REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

AESMP
Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO (152810)



Regulamento Interno

2026/2030

Índice

INTRODUÇÃO 17
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS 17
Artigo 1.º - Objeto 17
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação 17
Artigo 3.º - Composição do Agrupamento 18
Artigo 4.º - Princípios Orientadores 18
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 19
Artigo 5.º - Administração e Gestão 19
SECÇÃO I – ÓRGÃOS 19
Subseção I – Conselho Geral 19
Artigo 6.º - Definição 19
Artigo 7.º - Composição 19
Artigo 8.º – Competências 19
Artigo 9.º – Regime de funcionamento 20
Artigo 10.º- Designação dos representantes no Conselho Geral 20
Artigo 11.º - Mandato 20
Subseção II – Diretor 21
Artigo 12.º - O Diretor 21
Artigo 13.º – Subdiretor e adjuntos 21
Artigo 14.º - Competências do Diretor 21
Artigo 15.º - Recrutamento e Elegibilidade 22
Artigo 16.º – Procedimento Concursal 22
Artigo 17.º – Eleição e homologação 23
Artigo 18.º – Posse 23
Artigo 19.º – Mandato 23
Artigo 20.º – Assessoria da Direção 23
Subseção III – Conselho Pedagógico 23
Artigo 21.º - Definição 23
Artigo 22.º — Composição 23
Artigo 23.º — Competências 24
Artigo 24.º — Regime de Funcionamento 24
Artigo 25.º — Mandato 24

Subseção IV – Conselho Administrativo 25
Artigo 26.º — Definição 25
Artigo 27.º — Composição 25
Artigo 28.º — Competências 25
Artigo 29.º — Funcionamento 25
SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO 25
Artigo 30.º - Coordenador de Estabelecimento 25
Artigo 31.º — Designação 26
ARTIGO 32.º — Competências 26
Artigo 33.º — Mandato 26
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 26
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 26
Artigo 34.º – Princípios gerais 26
SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 27
Artigo 35.º - Estruturas 27
Subsecção I – Departamentos Curriculares 27
Artigo 36.º - Composição 27
Artigo 37.º - Competências do Departamento Curricular 28
Artigo 38.º – Funcionamento dos Departamentos 28
Artigo 39.º - Coordenador de Departamento Curricular 29
Artigo 40.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular 29
Subsecção II – Grupos disciplinares ou áreas disciplinares 30
Artigo 41.º - Funcionamento 30
Artigo 42.º – Competências gerais do Representante de Grupo Disciplinar ou Área Disciplinar 30
Subsecção III – Conselho de Docentes 30
Artigo 43.º - Conselho de Docentes (1.º Ciclo do ensino básico) 30
Artigo 44.º — Composição 30
Artigo 45.º — Competências 31
SECÇÃO III – ORGANIZAÇÃO GERAL DA ATIVIDADE EDUCATIVA 31
Artigo 46.º – Rede escolar e oferta educativa 31
Artigo 47.º – Organização das atividades letivas 31
Artigo 48.º – Horário de funcionamento 32

Artigo 49.º – Funcionamento das atividades educativas 32
Artigo 50.º – Calendário escolar 32
Artigo 51.º – Matrículas e renovação de matrícula 32
Artigo 52.º – Constituição de turmas 33
Artigo 53.º – Momentos de recreio 33
Artigo 54.º – Atividades de Enriquecimento Curricular 33
Artigo 55º – Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) 34
SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/ TURMA 35
Artigo 56.º - Plano de Turma 35
Subseção I – Coordenação de Grupo na Educação Pré-Escolar. 35
Artigo 57.º - Competências do Educador Titular de Grupo 35
Subseção II – Coordenação de Turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico 36
Artigo 58.º - Competências do Professor Titular de Turma 36
Subsecção III - Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico 36
Artigo 59.º - Definição 36
Artigo 60.º - Composição 36
Artigo 61.º - Competências 37
Artigo 62.º - Funcionamento 37
Artigo 63.º – Conselho de Turma de natureza disciplinar 38
Artigo 64.º - Diretor de Turma 38
Artigo 65.º – Competências do Diretor de Turma 38
Artigo 66.º - Mandato 39
Subsecção IV – Conselhos de Diretores de Turma 39
Artigo 67.º - Definição e Composição 39
Artigo 68.º - Competências 39
Artigo 69.º - Funcionamento 40
Artigo 70.º - Mandato do Coordenador dos Diretores de Turma 40
Artigo 71.º - Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma 40
SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 40
Artigo 72.º – Princípios gerais da avaliação 40
Artigo 73.º – Avaliação na educação pré-escolar 41
Artigo 74.º – Avaliação no ensino básico 41

