolar;
- e) Implementação de medidas que garantam uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno;
- f) Promoção da inovação e a diversificação de metodologias de ensino e aprendizagem;
- g) Promoção de um acompanhamento próximo dos alunos que transitam de ciclo e de escola;
- h) Identificação atempada de dificuldades de integração e de aprendizagem dos alunos;
- i) Promoção do acompanhamento próximo dos alunos que em cada turma manifestem dificuldades de integração, de relacionamento com colegas e docentes, e de aprendizagem;
- j) Ajustamento do horário dos docentes às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo, sempre que tal se justifique.

Artigo 143.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º Ciclo)

1. As atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º Ciclo do ensino básico e regem-se pela Portaria n.º 644-A/2015.
2. Cabe ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar a respetiva duração diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora.
3. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico dos agrupamentos de escolas envolvidos.
4. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade da direção do Agrupamento.
5. As condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais devem constar no seu programa educativo individual.
6. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor das AEC deve:
 - a) Fornecer ao professor titular de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento do aluno;
 - b) Acompanhar os alunos em atividades que ocorrerem em espaços exteriores à escola, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos desse estabelecimento de ensino;
 - c) Preencher os registos de avaliação trimestral dos alunos inscritos nas AEC e entregá-las ao professor titular de turma;
 - d) Registrar as faltas dos alunos, receber as respetivas justificações e dar conhecimento ao professor titular de turma (PTT);

e) Comunicar ao PTT todas as ocorrências anómalas, aquando do desenvolvimento das atividades.

7. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação.

8. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, n.º 2 do artigo 8º, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos neste regulamento para as atividades curriculares.

10. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, nos prazos previstos neste regulamento para as atividades curriculares.

11. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas, o encarregado de educação será informado pelo professor das AEC, através da caderneta do aluno.

SUBSECÇÃO VI - Bibliotecas Escolares (BE)

Artigo 144.º - Definição

1. As BE constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do Projeto Educativo do AE de São Gonçalo e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica do agrupamento, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de caráter informativo, formativo, cultural e lúdico.

2. São constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.

3. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).

4. O funcionamento das BE é regulado pelas linhas orientadoras da UNESCO e da IFLA para as Bibliotecas Escolares e da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência, definido pelo presente regulamento e pelas Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.

Artigo 145.º - Missão

1. A Biblioteca Escolar constitui um importante recurso no desenvolvimento curricular dos alunos e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do Projeto Educativo. A BE tem como missão:

- a) Disponibilizar “serviços, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.”;
- b) Promover o desenvolvimento pessoal e social;
- c) Estar ao serviço da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
- d) Garantir a liberdade de informação e de pensamento através de uma coleção variada, que esteja isenta de censura ideológica, política ou religiosa e de pressões comerciais;
- e) Permitir o acesso de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

Artigo 146.º - Objetivos

1. De acordo com os princípios já mencionados, a BE visa realizar os seguintes objetivos:

- a) Possibilitar a plena utilização dos seus recursos;
- b) Dotar a escola de um fundo documental capaz de satisfazer as necessidades e os interesses dos utilizadores e estimular o trabalho pedagógico;
- c) Desenvolver nos alunos as competências e os hábitos de trabalho necessários à pesquisa, ao tratamento e à produção de informação escrita, digital e multimédia;
- d) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- e) Proporcionar a utilização de recursos que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- f) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- g) Associar a BE e a sua frequência à realização de trabalhos e também à satisfação dos tempos livres.
- h) Cooperar com os professores na planificação e diversificação das suas atividades de ensino/aprendizagem, tendo em vista a promoção do sucesso escolar;
- i) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;

- j) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
- k) Reforçar o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas do agrupamento e do concelho;
- l) Promover as parcerias como forma de rentabilizar os recursos;
- m) Promover a educação para a vida.

Artigo 147.º - Serviços

1. As Bibliotecas Escolares colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:
 - a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do Agrupamento e seus utilizadores;
 - b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
 - c) Empréstimo interbibliotecas do Concelho de Torres Vedras;
 - d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
 - e) Serviços de referência documental aos utilizadores das BE;
 - f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online* e presencial;
 - g) Acesso à Internet e à leitura de documentação em diversos suportes;
 - h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
 - i) Promoção de atividades de índole cultural;
 - j) Difusão do fundo documental através de diversos canais, nomeadamente digitais;
 - k) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que o Agrupamento de Escolas de São Gonçalo venha a aderir.

Artigo 148.º - Nomeação e composição da Equipa Educativa das Bibliotecas Escolares

A designação de docentes para a função de professor bibliotecário, no agrupamento, assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar realiza-se de acordo com o previsto na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

Artigo 149.º - Competências do Coordenador da Equipa Educativa/Professor Bibliotecário

1. Compete ao professor bibliotecário, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola não agrupada ou do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento:
 - a) Promover a integração das bibliotecas nas respetivas escolas (Projeto Educativo, Plano de Turma e Regulamento Interno);
 - b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção do agrupamento, as estratégias e atividades de política documental das escolas com BE;
- d) Coordenar o trabalho e as tarefas distribuídas entre a equipa de professores bibliotecários do agrupamento;
- e) Promover a definição de estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que as BE se propõem, designadamente os indicados neste RI;
- f) Supervisionar o desenvolvimento de tarefas da equipa de biblioteca;
- g) Representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico;
- h) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento das BE;
- i) Promover a articulação entre as bibliotecas do agrupamento, com a Autarquia, com a Biblioteca Municipal de Torres Vedras, com o SABE, com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Proceder à elaboração/atualização dos documentos orientadores de gestão e funcionamento da BE, definidos pela Rede de Bibliotecas Escolares em colaboração com os professores bibliotecários da equipa, nomeadamente: Normas de Funcionamento da BE, Política de Desenvolvimento da Coleção, Guia de Utilizador, Plano de Melhoria, Plano Anual de Atividades e Manual de Procedimentos;
- k) Implementar processos de avaliação dos serviços, nomeadamente os estabelecidos pela RBE e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

Artigo 150.º - Competências da Equipa Educativa

1. São competências da equipa educativa:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento/Escola e dos Planos de Turma;
- c) Participar na elaboração do conjunto dos documentos de gestão das BE;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de Enriquecimento Curricular incluídas no plano de atividades ou no Projeto Educativo do agrupamento;

- h) Apoiar o desenvolvimento de projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente a Biblioteca Municipal;
- j) Apoiar o coordenador da BE na elaboração, aplicação, recolha e tratamento de dados de avaliação dos serviços prestados pela BE.

Artigo 151.º - Competências do Pessoal não Docente na BE

1. Os funcionários a desempenhar funções na biblioteca devem ter formação na área do tratamento documental e da animação e promoção da leitura. Devem também ter uma boa relação com os diferentes membros da comunidade educativa.
2. São competências do assistente operacional da equipa da BE:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento das respetivas bibliotecas;
 - b) Apoiar todos os utilizadores da biblioteca;
 - c) Arrumar os documentos utilizados;
 - d) Proceder à requisição e devolução de documentos;
 - e) Fazer o tratamento documental, em colaboração com o Professor Bibliotecário, e introdução dos novos alunos no Programa de empréstimo;
 - f) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho adequado;
 - g) Colaborar em atividades do Plano Anual de Atividades;
 - h) Comunicar ao Professor Bibliotecário /Coordenador qualquer anomalia detetada;
 - i) Apresentar sugestões para melhorar o serviço prestado pela BE;
 - j) Proceder à limpeza do espaço da biblioteca e zelar pela manutenção dos equipamentos.

Artigo 152.º - Política Documental

1. De modo a corresponder às necessidades e interesses dos seus utentes, a BE deve oferecer uma coleção que tenha em consideração a liberdade intelectual, variedade de recursos e igualdade de acesso, desenvolvendo um fundo documental variado e adequado ao currículo escolar.
2. O fundo documental deve:
 - a) Proporcionar apoio a todas as áreas curriculares e não curriculares, tendo em atenção os níveis de ensino existentes no Agrupamento e o Projeto Educativo;
 - b) Apoiar o projeto curricular de escola;
 - c) Respeitar o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve obedecer a uma proporcionalidade de 1/3, relativamente ao material livro e não-livro;
 - d) Respeitar as diferentes áreas do saber;

- e) Organizar e gerir todos os materiais e recursos da biblioteca;
 - f) Contemplar materiais para o lazer (ex: literatura de grande popularidade, música, jogos, revistas, jornais, vídeos, e-book).
3. O documento, Política de Desenvolvimento de Coleções, deverá conter os critérios para seleção e abate de documentos. Este documento não tem uma validade pré-definida, podendo ser revisto sempre que necessário.

Artigo 153.º - Funcionamento

1. O funcionamento das BE deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste RI, atendendo à especificidade das BE.
2. A organização e gestão das bibliotecas escolares do agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
3. Às BE de 2.º e 3.º Ciclos, deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do AE de São Gonçalo para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.
4. As BE da EB de São Gonçalo e Freiria deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um assistente operacional afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das bibliotecas escolares;
5. As bibliotecas do agrupamento utilizam um software normalizado de gestão, onde são efetuados os registos de empréstimos e utilização da biblioteca, bem como os registos do tratamento documental;
6. A organização do espaço da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
7. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
8. A utilização das BE apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço.
9. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar.
10. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas.
11. A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre.
12. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
13. O incumprimento das normas de funcionamento da BE por parte dos seus utilizadores será alvo de penalizações.

SUBSECÇÃO VII - Desporto Escolar

Artigo 154.º - Definição

1. O Desporto Escolar (a seguir identificado pela sigla DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto de DE do AE São Gonçalo rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:
 - a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo do AE São Gonçalo;
 - b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Torres Vedras;
 - c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do clube de desporto escolar (a seguir identificado pela sigla CDE) dependem da aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 155.º - Composição

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
 - a) O coordenador do DE;
 - b) O subcoordenador do DE que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
 - c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador e subcoordenador do DE são designados pelo Diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

Artigo 156.º - Competências

1. A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE:
 - a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
 - b) Assegurar a articulação entre o PE, o PAA e o projeto de DE;

- c) Cooperar com a Direção do AE São Gonçalo e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
 - d) Incentivar iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
 - e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
 - f) Organizar e manter atualizado o *dossier* do CDE;
 - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E) nas competições relativas à atividade externa;
 - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
 - i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a Direção, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
 - j) Promover a cooperação, recíproca, com os grupos de Educação Física (260 e 620).
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.
4. São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
- a) Colaborar com o coordenador do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do Agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao grupo/equipa), nomeadamente, através da dinamização interna;
 - b) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;
 - c) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
 - d) Elaborar o plano anual do G/E;
 - e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;
 - f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
 - g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
5. Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:
- a) A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o Plano Anual de Atividades do agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;

b) A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/ treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente, a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

6. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AE São Gonçalo, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

SUBSECÇÃO VIII - Atividades de Animação e Apoio à Família no pré-escolar e Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo

Artigo 157.º - Definição e Funcionamento

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo antes e/ou depois do período diário de atividades educativas/letivas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de atividades complementares às que se desenvolvem no período letivo de forma a proporcionar à criança um crescimento harmonioso.
3. Só poderão frequentar a componente de apoio à família as crianças inscritas e só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
4. Estes serviços devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
5. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF e CAF são da competência do coordenador de estabelecimento e dos docentes responsáveis pelo grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
6. A avaliação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento.

SUBSECÇÃO IX - Plano Tecnológico da Educação

Artigo158.º - Definição

1. A equipa do plano tecnológico da educação (a seguir identificado pela sigla PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (a seguir identificadas pela sigla TIC).

Artigo159.º - Composição

1. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:

- a) O coordenador da equipa PTE, cargo que é exercido pelo Diretor ou por um professor a quem anualmente pode ser delegada essa competência;
- b) Um professor responsável pela componente pedagógica do PTE;
- c) Um professor responsável pela componente técnica do PTE;
- d) O coordenador das bibliotecas escolares;
- e) O coordenador técnico ou quem o substitua;
- f) Pessoal não docente com competências na área das TIC;
- g) Outros docentes com competências na área das TIC, anualmente afetos, cujo número de elementos e respetivas horas de apoio devem ser adequados às necessidades de bom funcionamento do serviço.

Artigo160.º - Competências

1. São atribuições da equipa, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:

- a) Elaborar um plano de ação anual para a TIC;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
- c) Promover e apoiar a integração da TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho;
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados;
- g) Articular com os técnicos do município que apoiam estabelecimentos de ensino e educação.

CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 161.º - Definição

1. A abertura da escola à comunidade, concretizada no conceito de escola-comunidade educativa, permite ao AE de São Gonçalo colocar-se no centro dos esforços comunitários, estabelecendo a transição entre o pedagógico escolar e o pedagógico social, conferindo a toda a vida comunitária uma profunda e efetiva intencionalidade educativa e cívica.
2. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, freguesias, outras entidades das freguesias e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo do AE de São Gonçalo, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
4. Cada estabelecimento de ensino e educação o Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
5. A autonomia do AE de São Gonçalo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

SECÇÃO I - Alunos

Artigo 162.º - Direitos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe

proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir, sempre que possível, de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino, tendo em conta o enquadramento legal para o efeito;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de Apoio Educativo, de acordo com os recursos humanos existentes;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, de acordo com os recursos humanos existentes.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

3. Para além dos direitos gerais acima referidos consignados no art.º 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, são ainda direitos dos alunos:

a) Encontrar uma escola acolhedora, na qual se veja asseio, higiene, em todos os espaços escolares (interiores e exteriores);

b) Dispor de uma sala ampla ou área coberta para convívio e recreio;

c) Usufruir de equipamentos audiovisuais e escolares em boas condições;

d) Ser informado em tempo útil, das deliberações dos órgãos de direção, administração, gestão e orientação educativa;

e) Ser informado regularmente pelo Professor Titular de turma / Diretor de Turma, ou por quem as suas vezes fizer, sobre a sua situação no que respeita a faltas, aproveitamento ou comportamento;

f) Recorrer ao Professor Titular de turma / Diretor de Turma sempre que necessite de ajuda na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;

g) Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas (biblioteca, laboratórios, salas específicas...);

h) Utilizar os recursos e facilidades que o agrupamento coloca ao seu dispor e neles ser bem atendido;

i) Ver respeitado o seu lugar na fila no acesso aos diferentes serviços e espaços (refeitório, bufete, reprografia e papelaria...);

- j) Inscrever-se, facultativamente, nas atividades de complemento/enriquecimento curricular, quando as houver, sem prejuízo do cumprimento do seu horário curricular;
- k) Usufruir do intervalo das aulas, salvo diretiva pedagógica contrária;
- l) Ausentar-se da escola, se para isso tiver autorização expressa do Encarregado de Educação, com exceção dos intervalos pequenos, a não ser por motivo devidamente justificado;
- m) Usufruir dos benefícios do seguro escolar, em caso de acidente comprovado, dentro do que está estipulado na lei.

Artigo 163.º - Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e de Ética Escolar e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminarem razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. Para além dos deveres gerais acima referidos consignados no art.º 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, são ainda deveres dos alunos:

2.1 Considerar a sua presença na escola como uma forma de valorização pessoal, devendo esforçar-se por cumprir todas as tarefas que lhe permitam obter uma correta aprendizagem e traduzir-se no final do ano na sua aprovação e transição de ano;

- 2.2 Apresentar um aspeto cuidado e limpo tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- 2.3 Aguardar disciplinadamente a chegada do professor até ser informado da ausência deste por um assistente operacional, retirando-se ordeiramente e em silêncio, para não perturbar as aulas em funcionamento;
- 2.4 Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no refeitório e no interior das salas;
- 2.5 Não comer, não beber, exceto água, e não mastigar pastilhas elásticas nas salas;
- 2.6 Não mexer em qualquer material didático, informático e elétrico ou outros equipamentos, sem autorização;
- 2.7 Considerar a aula terminada, apenas quando o professor der autorização para o efeito;
- 2.8 Certificar-se, ao sair da sala, que o seu lugar e área circundante estão limpos e que ficam em condições de imediata utilização;
- 2.9 Não permanecer no interior das salas de aula ou, quando existentes, nos átrios dos primeiros andares durante os intervalos, salvo autorização em contrário;
- 2.10 Não escrever nas paredes ou em qualquer espaço do recinto escolar, bem como nos materiais, equipamentos e mobiliário;
- 2.11 Dar conhecimento ao professor e/ou a um assistente operacional, sempre que danificar ou encontrar danificado qualquer material/ equipamento;
- 2.12 Contribuir para a organização e asseio de todos os espaços e instalações da escola, deitando sempre o lixo nos “ecopontos” existentes no estabelecimento de ensino e educação;
- 2.13 Respeitar os espaços verdes, não pisando os canteiros de flores nem danificando as plantas e vedações;
- 2.14 Utilizar as casas de banho, deixando-as limpas e aseadas;
- 2.15 Não saltar as vedações da escola em circunstância alguma;
- 2.16 Não utilizar os espaços vedados aos alunos, salvo autorização em contrário;
- 2.17 Não circular de bicicleta, skate, patins, “ténis com rodas”, etc. em todo o recinto escolar, salvo situações devidamente autorizadas;
- 2.18 Não subir aos telhados e telheiros;
- 2.19 Não jogar à bola fora dos espaços para tal reservados e devidamente identificados;
- 2.20 Ser diariamente portador do cartão magnético da escola e do cartão de autorização de saída, caso exista, em perfeito estado de utilização e da caderneta escolar, devidamente preenchida. O esquecimento recorrente do cartão magnético, por parte do aluno, sem justificação aceitável, leva-o a incorrer numa penalização sujeita à aplicação de uma medida disciplinar corretiva;
- 2.21 A emissão da segunda via do cartão magnético implica o respetivo pagamento, sendo entregue ao aluno um cartão temporário de substituição;

2.22 O cartão temporário de substituição deverá ser devolvido nas devidas condições de utilização, a quando da entrega do cartão definitivo, caso contrário implica também o pagamento de 5 Euros (cinco euros).