Artigo 75.º – Expressão da avaliação 41
Artigo 76.º – Critérios de avaliação 42
Artigo 77.º – Instrumentos de avaliação 42
Artigo 78.º – Organização das fichas de avaliação 42
Artigo 79.º – Faltas a momentos de avaliação 43
Artigo 80.º – Comunicação da avaliação 43
Artigo 81.º – Disposições finais 43
SECÇÃO VI – TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 43
Subseção I – Coordenador TIC 43
Artigo 82.º - Coordenação TIC 43
Artigo 83.º — Designação e enquadramento 44
Artigo 84.º — Funções do Coordenador TIC 44
Subsecção II – Coordenador PADDE 44
Artigo 85.º - Designação e enquadramento 44
Artigo 86.º - Competências 44
SECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DE PROJETOS E DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 45
Artigo 87.º - Definição 45
Artigo 88.º - Designação 45
Artigo 89.º - Mandato 45
Artigo 90.º — Competências 45
Artigo 91.º — Composição 46
Artigo 92.º — Funcionamento 46
SECÇÃO VIII – SERVIÇOS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 46
Artigo 93.º — Enquadramento e Natureza 46
Subsecção I - Serviços Administrativos 47
Artigo 94.º — Organização e Funcionamento 47
Subsecção II – Serviços Técnicos 47
Artigo 95.º - Gestão e Manutenção dos Espaços e Equipamentos Educativos 47
Subseção III – Serviço Técnico-Pedagógicos 47
Artigo 96.º – Serviços Especializados de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão 47
Artigo 97.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 48
Artigo 98.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 48
Artigo 99.º – Ação Social Escolar 49

Artigo 100.º - Educação Especial 49
Artigo 101.º – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) 50
Artigo 102.º – Proteção de Crianças e Jovens em Risco 50
Artigo 103.º – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) 50
Artigo 104.º – Articulação entre Serviços Técnico-pedagógicos 51
Artigo 105.º – Bibliotecas Escolares 51
Artigo 106.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento 51
Subseção IV – Equipas, clubes e Programas de Desenvolvimento Educativo 52
Artigo 107.º – Estratégia Nacional de Educação para a cidadania 52
Artigo 108.º – Programa de Promoção e Educação para a Saúde 52
Artigo 109.º - Clubes e Projetos 52
Artigo 110.º - Desporto Escolar 53
Artigo 111.º - Preparação para Provas Finais do Ensino Básico 53
CAPÍTULO IV – PARTICIPAÇÃO NA COMUNIDADE EDUCATIVA 53
Artigo 112.º - Princípios gerais 53
Artigo 113.º - Comunidade educativa 54
SECÇÃO I – PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS 54
Subseção 1 – Direitos e Deveres 54
Artigo 114.º - Direitos dos alunos 54
Artigo 115.º - Deveres dos Alunos 56
Artigo 116.º - Representação dos alunos 57
Artigo 117.º - Utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel 58
Artigo 118.º - Dever de assiduidade e pontualidade 58
Subseção II - Assiduidade 59
Artigo 119.º - Natureza das faltas 59
Artigo 120.º - Justificação de faltas 59
Artigo 121.º - Dispensa da atividade física 60
Artigo 122.º - Falta de material didático 61
Artigo 123.º - Faltas injustificadas e seus efeitos 62
Artigo 124.º - Excesso grave de faltas 62
Artigo 125.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 63
Artigo 126.º - Medidas de recuperação e de integração 63
Artigo 127.º - Incumprimento ou ineficácia das Medidas de Recuperação 64