2.23 Ser diariamente portador do material escolar e outros que sejam necessários às atividades a desenvolver. O não cumprimento deste ponto será tido em consideração na avaliação;

2.24 Ser responsável pelo material utilizado dentro e fora das salas de aula, assim como, zelar por qualquer objeto pessoal, não se responsabilizando a escola por qualquer perda, dano ou extravio do mesmo;

2.25 Evitar aglomerações e desordens, devendo organizar uma fila e respeitar a ordem de chegada no acesso ao refeitório, bufete, papelaria, cantina, secretaria e outros serviços;

2.26 Na utilização do refeitório ter em conta:

a) Consumir a refeição marcada;

b) No caso de impossibilidade de comparecimento prevista, pode remarcar a refeição para outro dia. Esta remarcação terá de ser efetuada até às dezasseis horas do dia anterior;

c) Em caso de ausência imprevista o encarregado de educação deverá contactar a escola até às dez horas do próprio dia;

d) Caso não remarque a refeição, o valor da mesma não poderá ser restituído, implicando o pagamento da diferença para o valor efetivo da refeição;

e) No caso de alunos subsidiados o não consumo da refeição marcada, implica o pagamento do valor efetivo, de acordo com as orientações superiores;

f) No caso de reincidência do disposto nas alíneas d) e e) poderá ser suspensa a marcação de refeições.

2.27 Evitar brigas, discussões e brincadeiras que ponham em perigo a sua segurança e a das outras pessoas. No caso de existir algum problema ou queixa a apresentar, deverá o aluno procurar um assistente operacional, o professor responsável pela sua turma ou um outro professor;

2.28 Não fazer gestos ofensivos, nem agredir moral ou fisicamente colegas, professores ou funcionários;

2.29 Usar sempre uma linguagem adequada, sem termos socialmente impróprios ou ofensivos;

2.30 Não utilizar equipamentos eletrónicos, telemóveis e outros instrumentos não autorizados, podendo ser passível de confiscação pelo professor. Posteriormente serão devolvidos ao encarregado de educação no final de cada período escolar ou antes, se solicitado presencialmente pelo encarregado de educação;

2.31 Desligar o telemóvel nas salas de aula, sendo que a sua utilização, sem autorização do professor, determinará a sua confiscação pelo respetivo professor que posteriormente o entregará na Direção do Agrupamento ou na Coordenação de estabelecimento;

2.32 Utilizar apenas as redes informáticas disponibilizadas no estabelecimento de ensino. A escola não se responsabiliza pelos conteúdos acedidos pelos alunos que utilizem redes autónomas dentro do espaço escolar;

2.33 Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula), conforme planeamento prévio. A falta a estes momentos de avaliação:

- a) Tem que ser devidamente justificada perante o professor;
- b) Após a justificação, o professor decide se submete o aluno a nova avaliação;
- c) Deste procedimento é dado conhecimento ao Diretor de turma.

2.34 Utilizar folhas de teste timbradas sempre que o professor o solicitar;

2.35 Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as mensagens enviadas pela escola, bem como dos resultados da sua aprendizagem;

2.36 Apresentar a justificação das suas faltas, por escrito, dentro do prazo estabelecido, junto do Diretor de turma/professor titular de turma;

2.37 Comunicar as ocorrências extraordinárias ao Diretor de Turma/professor titular de turma (ou, na sua ausência, a outro professor da turma ou ainda, a um funcionário) e nunca diretamente à Direção do Agrupamento;

2.38 Não utilizar as instalações da escola para fins não escolares reconhecidos, sem autorização expressa do Diretor.

Artigo 164.º - Indisposições e Medicamentação

1. Sempre que o aluno acordar indisposto, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador/professor ou ao assistente operacional.

2. Caso o aluno tenha necessidade de tomar um medicamento/produto natural no horário de frequência do Jardim de Infância /Escola Básica, o encarregado de educação deverá trazer fotocópia da prescrição médica ou autorização escrita.

3. No início do ano letivo será pedida autorização aos encarregados de educação para administração de paracetamol em estado febril.

4. No caso de o aluno apresentar sintomas de indisposição física, impeditiva de desenvolver a atividade normal deve ser encaminhado o mais rapidamente possível para o Centro Hospitalar de Torres Vedras, através dos meios de socorro oficiais. Estas ocorrências serão comunicadas de imediato ao encarregado de educação, estando devidamente abrangidas pelo Seguro Escolar.

Artigo 165.º - Permanência nos Estabelecimentos de Ensino/Educação

Os encarregados de educação deverão assegurar que o aluno não permaneça no estabelecimento de ensino/ educação para além do seu horário de funcionamento/ serviços requeridos.

SUBSECÇÃO I - Matrículas e Constituição de Turmas

Artigo 166.º - Matrículas e Renovação de Matrículas

Os assuntos relacionados com matrículas e renovação de matrículas são tratados em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 167.º - Critérios para Constituição de Turmas

1. Cumpre-se o disposto no Despacho Normativo n.º 1-B/2017 com as alterações introduzidas pelo despacho Normativo n.º 6/2018, 12 de abril.
2. Define-se ainda o seguinte:
 - a) Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica;
 - b) Sempre que possível, a turma deve ser constituída salvaguardando o equilíbrio no que se refere a género e idade;
 - c) Os alunos retidos/não aprovados devem ser distribuídos o mais equitativamente possível pelas turmas, tendo também em consideração o número de alunos de continuidade em cada turma e alunos com necessidades educativas especiais;
 - d) Devem ser tidas em consideração as indicações pedagógicas fornecidas pelo educador, pelo titular de turma ou pelo Conselho de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos;
 - e) Devem ainda ser tidas em consideração as indicações pedagógicas fornecidas pela Educação Especial, quando aplicável;
 - f) Deve dar-se continuidade aos grupos/turmas constituídas no ano letivo anterior, sempre que possível, respeitando, no entanto, as indicações do educador de infância, do titular de turma ou do Conselho de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, caso seja sugerida a separação de alguns elementos;
 - g) Na mudança de ciclo, e sempre que seja necessária a reformulação de turmas, deverá ser salvaguardado, sempre que possível, um grupo de alunos proveniente da mesma turma, tendo por base as indicações pedagógicas facultadas;
 - h) A formação de grupos do pré-escolar será feita com a participação dos educadores, coordenador de Departamento e um elemento da direção;

- i) A formação de turmas do 1.º ciclo será feita com a participação de professores titulares de turma, coordenadora de ciclo, coordenadora de departamento de 1.º ciclo e elemento da direção;
- j) A formação de turmas dos 2.º e 3.º ciclos será feita com a participação dos Diretores de Turma, coordenadores de ciclo, educação especial, SPO e direção;
- k) Para a formação de turmas pode ainda ser pedida a colaboração de outros professores/coordenadores de estabelecimento;
- l) O número de alunos por turma obedece ao disposto nos normativos legais.

SUBSECÇÃO II - Avaliação e Mérito Escolar

Artigo 168.º - Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. A avaliação das crianças da educação pré-escolar está prevista nas orientações e disposições consagradas no Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho.
2. As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto.
3. Na educação pré-escolar, as áreas de conteúdo são abordadas de forma integrada e globalizante.
4. Nos termos das orientações curriculares, a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa e é um processo contínuo que assenta nos seguintes princípios:
 - a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios de gestão do currículo definido nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
 - b) Utilização de técnicas e de instrumentos de observação e de registo diversificados que lhe permitam evidenciar no desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na educação pré-escolar, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
 - c) Valorização dos progressos das crianças.
5. A responsabilidade da avaliação é do educador titular de grupo.

Artigo 169.º - Avaliação no Ensino Básico

1. O objeto da avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação

sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 170.º - Critérios de Avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais;
- c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos e aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:

- a) Na educação pré-escolar, em reunião a realizar com os encarregados de educação;
- b) No 1.º ciclo pelos docentes titulares de turma;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos junto dos alunos pelos professores das respetivas disciplinas, aquando da apresentação da disciplina, devendo estes ficar registados no caderno diário ou excecionalmente na caderneta escolar;
- d) Na página eletrónica do AE de São Gonçalo.

4. O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

Artigo 171.º - Avaliação Interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

Artigo 172.º - Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 173.º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:
 - a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao Diretor de turma.

5. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa -se do seguinte modo:
 - a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do período de organização adotado;
 - b) A classificação atribuída no final do período fica registada em ata e está sujeita a aprovação do Conselho de Turma de avaliação no final do ano letivo.
6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
7. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.
8. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
9. A avaliação sumativa pode processar -se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

Artigo 174.º - Expressão da Avaliação Sumativa

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.
3. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar -se apenas de forma descritiva.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
5. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.
6. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível

em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

Artigo 175.º - Efeitos da Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
 - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
 - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
 - c) Renovação de matrícula;
 - d) Certificação de aprendizagens.

Artigo 176.º - Condições de Transição e de Aprovação

1. Na avaliação dos alunos do ensino básico devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pela Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, bem como outros normativos legais em vigor.
2. 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.
3. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
4. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
5. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
6. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
7. No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i) Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;

ii) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

i) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

8. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

9. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar (Orientação Educativa - OED.), no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

10. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 5.

11. Nos 2.º e 3.º anos os critérios de transição são iguais aos do final do 1.º ciclo.

12. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma.

13. Nos anos não terminais de ciclo e em conformidade com a legislação vigente, o aluno transita se obtiver até três níveis inferiores a três a qualquer disciplina.

14. O Conselho de Turma pode decidir pela transição dos alunos que obtiverem mais de três níveis inferiores a três em situações muito excecionais, sem alteração das avaliações propostas depois de refletir sobre os seguintes aspetos:

a) Eventuais situações não imputáveis ao aluno, que condicionem a sua aprendizagem;

b) A idade do aluno/número de retenções;

c) O benefício da decisão tomada.

Neste caso, deve proceder-se à votação, sem lugar à abstenção, em que terá de se registar uma maioria. Em caso de empate o Diretor de turma tem voto de qualidade.

15. Verificando -se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

16. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 177.º - Instrumentos de Observação e Registo na Educação Pré-Escolar

1. De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, tais como:

a) Observação;

- b) Entrevistas;
- c) Abordagens narrativas;
- d) Fotografias;
- e) Gravações áudio e vídeo;
- f) Registos de autoavaliação;
- g) Portefólios construídos com as crianças;
- h) Registo de avaliação trimestral;
- i) Outros.

2. A diversidade de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados utilizados na recolha de informação permite ao educador observar a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

3. Neste sentido os instrumentos de avaliação devem ser adaptados para responder às necessidades individuais das crianças.

4. Considerando que a avaliação é realizada em contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo, tendo como finalidade registar evidências das aprendizagens realizadas pelas crianças que permitam documentar os seus progressos, acompanhar a sua evolução e simultaneamente recolher elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

Artigo 178.º - Instrumentos e Escalas de Avaliação no Ensino Básico

1. Os instrumentos de avaliação deverão ser o mais diversificado possível (desde a participação nos trabalhos da aula, testes, trabalhos de pesquisa, atividades práticas/experimentais, relatórios, apresentações orais, organização e participação em diferentes atividades, visitas de estudo, trabalhos de casa, relacionamento com colegas, entre outros).

2. Cada docente indicará aos seus alunos a importância que cada um destes instrumentos terá na avaliação, de modo a que o aluno possa ter noção da sua classificação final. Devem ser sempre consultados e respeitados os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico.

3. A avaliação formativa visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno, e traduz-se de forma descritiva e qualitativa.

4. A forma qualitativa exprime-se no 1.º ciclo pelas menções de Insuficiente (0-49%), Suficiente (50-69%), Bom (70-89%) e Muito Bom (90-100%). Nos 2.º e 3.º ciclos pelas menções de Fraco (0-19%), Insuficiente (20-49%), Suficiente (50-69%), Bom (70-89%) e Muito Bom (90-100%).

5. A forma descritiva deve informar o aluno, o encarregado de educação e os professores da turma sobre os conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas.

6. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente do currículo.

7. Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina.

Artigo 179.º - Testes Formativos ou Provas Escritas de Avaliação

1. Os alunos não devem ter mais do que um teste por dia e sempre que possível no máximo 3 por semana.

2. Nos livros de ponto e/ou programa informático de cada turma haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, marcará a data dos testes.

3. Não podem ser realizados testes na última semana de aulas de cada período, a não ser em casos muito excecionais.

4. Cada prova de avaliação deverá ser entregue, devidamente corrigida e classificada, no período máximo de quinze dias úteis após a sua realização. No 1.º ciclo as fichas de avaliação sumativa devem ser apresentadas aos encarregados de educação e assinadas por estes, na escola e na presença do professor.

5. Todos os testes e trabalhos de avaliação dum determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período.

6. Nos testes constará sempre a sua avaliação qualitativa e quantitativa. A correspondência entre classificações quantitativas e qualitativas é a seguinte:

1.º Ciclo	2.º e 3.º Ciclos
0% a 49% - Insuficiente	0% a 19% - Fraco
	20% a 49% - Insuficiente
50% a 69% - Suficiente	50% a 69% - Suficiente
70% a 89% - Bom	70% a 89% - Bom
90% a 100% - Muito Bom	90% a 100% - Muito Bom

Artigo 180.º - Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - e) Registo dos Domínios trabalhados na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no final de cada ano de escolaridade;
 - f) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.
7. A ele têm acesso:
 - a) Pais ou encarregado de educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença do docente titular do grupo/turma, no pré-escolar e 1.º ciclo, Diretor de Turma, dos 2.º e 3.º ciclos, no horário de atendimento;
 - b) O Conselho de Turma;
 - c) O professor tutor;
 - d) Os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais, mediante requerimento por escrito, solicitando autorização ao Diretor para a sua consulta.
8. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Artigo 181.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes os organismos do Ministério da Educação.
2. Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho.

3. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.

4. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:

a) As crianças (a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;

b) A equipa partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;

c) O departamento curricular da educação pré-escolar, a partilha de informação entre os educadores do departamento é promotor da qualidade da resposta educativa;

d) Os docentes de educação especial em articulação com outros profissionais que participam na elaboração e implementação do RTP da criança;

e) O Diretor (os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes).

5. Aos professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

a) Adotar medidas que visem contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

c) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

6. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2.º e 3.º ciclos, do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

7. Compete ao Diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

8. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

9. O Diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no Regulamento Interno.

10. Aos serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa, compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 182.º - Reconhecimento de Mérito

1. O mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar devem ser reconhecidos e estimulados. Assim como, o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

2. No prosseguimento destes objetivos, o Agrupamento reconhece o mérito através de duas distinções - o Quadro de Excelência e o Quadro de Valor - e na atribuição do diploma de mérito.

3. Os alunos, ou grupos que integrem os quadros de excelência e de valor terão o seu nome registado no quadro criado para o efeito, afixado no átrio principal da escola sede.

4. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, que tenham permanecido durante o respetivo ciclo no Quadro de Excelência, serão distinguidos com uma Medalha.

Artigo 183.º - Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência pretende reconhecer os alunos que pelo seu trabalho e empenhamento na vida escolar atinjam resultados escolares excelentes e/ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância reconhecidos pela comunidade escolar, sendo organizado por anos de escolaridade.

Artigo 184.º - Critérios de Propositura

1. No 4.º ano de escolaridade a obtenção da média aritmética igual ou superior a 4,5 (sem arredondamento) na avaliação sumativa interna do terceiro período, nas várias disciplinas e oferta complementar.

Para efeito de cálculo da média nas disciplinas de Estudo do Meio, Expressão Artística e Físico - Motora, Apoio ao Estudo, Oferta Complementar e EMR a correspondência é a seguinte:

- a) Insuficiente - 2
- b) Suficiente - 3
- c) Bom - 4
- d) Muito Bom - 5

2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a obtenção de média aritmética igual ou superior a 4,5 (sem arredondamento) na avaliação sumativa interna do terceiro período, em cada ano de escolaridade, nas várias disciplinas e oferta complementar.

3. No caso dos alunos que frequentam a escola de música em regime articulado, serão contabilizadas as avaliações das disciplinas do Ensino Articulado de Música.

4. Não poderá ser proposto para o quadro de excelência um aluno a quem tenha sido aplicada uma medida sancionatória disciplinar de suspensão durante o ano a que o prémio respeita;

5. A decisão de inclusão dos alunos no Quadro de Excelência segue os seguintes trâmites:

- a) As proposituras deverão ser apresentadas e aprovadas no Conselho de Turma/conselho de docentes no final de cada ano letivo;
- b) A decisão final terá de ser homologada pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 185.º - Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor pretende reconhecer os alunos que revelem grande empenhamento na superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social, comunitário, científico, cultural e desportivo na escola ou fora dela, desde que assumidamente reconhecida por todos.

2. O Quadro de Valor pode reconhecer tanto os alunos a título individual, como turmas ou outros grupos.

Artigo 186.º - Critérios de Propositura

1. O quadro de valor reconhece alunos que revelaram atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de situações adversas.

1.1 Tomaram iniciativas ou realizaram ações exemplares na escola ou na comunidade, tais como:

- a) Dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas;
- b) Solidariedade sistemática para com colegas;
- c) Ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- d) Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução pacífica de conflitos;

- e) Abertura e disponibilidade para a realização de tarefas para além das suas obrigações;
- f) Atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares;
- g) Obtenção de lugar de destaque em eventos em representação do agrupamento.

1.2 Se destacaram como representantes dos alunos pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade.

2. O quadro de valor reconhece, ainda, as turmas, equipas e grupos em que todos os alunos revelaram comportamentos/desempenhos exemplares unanimemente reconhecido por todos os docentes, sem exceção, no final do ano letivo.

3. Não poderá ser proposto para o Quadro de Valor um aluno que tenha sido alvo de uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória, durante o ano a que o prémio respeita.