Artigo 128.º - Efeitos da retenção ou exclusão por faltas e dever de frequência 65
Artigo 129 º - Registo e controlo da assiduidade 65
Artigo 130.º - Dever de pontualidade 66
Subsecção III – Convivência Escolar 66
Artigo 131.º - Salvaguarda da convivência escolar 66
Artigo 132.º - Responsabilidade civil e criminal 66
Artigo 133.º - Responsabilidade dos alunos 66
Artigo 134.º - Papel especial dos professores 67
Artigo 135.º - Autoridade do professor 67
Artigo 136.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação 67
Artigo 137.º - Incumprimento dos deveres parentais 67
Artigo 138.º - Papel do pessoal não docente 68
Artigo 139.º - Intervenção de outras entidades 68
Subsecção IV – Regime Disciplinar 68
Artigo 140.º - Princípios da disciplina e qualificação da infração 68
Artigo 141.º - Participação de ocorrência 68
Artigo 142.º - Finalidade das medidas disciplinares 69
Artigo 143.º - Medidas Disciplinares Corretivas 69
Artigo 144.º - Ordem de saída da sala de aula 70
Artigo 145.º - Condicionamento do acesso a espaços ou equipamentos 70
Artigo 146.º - Mudança de turma 71
Artigo 147.º Comunicação ao encarregado de educação 71
Artigo 148.º - Medidas disciplinares sancionatórias 71
Artigo 149.º - Determinação da medida disciplinar 72
Artigo 150.º - Cumulação de medidas disciplinares 72
Artigo 151.º - Procedimento disciplinar 72
Artigo 152.º - Celeridade do procedimento disciplinar 73
Artigo 153.º - Simplificação do procedimento disciplinar por reconhecimento dos factos 73
Artigo 154.º - Suspensão preventiva do aluno 74
Artigo 155.º - Decisão final do procedimento disciplinar 75
Artigo 156.º - Execução das medidas disciplinares 76
Artigo 157.º Intervenção dos pais e encarregados de educação 77

Artigo 158º - Recursos 77
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE 78
Artigo 159.º - Princípios gerais 78
Subsecção I – Direitos dos Docentes 78
Artigo 160.º - Direitos 78
Artigo 161.º - Outros direitos dos Docentes 79
Subsecção II – Deveres dos Docentes 79
Artigo 162.º – Deveres dos docentes 79
Subsecção III – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente 81
Artigo 163.º - Princípios Orientadores 81
Artigo 164.º — Intervenientes e organização 82
Artigo 165.º — Procedimentos de avaliação 82
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE 83
Subsecção I - Direitos 83
Artigo 166.º – Direitos do pessoal não docente 83
Subseção II - Deveres 84
Artigo 167.º – Deveres do pessoal não docente 84
Artigo 168.º – Avaliação do desempenho do pessoal não docente 85
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 86
Artigo 169.º – Direitos dos pais e encarregados de educação 86
Artigo 170.º – Deveres dos pais e encarregados de educação 87
Artigo 171.º – Incumprimento dos deveres dos pais e encarregados de educação 88
Artigo 172.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação 88
SECÇÃO IV – AUTARQUIA E OUTROS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 89
Artigo 173.º – Princípios 89
Artigo 174.º – Direitos da autarquia e dos parceiros institucionais 89
Artigo 175.º – Deveres da autarquia e dos parceiros institucionais 90
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO 90
SECÇÃO I – SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES 90
Subsecção I – Princípios gerais de organização e funcionamento 90
Artigo 176.º – Definição 90
Artigo 177.º – Gestão dos espaços e serviços 90
Artigo 178.º – Princípios orientadores 91