4. A decisão de inclusão dos alunos no Quadro de Valor segue os seguintes trâmites:

4.1 As proposituras são apresentadas no final de cada ano letivo, por escrito e devidamente justificadas.

4.2 São proponentes de alunos ao Quadro de Valor as seguintes entidades:

- a) Diretor;
 - b) Diretor de Turma/Professor Titular da Turma;
 - c) Conselho de Turma/ Conselho de Docentes;
 - d) Qualquer entidade da escola (professor responsável por atividades de complemento curricular, psicólogo ou pessoal não docente), dirigindo a proposta ao Diretor de turma.
- 4.3 A decisão final terá de ser homologada pelo Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO III - Assiduidade

Artigo 187.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no ponto 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas neste regulamento.

Artigo 188.º - Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A não comparência das crianças na educação pré-escolar e no 1.º ciclo durante um dia letivo corresponde a uma falta de presença, marcadas no Registo Diário de Turma.

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o presente regulamento define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 189.º - Falta de Material

1. No início do ano letivo, cada professor dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos deve informar os alunos e os encarregados de educação do material indispensável às atividades escolares, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo departamento curricular e Conselho de Turma. Qualquer material adicional necessário deve ser registado pelo aluno, após informação do professor.

2. As faltas de material deverão converter-se em falta de comparência do aluno às atividades escolares nas seguintes situações:

a) Nas disciplinas de caráter prático do Departamento de Expressões, quando o aluno não apresentar pela terceira aula, o material necessário, ser - lhe - á marcada falta de presença que deverá ser registada no livro de ponto com as iniciais FM, ou no programa sumários indicando a nomenclatura correspondente, dando desta forma conhecimento da ocorrência ao

Diretor de Turma. Deverá ainda comunicá-la ao encarregado de educação através da caderneta do aluno. A partir da marcação desta falta, todas as faltas de material serão convertidas em faltas de presença, à exceção da disciplina de Educação Musical será de acordo com o disposto da alínea b);

b) Nas restantes disciplinas deverá ser registada falta de presença à terceira, sexta e nona (e assim sucessivamente) falta de material, que deverá ser registada pelo professor da disciplina com as iniciais FM, ou no programa sumários indicando a nomenclatura correspondente, dando desta forma conhecimento da ocorrência ao Diretor de Turma. Deverá ainda comunicá-la ao encarregado de educação através da caderneta do aluno;

c) O procedimento referido nos dois pontos anteriores não deverá ser aplicado em situações não imputáveis aos alunos, ficando a justificação das mesmas a cargo do professor da disciplina.

Artigo 190.º - Falta de Pontualidade

1. Em caso de atraso o aluno deve sempre justificar o motivo ao professor e cabe a este a decisão da marcação de falta.

2. No primeiro tempo da manhã poderá haver uma tolerância de 10 minutos, a título excecional, após a qual só poderá entrar na sala de aula no tempo seguinte.

Artigo 191.º - Ausência em Representação da Escola

1. No sentido de uniformizar os procedimentos relativos a ausência do aluno em representação da escola (ou equiparado) cumpre estabelecer o seguinte:

a) Os professores responsáveis pela atividade devem afixar atempadamente na sala de professores a lista de alunos participantes;

b) A ausência do aluno em representação da escola não dá lugar a falta;

c) Os professores responsáveis pela atividade devem entregar o comprovativo da participação do aluno ao respetivo Diretor de Turma, até ao terceiro dia útil após a atividade.

Artigo 192.º - Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado/ declaração médica, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, ou pelo encarregado de educação, na caderneta, se o impedimento não se prolongar mais que uma semana.

2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades ou deficiências físicas ou mentais que determinam a impossibilidade permanente ou temporária de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado, para além de outra documentação que se considere necessária, um relatório médico em que se explicita muito claramente:

- a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
- b) As atividades físicas que, por serem benéficas ao aluno, podem ser praticadas sem contra-indicação.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno deve estar sempre presente no espaço em que decorre a aula de educação física.

4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 193.º - Justificação de Faltas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
- l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- m) Outros factos previstos no Regulamento Interno da escola.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.

3. O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, 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.

Artigo 194.º - Faltas Injustificadas

1. Para além do definido no art.º 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as faltas são consideradas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- b) A marcação de falta resulte da aplicação de três faltas de material necessário à aula consecutivas ou interpoladas (a marcação da falta de material nas disciplinas do departamento de expressões com exceção de educação musical rege-se por normas próprias);
- c) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- d) A justificação que não tenha sido aceite. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada aos pais ou encarregados de educação, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito;

e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Para efeitos de comunicação das faltas injustificadas aos pais ou encarregados de educação pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, fica ao seu critério a opção pelo meio mais expedito, caderneta escolar ou carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 3 dias úteis.

Artigo 195.º - Excesso Grave de Faltas

1. Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período de 10 dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao docente titular de grupo, envidar esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação.

Caso se mantenha a situação durante mais cinco dias, a docente comunicará a situação por escrito ao Diretor para que este proceda ao apuramento dos factos, de modo a determinar a manutenção ou anulação da inscrição.

2. No caso de desistência ou anulação será admitida a primeira criança da lista de espera.

3. No 1.º ciclo, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas se ultrapassar os 10 dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas.

4. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino Básico.

5. As faltas injustificadas não podem exceder três tempos letivos nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa.

6. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.

7. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

8. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 196.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas nos n.ºs 3, 4 e 5 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. Na circunstância de um elevado número de faltas justificadas, sempre com carácter excecional, depois de diagnosticadas as necessidades de apoio, pode haver lugar à proposta, por parte do professor e do Diretor de Turma, das adequadas medidas de recuperação das aprendizagens.

Artigo 197.º - Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a verificação da violação dos limites de faltas previstos no presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, que permita recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo as mesmas privilegiar a simplicidade e a eficácia.
3. Para efeitos do número anterior, as matérias a contemplar nas atividades de recuperação da aprendizagem serão confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. O recurso às atividades de recuperação da aprendizagem previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

6. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser objeto de avaliação e deverá obedecer aos seguintes parâmetros definidos pelo Conselho Pedagógico:

- a) O prazo para a elaboração das atividades de recuperação da aprendizagem pelo professor é de até 5 dias úteis após informação dada pelo Diretor de Turma;
- b) Condição de aplicação, o aluno realizará as atividades de recuperação da aprendizagem sob a supervisão do encarregado de educação;
- c) A modalidade será definida pelos respetivos professores das disciplinas;
- d) A duração, o prazo é estipulada pelo professor, sendo no máximo de 10 dias úteis e com conhecimento ao encarregado de educação;
- e) Os conteúdos são os lecionados até à ultrapassagem do limite de faltas;
- f) O aluno é avaliado com registo de cumpriu/ou não cumpriu. O resultado poderá ser considerado na percentagem atribuída na componente individual dos critérios de avaliação de cada disciplina.

7. Divulgação dos resultados:

- a) O(s) docente(s) deve(m) comunicar ao Diretor de Turma e ao aluno o resultado da avaliação das atividades de recuperação, no prazo de 6 dias úteis após a conclusão destas;
- b) O Diretor de Turma ou professor titular de turma notifica os pais ou Encarregado de Educação do resultado dessa avaliação.

8. Todos os procedimentos relativos à aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem serão registados em impresso próprio.

9. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, as atividades de recuperação de aprendizagem deverão prever a frequência do percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, 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.

12. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

13. O disposto nos n.ºs 3 a 9 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de Regulamento Interno.

Artigo 198.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

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

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

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

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

SUBSECÇÃO IV - Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 199.º - Qualificação de Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 200.º - Participação de Ocorrência

1. No Pré-Escolar, o registo de ocorrência (relatório descritivo) deve ser redigido pela educadora, descrevendo a situação, assinado por esta, pelo encarregado de educação e outros elementos envolvidos. O documento original será entregue no gabinete do Diretor, ficando uma cópia no jardim-de-infância.

2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

Artigo 201.º - Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias - Finalidades

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

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

Artigo 202.º - Determinação da Medida Disciplinar

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

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

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

Artigo 203.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada de atenção, de natureza verbal, ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo, para que deva evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.

O aluno que tiver ordem de saída da sala de aula é acompanhado pelo assistente operacional ao local indicado pelo professor (BE, gabinete do aluno, Direção/ Gabinete da Coordenação), onde cumprirá a atividade formativa indicada pelo professor até o fim da aula em causa:

- a) Conclusão da tarefa que estava a ser executada na aula ou cópia dos deveres do aluno;
- b) Outras atividades formativas de acordo com a dinâmica da escola (colaborar na montagem de exposições em curso).

5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação por parte do Diretor de Turma em conjunto com o Diretor ou com o coordenador de estabelecimento, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

6. A aplicação dos pontos 2. c), 2. d) e 2. e) do presente artigo é da competência do Diretor do agrupamento, que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

7. O cumprimento das medidas corretivas previstas em 2. c) Realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação e a sua supervisão será sempre da escola através do Diretor de Turma, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

8. A aplicação da medida prevista no número 2. c) deve obedecer aos seguintes aspetos:

8.1 Tipo de tarefas:

a) Sempre que o aluno danifique o material pertencente à escola, deverá auxiliar no conserto dos danos: janelas, portas, estores, secretárias, cadeiras, mesas ou outro material escolar;

b) Sempre que o aluno seja responsável pelas más condições higiénicas de uma sala de aula ou outro espaço escolar, deverá realizar a limpeza desses espaços, sob orientação de um assistente operacional;

c) Cooperação em atividades de manutenção e asseio dos espaços escolares quer no interior quer do exterior;

d) Ajudar os assistentes operacionais no bufete, refeitório ou reprografia quando o dano se verificar num desses espaços;

e) Ajudar, quando for oportuno, na organização e montagem das atividades em curso (exposições, torneios, desfiles, reconstituições históricas ou outros);

f) Auxiliar na biblioteca (arrumação de livros, pesquisa no ficheiro, ajudar alunos mais novos a procurar livros e fazer trabalhos de investigação), quando o dano/ocorrência aí se verificar;

g) Apresentar trabalhos à turma.

8.2 A duração das tarefas deve ser proporcional ao tipo de comportamento e gravidade da situação.

8.3 As competências a desenvolver são: responsabilidade, organização, respeito pelos outros, cumprimento de regras.

8.4 Quanto aos procedimentos, o docente ou assistente operacional apresenta por escrito a ocorrência ao Diretor de Turma/professor titular de turma. Este propõe ao Diretor a medida a aplicar. O Diretor decide, dando conta da mesma pelo meio mais expedito ao aluno, ao Diretor de Turma/professor titular de Turma e ao agente ou agentes encarregados de verificar o cumprimento da mesma.

9. A aplicação da medida prevista no número 2. d) deve obedecer aos seguintes aspetos:

a) Duração - A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo, cabendo ao Diretor decidir o intervalo de tempo em que decorrerá, sob eventual proposta do Conselho de Turma;

b) Espaços escolares com acesso condicionado: sala de informática, biblioteca e o exterior da escola com a retenção do cartão (neste último caso, sempre após concordância do encarregado de educação);

c) O Diretor enquanto responsável pela decisão desta medida deve dar conhecimento da mesma, através do nome e da fotografia do aluno em causa, aos responsáveis pelos espaços ou pelos materiais e equipamentos a que o aluno tenha acesso condicionado.

10. A decisão da aplicação das medidas corretivas será comunicada, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/professor titular de turma, aos pais e/ou ao encarregado de educação.

Artigo 204.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou, ou dela ter conhecimento, à direção do agrupamento, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo Diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.

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

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

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

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

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

Artigo 205.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nos números 2.1 a 2.5 do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é cumulável entre si.

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

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

Artigo 206.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nos números 2.3, 2.4 e 2.5 do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é do Diretor do Agrupamento de Escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito (designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples) para a morada constante do seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral de Educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 207.º - Celeridade de Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O Diretor de Turma ou o professor, tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado o auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 9 do artigo anterior, o qual, antes de qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 208.º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor do agrupamento, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no n.º 2, alínea c) do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo Estatuto.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 209.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando estiver em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no n.º anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 deste artigo, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Artigo 210.º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele

articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de Apoio Educativo e ou das equipas multidisciplinares constituídas de acordo com o artigo seguinte.

Artigo 211.º - Equipas Multidisciplinares

O Agrupamento de Escolas de São Gonçalo pode, sempre que necessário, constituir uma equipa multidisciplinar de acordo com o artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 212.º - Recursos

1. Da decisão final da aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:

a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral de educação.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas, c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4. Para efeitos do previsto no número anterior, o Conselho Geral pode designar de entre os seus membros, uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. O despacho que apreciar o recurso referido no n.º 1, alínea b) é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao Diretor do agrupamento a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 213.º - Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 214.º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Diretor do agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo Diretor do agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que

ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 215.º - Representação dos Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.

2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento 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.

4. 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 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 216.º - Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma

1. A assembleia dos delegados de turma é constituída pelos delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos exercendo funções meramente consultivas.

2. A assembleia de delegados e subdelegados de turma reúne quando convocada pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3. É constituída por um delegado e um subdelegado de cada turma dos 2.º e 3.º ciclos.

4. São competências da assembleia de delegados e subdelegados de turma, genericamente, as seguintes:

a) Analisar situações problemáticas e trabalhar em conjunto com os outros órgãos da comunidade escolar, no sentido de encontrar soluções;

- b) Colaborar na gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis;
- c) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 217.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Todos os alunos da turma são elegíveis, desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Lealdade;
 - c) Espírito de liderança;
 - d) Disponibilidade/Recetividade;
 - e) Espírito de Justiça/Camaradagem;
 - f) Imparcialidade;
 - g) Sentido de grupo;
 - h) Solidariedade.
2. O quórum para a realização da eleição do Delegado e o Subdelegado de turma deve ser pelo menos dois terços dos alunos da turma.
3. A eleição efetua-se, sempre que possível, numa das aulas do Diretor de Turma ou de quem o substitua.
4. A eleição deve ocorrer logo que o Diretor de Turma considere assegurado um conhecimento satisfatório entre os intervenientes do processo.
5. O voto é presencial e secreto.
6. Não podem ser eleitos os alunos que tendo sido delegados ou subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos daqueles cargos.
7. Considera-se eleito Delegado de Turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no primeiro escrutínio. Em caso de empate, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os alunos mais votados sendo então considerado Delegado o que obtiver maior número de votos.
8. Considera-se eleito Subdelegado de Turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á de acordo com o ponto anterior.
9. Do ato de eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, é lavrada a respetiva ata, em documento próprio, que será arquivada no dossiê da Direção de Turma.

Artigo 218.º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Compete ao delegado:

- a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o Diretor de Turma ou demais professores e quando necessário junto ao Diretor;
- b) Promover um ambiente de sã camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
- c) Representar os alunos da turma nas assembleias de delegados de turma;
- d) Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos e do material didático;
- e) Participar ao Diretor de Turma quaisquer comportamentos que contrariando as normas de convivência e de conduta sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma;
- f) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor ou professor titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, preferencialmente em orientação educativa;
- g) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;
- h) Cooperar na divulgação do Regulamento Interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas.

2. Compete ao subdelegado:

- a) Cooperar com o delegado de turma, apoiando-o no exercício das suas funções;
- b) Substituí-lo em todas as suas funções sempre que se verifique o impedimento deste, nos termos do presente regulamento.

Artigo 219.º - Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os mandatos do Delegado e Subdelegado de Turma têm a duração de um ano letivo.

2. O Delegado e o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato, quando:

- a) Ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
- b) Se verificar incumprimento de funções, aplicação de medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;
- c) Por solicitação de dois terços dos alunos de turma, desde que devidamente fundamentada;
- d) A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.

3. Quando o Delegado ou Subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

SECÇÃO II - Pessoal Docente

Artigo 220.º - Definição

1. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
2. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no Agrupamento ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo como prioridade a concretização de uma política educativa centrada nos alunos promovendo o sucesso educativo e a igualdade de oportunidades.

Artigo 221.º - Direitos

1. São direitos específicos dos professores os que estão previstos no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança no exercício da atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. São ainda direitos específicos dos professores:
 - a) Ser convenientemente integrado na comunidade escolar;
 - b) Ter um horário equilibrado que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino, bem como a sobrecarga de outras tarefas de natureza pedagógica/administrativa, nomeadamente, Direção de Turma, apoios pedagógicos, apoios ao estudo, tutorias, projetos/clubes, prestação de serviços variados na escola, desempenho de cargos e outras funções;
 - c) Ter um horário em que sejam respeitadas as componentes letiva e não letiva, desenvolvendo-se em 5 dias de trabalho. A componente não letiva abrange o trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível de estabelecimento. A soma das duas não pode exceder as 35 horas de trabalho semanal, ao abrigo do Artigo 76.º do ECD;

- d) Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior;
- e) Para o desempenho de cargos o docente deve usufruir da atribuição de tempos de acordo com as orientações emanadas pela tutela;
- f) Na prestação do trabalho a nível de estabelecimento inclui-se a participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas e previsíveis, ao abrigo do Artigo 82.º do ECD;
- g) Ser informado da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade, através de placares próprios;
- h) Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.);
- i) Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do Diretor;
- j) Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- k) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AE São Gonçalo;
- l) Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica;
- m) Ter o apoio dos coordenadores de departamento e Coordenador de grupo disciplinar/disciplina curricular no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona.
- n) Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua;
- o) Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata;
- p) Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao Diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais;
- q) Encontrar o seu local de trabalho nas devidas condições de segurança, higiene e manutenção;
- r) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
- s) Ser avaliado de acordo com a legislação em vigor;
- t) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 222.º - Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agente da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas no Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Conhecer as normas de funcionamento dos diferentes órgãos e serviços da Escola, bem como as restantes disposições consagradas na Lei de Bases do Sistema Educativo;
- b) Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática;
- c) Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade;
- d) Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do Agrupamento;
- e) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações, equipamentos e demais material e comunicar ao coordenador de estabelecimento/ Diretor sempre que seja necessário proceder a qualquer reparação ou substituição;
- f) Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
- g) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas de toda a comunidade educativa valorizando os diferentes saberes, culturas e combatendo a exclusão e discriminação;
- h) Contribuir para o bom ambiente no seio da comunidade escolar, estabelecendo relações de convivência e solidariedade entre todos os seus membros, promovendo e/ou participando na realização de atividades;
- i) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados;
- j) Apresentar-se com pontualidade na sala de aula ou no espaço em que decorram as atividades de frequência obrigatória, estipulando-se uma tolerância de até dez minutos ao primeiro tempo da manhã;
- k) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior;
- l) Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência;
- m) Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo casos de força maior;
- n) Comunicar ao Encarregado de Educação, quando o aluno manifeste atitudes incorretas, não traga o material necessário à realização da aula ou não faça o trabalho de casa com regularidade;