Artigo 179.º – Tipologia de espaços e serviços 91
Subsecção II - Organização, gestão e funcionamento das instalações, espaços e serviços 91
Artigo 180.º – Organização e funcionamento 91
Artigo 181.º - Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade 92
Artigo 182.º - Direção de instalações, espaços e serviços 92
Artigo 183.º - Instalações e equipamentos 93
Subsecção III – Acesso, circulação e segurança 93
Artigo 184.º - Acesso ao recinto escolar 93
Artigo 185.º - Circulação no recinto escolar 94
Artigo 186.º - Cartão eletrónico 94
Artigo 187.º - Utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel ..... **Erro! Marcador não definido.**
Artigo 188.º- Utilização das salas de aula 95
Artigo 189.º - Utilização dos recursos informáticos 95
Artigo 190.º - Utilização das instalações desportivas 95
Subsecção IV – Serviços de Apoio à Ação Educativa 95
Artigo 191.º- Refeitório e bufete 95
Artigo 192.º - Outros serviços de apoio 96
Subseção V – Segurança 96
Artigo 193.º - Segurança das instalações e equipamentos 96
SECÇÃO II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 96
Subsecção I – Procedimentos administrativos 96
Artigo 194.º - Convocatórias 96
Artigo 195.º - Reuniões 97
Artigo 196.º - Atas 97
Subsecção II - Comunicação Digital e Funcionamento Pedagógico em Ambiente Digital 98
Artigo 197.º - Comunicação digital institucional 98
Artigo 198.º - Funcionamento pedagógico em ambiente digital 98
Artigo 199.º – Utilização responsável dos meios digitais 98
Subsecção III - Matrículas e constituição de turmas 99
Artigo 200.º – Matrícula e renovação de matrícula 99
Artigo 201.º – Princípios gerais de constituição de turmas 99

Artigo 202.º – Constituição de turmas na educação pré-escolar 99
Artigo 203.º – Constituição de turmas no ensino básico 100
Artigo 204.º – Momentos de recreio 100
Artigo 205.º – Horário de funcionamento e da atividade letiva 101
SECÇÃO III – GESTÃO E RECURSOS DO AGRUPAMENTO 101
Artigo 206.º – Gestão de recursos humanos não docentes 101
Artigo 207.º – Gestão dos apoios socioeducativos 101
Artigo 208.º – Gestão de instalações, equipamentos e recursos materiais 102
Artigo 209.º – Gestão financeira 102
SECÇÃO IV – ATIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARES E RECONHECIMENTO DO MÉRITO 102
Subsecção I – Visitas de estudo e atividades no exterior 102
Artigo 210.º – Princípios gerais 102
Artigo 211.º – Planeamento, aprovação e organização 103
Artigo 212.º – Funcionamento e participação 103
Artigo 213.º – Regulamentação específica 104
Subsecção II – Intercâmbios e mobilidade 104
Artigo 214.º – Princípios gerais 104
Artigo 215.º – Planeamento, aprovação e organização 104
Artigo 216.º – Participação e acompanhamento 105
Artigo 217.º – Regulamentação específica 105
Subsecção III – Quadros de Valor e de Excelência 105
Artigo 218.º – Quadros de Valor e de Excelência 105
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS 106
Artigo 219.º – Regimentos 106
Artigo 220.º – Aprovação e divulgação do Regulamento Interno 106
Artigo 221.º – Alterações e revisão do Regulamento Interno 107
Artigo 222.º – Casos omissos e dúvidas de interpretação 107
Artigo 223.º – Entrada em vigor 107
ANEXO I – Procedimentos Eleitorais dos Representantes do Pessoal Docente e Não Docente no Conselho Geral 110
Artigo 1.º – Objeto 110
Artigo 2.º – Princípios gerais 110
Artigo 3.º – Convocatória 110

Artigo 4.º – Capacidade eleitoral 110
Artigo 5.º – Apresentação de listas 110
Artigo 6.º – Admissão e publicitação das listas 111
Artigo 7.º – Mesa eleitoral 111
Artigo 8.º – Cadernos eleitorais 111
Artigo 9.º – Ato eleitoral 111
Artigo 10.º – Escrutínio e resultados 112
Artigo 11.º – Ata 112
Artigo 12.º – Homologação 112
Artigo 13.º – Reclamações e recursos 112
Artigo 14.º – Disposições finais 112
ANEXO II - Procedimentos Eleitorais dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral 112
Artigo 1.º – Objeto 112
Artigo 2.º – Princípios gerais 113
Artigo 3.º – Modalidades de eleição 113
Artigo 4.º – Convocatória da Assembleia Geral 113
Artigo 5.º – Sessão de abertura 113
Artigo 6.º – Apresentação de listas 113
Artigo 7.º – Mesa eleitoral 114
Artigo 8.º – Publicitação das listas 114
Artigo 9.º – Ato eleitoral 114
Artigo 10.º – Escrutínio e resultados 114
Artigo 11.º – Ata 114
Artigo 12.º – Homologação 114
Artigo 13.º – Disposições finais 114
ANEXO III – ORGANIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES 115
Artigo 1.º - Objeto e âmbito 115
Artigo 2.º - Departamentos Curriculares 115
Artigo 3.º - Integração dos docentes 116
Artigo 4.º - Articulação interna 116
ANEXO IV – PERFIS E COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS 116
SECÇÃO I – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO 116