- o) Comunicar ao Encarregado de Educação, no 1.º ciclo, e ao Diretor de Turma, 2.º e 3.º ciclos, sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim;
 - p) Não trocar de sala, salvo em casos excepcionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço;
 - q) Informar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e registar as datas no livro de ponto e/ou no registo de sumário on-line;
 - r) Devolver, corrigidos, todos os testes e trabalhos aos alunos até à última semana de aulas de cada período;
 - s) Facultar aos Diretores das suas turmas, e no caso dos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo dar a conhecer, aos coordenadores de departamento/conselho de docentes, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - t) Informar o Encarregado de Educação/Diretor de Turma sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos, sempre que solicitado ou se o entender necessário;
 - u) Utilizar a primeira aula de cada ano letivo para a apresentação do docente aos alunos e vice-versa, explicar os objetivos e conteúdos da disciplina bem como critérios e processos de avaliação e todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação entre professor e alunos;
 - v) Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala ou fora da sala de aula e/ou impeça o normal funcionamento do processo ensino-aprendizagem;
 - w) Não utilizar telemóveis ou equipamentos eletrónicos similares na sala de aula, exceto como instrumento de trabalho;
 - x) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
3. Todos os docentes têm de cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO III - Pessoal Não Docente

Artigo 223.º - Princípios Gerais

1. O pessoal não docente em serviço no AE de São Gonçalo, desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. O pessoal não docente está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.
3. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

Artigo 224.º - Direitos do Pessoal Não Docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) O direito à informação;
 - b) O direito à formação;
 - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
 - d) O direito à participação no processo educativo;
 - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
 - f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
 - g) O direito a participar nas eleições, para eleger os seus representantes no Conselho Geral e na comissão paritária.
3. Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;
 - c) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.

Artigo 225.º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente de:
 - a) Isenção;
 - b) Zelo;
 - c) Obediência;
 - d) Lealdade;
 - e) Sigilo;
 - f) Correção;
 - g) Assiduidade;
 - h) Pontualidade.

2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles 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 executivo da escola ou 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.

3. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente Regulamento Interno;
- b) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;
- c) Encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja;
- d) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
- e) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.

Artigo 226.º - Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Constituem deveres dos assistentes operacionais (para além dos consignados na legislação vigente):

- a) Atender, com prontidão, as solicitações do Diretor, dos professores e do coordenador dos assistentes operacionais;
- b) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira instância, com o encarregado operacional ou com o responsável, Diretor ou adjunto;
- c) Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior ou sem se fazer substituir e sem autorização prévia dos elementos responsáveis;

- d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
- e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir aí a presença dos alunos durante os tempos letivos;
- f) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao chefe do pessoal auxiliar);
- g) Cuidar do asseio, conservação e arrumação do material didático que estiver a seu cargo e participar ao responsável competente qualquer extravio ou estrago, logo que dele tenha conhecimento;
- h) Limpar as salas de aula e espaços que lhe são atribuídos, nos estabelecimentos de ensino em que não haja equipa de limpeza;
- i) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Diretor;
- j) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
- k) Quando exercer funções na portaria, nunca abandonar o seu posto de trabalho sem se fazer substituir;
- l) Participar aos serviços ASE a ocorrência de acidentes no espaço escolar;
- m) Desempenhar o serviço externo que lhe for designado superiormente;
- n) Ser responsável pelo livro de ponto, (quando exista) sempre que esteja na sua posse;
- o) Vigiar a turma sempre que o professor, por motivo imprevisto ou de força maior, se ausente da sala de aula;
- p) Acompanhar o aluno que teve uma conduta perturbadora na sala de aula à BE ou à direcção, conforme a gravidade da ocorrência;
- q) Marcar no livro de ponto as faltas dos professores e registá-las em impresso próprio (quando exista);
- r) Dar apoio à BE, aos laboratórios e ao refeitório;
- s) Dar a assistência possível em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao hospital;
- t) Colaborar com os professores no processo educativo dos alunos;
- u) Vigiar os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas e encaminhá-los para o centro de recursos e/ou locais disponíveis de recreio;
- v) Zelar pela manutenção das boas normas de convivência nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos de forma sensata, através da advertência;

- w) Pedir a identificação ao aluno que não obedeça a qualquer norma estabelecida (deitar lixo para o chão, jogar à bola em local não apropriado, danificar o material, causar distúrbio, etc.) e participar a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma e, só na ausência deste, ao Diretor;
- x) Nortear a sua conduta pelos dez princípios que constituem a Carta Ética;
- y) Cumprir o disposto no regulamento de funções que apresenta as especificidades de cada setor.

Artigo 227.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais dos Jardins de Infância

1. Nos jardins-de-infância, nas situações de ausência, imprevista ou de curta duração, do educador, o assistente operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda.
2. Nos jardins-de-infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1, incumbe ao assistente operacional em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das atividades daquela componente.
3. Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto (no início do ano letivo em reunião realizada para o efeito), envolvendo o Diretor e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.
4. Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro) ocorrido na ausência, imprevista ou de curta duração, da educadora de infância, deve o assistente operacional acionar os mecanismos necessários à resolução do caso. Para tal deverá contactar os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento.
5. Em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

Artigo 228.º - Deveres do Encarregado Operacional

1. Constituem deveres do encarregado operacional:
 - a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal;
 - b) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do Diretor e zelar pelo seu cumprimento;
 - c) Estabelecer regularmente contacto com o Diretor de forma a coordenar as atividades de carácter pedagógico com as tarefas dos assistentes operacionais, a comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e a sugerir medidas que possam melhorar os serviços;

- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários;
- h) Manter um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados.

Artigo 229.º - Deveres dos Assistentes Técnicos

1. Os assistentes técnicos devem manter uma informação atualizada da legislação em vigor.
2. Os assistentes técnicos devem manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas.
3. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.
4. Compete ao chefe dos serviços administrativos encarregar um funcionário de manter atualizados os placards de informação ao público. Os documentos daí retirados devem integrar um dossiê próprio, a manter nos serviços administrativos.

Artigo 230.º - Faltas do Pessoal Não Docente

Sempre que falte, o assistente operacional deve informar o órgão de gestão ou os serviços no próprio dia ou se possível no dia anterior, e justificar a sua ausência por participação ou atestado médico, em conformidade com a lei em vigor.

SUBSECÇÃO I - Avaliação do Desempenho

Artigo 231.º - Avaliação do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do pessoal não docente obedece à legislação que estabelece o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, designado por SIADAP e deve respeitar a calendarização definida nos termos da lei.
2. O pessoal não docente do agrupamento, bem como aquele que, encontrando-se vinculado às autarquias locais, ali presta serviço, é avaliado pelo respetivo Diretor, que pode delegar essa competência no Subdiretor ou nos adjuntos.
3. O Diretor pode, ainda, delegar a competência de avaliador no chefe de serviços de administração escolar, no Diretor do Centro de Formação de Associação de Escolas, e nos coordenadores de estabelecimento relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respetivos serviços.

4. A avaliação realiza-se por ciclo avaliativo bienal e obedece a um sistema de quotas.
5. É da competência do Conselho Coordenador de Avaliação a harmonização das quotas, a definição dos objetivos do ciclo avaliativo bem como das competências a avaliar.

SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 232.º - Princípios Gerais

1. A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo.
2. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbe-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.
3. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do AE de São Gonçalo, quer individualmente quer através da sua organização representativa.
4. Juntamente com o AE de São Gonçalo, cada encarregado de educação, com uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade, deve contribuir para o sucesso do percurso escolar do seu educando.
5. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

Artigo 233.º - Encarregado de Educação

1. Entende-se por encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados, conforme o Artigo 2 do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.
2. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificados e comprovados.

Artigo 234.º - Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação são fundamentais no acompanhamento do percurso escolar dos alunos.
2. Os pais e encarregados de educação devem ter uma postura positiva, construtiva e colaborativa, respeitando as competências e as normas que regem a instituição escolar.
3. Os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:

- a) Do conceito de avaliação formativa e contínua, dos critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar e do plano curricular de cada disciplina;
 - b) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;
 - c) Dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - d) Da informação intercalar nos 1.º e 2.º períodos.
4. Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o sucesso do seu educando:
- a) Controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
 - b) Verificando as informações registadas na caderneta escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - c) Controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
 - d) Contactando o professor titular de turma, no 1.º ciclo e o Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ao longo do ano letivo;
 - e) Verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - f) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1.º ciclo e com os Diretores de Turma, nos restantes ciclos.
5. Os pais e encarregados de educação no 3.º período podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação, do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor.