Artigo 1.º - Perfil 116
Artigo 2.º - Competências operacionais 116
SECÇÃO II – REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR 116
Artigo 3.º - Perfil 116
Artigo 4.º - Competências operacionais 116
Artigo 5.º - Disposição final 117
ANEXO V – FUNCIONAMENTO DOS GRUPOS DISCIPLINARES E ÁREAS DISCIPLINARES 117
Artigo 1.º - Reuniões 117
Artigo 2.º - Organização documental 117
Artigo 3.º - Articulação pedagógica 118
Artigo 4.º - Disposição final 118
ANEXO VI – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES 118
Artigo 1.º - Objeto 118
Artigo 2.º - Âmbito 118
Artigo 3.º - Funcionamento das reuniões 118
Artigo 4.º - Avaliação das aprendizagens 118
Artigo 5.º - Articulação com outras estruturas 119
Artigo 6.º - Registos e documentação 119
Artigo 7.º - Disposição final 119
ANEXO VII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) 119
I – Disposições Gerais 119
II – Organização e funcionamento 119
III – Supervisão e articulação pedagógica 120
IV – Assiduidade e faltas 120
V – Disposições finais 120
ANEXO VIII – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 121
I – Disposições Gerais 121
II – Destinatários e frequência 121
III – Organização e funcionamento 121
IV – Supervisão e acompanhamento pedagógico 121
V – Assiduidade e frequência 122
VI – Disposições finais 122
ANEXO IX – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR 122

Artigo 1º - Âmbito 122
Artigo 2º - Objetivos da Biblioteca Escolar 122
Artigo 3º - Acesso 123
Artigo 4º - Horário 123
Artigo 5º - Normas gerais de utilização 123
Artigo 6º - Normas de conduta 123
Artigo 7º - Leitura / Consulta de Documentos 124
Artigo 8º - Equipamento Informático 124
Artigo 9º - Equipamento Informático – dispositivos móveis 124
Artigo 10º - Equipamento Audiovisual 125
Artigo 11º - Jogos tridimensionais 125
Artigo 12º - Empréstimo para utilização em Sala de Aula 125
Artigo 13º - Empréstimo Domiciliário 126
Artigo 14º - Empréstimo Interbibliotecário 126
Artigo 15º - Utilização dos espaços geridos pela BE 126
Artigo 16º - Informação aos Utilizadores 127
Artigo 17º - Utilização como complemento do ESPAÇO AULA 127
Artigo 18º - Penalizações 127
Artigo 19º - Situações omissas 128
Artigo 20º - Revisão do regulamento 128
Artigo 21º - Entrada em vigor 128
ANEXO X – FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE 128
I - Funcionamento e Tarefas do Pessoal Não Docente 128
II. Assistentes Operacionais 128
III. Controlo de acessos e segurança 129
IV. Serviços Administrativos (Assistentes Técnicos) 129
V. Refeitório (serviço concessionado) 129
VI. Bufete / Bar escolar (serviço interno) 130
VII. Reprografia 130
VIII. Biblioteca Escolar 131
IX. Funções de coordenação 131
X. Encarregado dos Assistentes Operacionais 131
XI. Assistente Operacional – Responsável pela Manutenção 132