Artigo 235.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
- a) Participar a título individual, ou através da associação de pais e encarregados de educação, em atividades do AE de São Gonçalo;
 - b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
 - c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no AE de São Gonçalo;
 - d) Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;
 - 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 do seu educando;

- f) Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
- g) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Comparecer na escola para obter essas informações, por sua iniciativa e quando para tal, for solicitado;
- i) Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo titular/Diretor de grupo/turma, direção, estruturas de orientação e serviços especializados de Apoio Educativo;
- j) Ser informado sobre:
 - i) O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
 - ii) As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
 - iii) O processo de avaliação;
 - iv) O horário de atendimento do titular/Diretor de grupo/Turma;
 - v) Os critérios de avaliação.
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
- l) Ser convocado para reuniões com o titular/Diretor de grupo/Turma;
- m) Ser eleito e participar como representante de Pais, nos Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos), exceto nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
- n) Apresentar críticas e sugestões pertinentes, relativas ao funcionamento do AE de São Gonçalo.

Artigo 236.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Informar os órgãos e/ou estruturas competentes sobre assuntos que direta ou indiretamente possam influenciar o desenvolvimento do processo educativo do seu educando;
 - b) Cumprir as normas gerais aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa;
 - c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AE São Gonçalo;
 - d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no AE São Gonçalo;
 - e) Conhecer o Regulamento Interno (RI), o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades e subscrever, fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, a declaração anual de aceitação do referido RI, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;
 - f) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;

- g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pelo comportamento do seu educando;
- i) Comparecer na escola quando para tal for solicitado e para obter informações relativas ao aproveitamento/comportamento do seu educando;
- j) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este, uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- l) Sensibilizar o seu educando para uma utilização correta dos equipamentos eletrónicos no espaço escolar, nomeadamente o telemóvel.

SUBSECÇÃO I - Associações de Pais e Encarregados de Educação do AE São Gonçalo (APEESG)

Artigo 237.º - Definição da APEESG

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do AE de São Gonçalo (APEESG) são as organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.
2. As APEESG regulam-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

Artigo 238.º - Direitos da APEESG

1. Constituem direitos das APEESG, entre outros:
 - a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de gestão do AE de São Gonçalo;
 - b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do Agrupamento ao meio envolvente;
 - c) Facultar instalações, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
 - d) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo AE de São Gonçalo.

Artigo 239.º - Deveres da APEESG

1. Constituem deveres das APEESG, entre outros:

- a) Indicar ao Diretor os elementos eleitos para representar as APEESG nos respetivos órgãos do AE de São Gonçalo;
- b) Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas e centros escolares do AE de São Gonçalo e colaborar na sua resolução;
- c) Colaborar em ações que favoreçam as relações do AE de São Gonçalo com a comunidade.

SECÇÃO V - Órgãos do Poder Local

Artigo 240.º - Definição

1. O AE de São Gonçalo, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. A participação das autarquias na educação pré-escolar e nos ensino básico é legitimada através da legislação em vigor na Lei de Bases do Sistema Educativo e do Regime de Autonomia.
3. A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral.

SUBSECÇÃO I - Município

Artigo 241.º - Direitos

1. São direitos do Município:

- a) Participar na vida do AE de São Gonçalo, nomeadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AE de São Gonçalo;
- c) Comparecer nos estabelecimentos de educação que integram o AE de São Gonçalo, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.

Artigo 242.º - Deveres

São deveres da Câmara Municipal de Torres Vedras, no âmbito da educação, o disposto na legislação em vigor.

SUBSECÇÃO II - Outros Órgãos (Juntas de Freguesia)

Artigo 243.º - Direitos e Deveres

1. As juntas de freguesia têm o direito e o dever de participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação que integram o AE de São Gonçalo, nomeadamente:

- a) Apoiar e/ou participar, pelos meios adequados, atividades de interesse da freguesia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra;
- b) Cumprir o determinado na legislação em vigor.

CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO e UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES

SECÇÃO I - Regime de Funcionamento

Artigo 244.º - Disposições Gerais

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos de educação/ensino que constituem o AE São Gonçalo é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa.
2. Os horários das turmas, após homologação do Diretor, serão afixados pela Direção ou pelos coordenadores de cada estabelecimento antes do início de cada ano letivo.

Artigo 245.º - Horário de Funcionamento

1. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para a componente de animação e apoio à família.
2. O AE São Gonçalo organiza as suas atividades educativas em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço no mínimo de 1 hora.

3. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos encontram-se abertos de acordo com o horário estabelecido com os encarregados de educação.
4. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.
5. O 1.º Ciclo do ensino básico funciona em regime normal, sempre que possível, conforme o registado nos diferentes Regimentos Internos de cada estabelecimento de ensino.
6. O horário de funcionamento dos estabelecimentos do AE São Gonçalo será definido e publicado no início de cada ano letivo.
7. O horário de funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos, varia em função dos utilizadores protocolados e do projeto do desporto escolar.
8. Por decisão do Diretor, as escolas que constituem o AE São Gonçalo, poderão abrir noutros dias de forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.
9. As situações referidas nos pontos anteriores, deste artigo, poderão ser alteradas pelo Diretor sempre que este considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO II - Ocupação Plena dos Tempos Escolares

Artigo 246.º - Definição

1. A ocupação plena dos tempos escolares das crianças e alunos é definida pelo Diretor, no âmbito da autonomia pedagógica e organizativa prevista na legislação em vigor.
2. Para cumprimento do ponto anterior o Diretor deverá auscultar o Conselho Pedagógico no final de cada ano letivo.

Artigo 247.º - Funcionamento das Aulas

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da Escola, exceto nos casos devidamente justificados.
2. No início do turno letivo da manhã o período de tolerância será de dez minutos a utilizar em casos excecionais.
3. Os alunos, após o tempo de tolerância, permanecem ordeiramente, aguardando orientações, por parte do funcionário. Em caso de atraso, cabe ao professor decidir se o aluno pode entrar na sala de aula.

4. De acordo com as disponibilidades do Agrupamento, a falta de um educador/professor na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, determina a sua substituição por outro, sempre que haja disponibilidade para tal.

5. A substituição dos docentes do 1º ciclo visa a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos e tem caráter obrigatório, havendo lugar à marcação de falta de presença aos alunos ausentes. Estas faltas servem, exclusivamente, fins estatísticos.

6. Fica vedada aos alunos a permanência junto às salas de aula, para além do referido no número 3.

7. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes da hora de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo previamente justificado pelo encarregado de educação ou com autorização do Diretor.

8. Em cada aula o professor deve registar no programa de registo de sumários o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos.

9. Só são numeradas as aulas efetivamente dadas, embora possam ser sumariadas e assinadas quando os professores se encontram em serviço da escola.

10. Podem realizar-se permutas entre professores do mesmo Conselho de Turma ou do mesmo grupo disciplinar, dentro da mancha horária dos alunos, no caso de se prever a falta de um docente. Os alunos serão avisados atempadamente das permutas entre professores, de modo a trazerem o material necessário à disciplina.

Artigo 248.º - Acompanhamento e Vigilância nos Intervalos

1. Relativamente ao 1.º ciclo, o funcionamento do recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola no que serão apoiados pelos assistentes operacionais.

2. A vigilância dos recreios constitui-se como serviço atribuído aos docentes na componente letiva.

3. Nas escolas Básicas de São Gonçalo e Freiria, a vigilância dos recreios é da responsabilidade dos assistentes operacionais.

SECÇÃO III - Divulgação da Informação

Artigo 249.º - Divulgação da Informação interna e externa

1. Os avisos e convocatórias, bem como a divulgação de ações de formação e seminários serão afixados nas salas de professores em locais destinados para o efeito, na plataforma Moodle e por *e-mail* institucional.

2. A informação destinada aos alunos será afixada em placards ou vitrinas reservadas para o efeito.
3. As informações de interesse geral poderão ser afixadas nos placards reservados para o efeito.
4. A informação referente ao exercício das funções dos Diretores de Turma será divulgada na sala respetiva e na sala de professores.
5. Informação aos pais e Encarregados de Educação será efetuada por comunicação postal ou eletrónica, telefónica, em reunião convocada para o efeito, pela caderneta, ou ainda, por documentos escritos entregues aos alunos.

SECÇÃO IV - Segurança

Artigo 250.º - Normas de Segurança

1. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e Município de Torres Vedras, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.
2. Devem no entanto ser sempre observados os seguintes aspetos:
 - a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
 - b) No início do ano letivo, o Diretor deverá determinar quais os assistentes operacionais e assistentes técnicos responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência.
3. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseado por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.
4. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo respetivo Conselho de Disciplina.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 251.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O RI é publicitado na página eletrónica do AE de São Gonçalo e nas Escolas Básicas, em local visível e adequado.

2. Os pais e encarregados de educação devem, no início do ano letivo, conhecer o RI do AE de São Gonçalo subscrever e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao RI é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
4. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante qualquer situação.

Artigo 252.º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação pelo Conselho Geral.