XII. Disposições finais 132
ANEXO XI – FUNCIONAMENTO DA PORTARIA E RECEÇÃO 133
I – Disposições gerais 133
II – Portaria 133
III – Receção 133
IV – Circulação de visitantes 133
V – Disposições finais 133
ANEXO XII – UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO 134
I – Disposições gerais 134
II – Emissão, validade e substituição 134
III – Conservação, responsabilidade e segurança 134
IV – Extravio, dano e situações excecionais 134
V – Utilização nos acessos e portaria 135
VI – Serviços abrangidos 135
VII – Carregamentos e pagamentos 135
VIII – Refeições 135
IX – Taxas, penalizações e restrições 135
X – Disposições finais 136
ANEXO XIII – UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS E OUTROS DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS .. 136
I – Disposições gerais ..... **Erro! Marcador não definido.**
II – Regime de posse e utilização ..... **Erro! Marcador não definido.**
III – Procedimento de recolha e guarda ..... **Erro! Marcador não definido.**
IV – Exceções ..... **Erro! Marcador não definido.**
V – Captação e divulgação de imagens e sons ..... **Erro! Marcador não definido.**
VI – Infrações e medidas ..... **Erro! Marcador não definido.**
VII – Responsabilidade ..... **Erro! Marcador não definido.**
VIII – Disposições finais ..... **Erro! Marcador não definido.**
ANEXO XIV – FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO E BUFETE 139
I – Disposições gerais 139
II – Organização do serviço 139
III – Utilização e regras de funcionamento 139
IV – Gestão e funcionamento económico 139
V – Horário e funcionamento 139

VI – Disposições finais 140
ANEXO XV – PAPELARIA E REPROGRAFIA 140
I – Disposições gerais 140
II – Papelaria 140
III – Reprografia 140
IV – Disposições finais 141
ANEXO XVI - COMUNICAÇÃO, PLATAFORMAS DIGITAIS E FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO EM AMBIENTE DIGITAL 141
Artigo 1.º – Objeto 141
Artigo 2.º – Plataformas institucionais 141
Artigo 3.º – Utilização do Inovar 141
Artigo 5.º – Correio eletrónico institucional 142
Artigo 6.º – Etiqueta e conduta digital 142
Artigo 7.º – Assiduidade e avaliação em ambiente digital 142
Artigo 8.º – Apoio técnico e gestão de incidentes 143
Artigo 9.º – Utilização do Microsoft Teams 143
Artigo 10.º – Regras de participação em sessões síncronas 143
Artigo 11.º – Segurança digital e proteção de dados 143
Artigo 12.º – Disposição final 144
ANEXO XVII – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E ATIVIDADES DE MOBILIDADE 144
I - Objeto e âmbito 144
II – Princípios orientadores 144
III – Tipologia de atividades 144
IV – Planeamento 144
V – Aprovação 145
VI – Organização e acompanhamento 145
VII – Participação dos alunos 145
VIII – Autorização dos encarregados de educação 145
IX – Segurança e responsabilidade 145
X – Atividades no estrangeiro 146
XI – Avaliação 146
XII – Situações especiais 146
XIII – Registo e instrumentos de operacionalização 146

XIV – Disposições finais 146
ANEXO XVIII — REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA..... 147
I - Âmbito e natureza 147
II. Quadro de Valor 147
II - Quadro de Excelência 148

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião constitui um instrumento fundamental de orientação da vida da comunidade educativa. A sua elaboração resulta de um processo participado, envolvendo alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, refletindo a convicção de que a autonomia se concretiza plenamente quando construída de forma partilhada.
Este documento visa articular a missão formativa da escola com as exigências da realidade social, cultural e económica do território, promovendo um ambiente escolar inclusivo, responsável e assente no respeito mútuo. Define princípios, orientações organizacionais e critérios de atuação que favorecem o funcionamento harmonioso das estruturas do Agrupamento, reforçam a cooperação entre todos os intervenientes e criam condições propícias ao desenvolvimento integral dos alunos.
Procura, igualmente, valorizar as dinâmicas locais, maximizar os recursos disponíveis e fortalecer a articulação entre os diferentes níveis de educação e ensino, desde a educação pré-escolar aos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, garantindo que o Regulamento Interno não apenas estabelece regras, mas também promove a participação consciente e informada da comunidade educativa.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, dos serviços e espaços escolares, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião constitui uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com base num projeto educativo comum.
2. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade educativa, designadamente alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, bem como a outros intervenientes no processo educativo.
3. O presente Regulamento Interno abrange todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento.

4. As normas nele previstas aplicam-se nos recintos escolares e, sempre que adequado, em atividades realizadas fora destes, desde que promovidas ou acompanhadas pelo Agrupamento.

Artigo 3.º - Composição do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião integra os seguintes estabelecimentos de educação e ensino, situados no concelho de Santa Marta de Penaguião, distrito de Vila Real:
   a. Escola Básica de Santa Marta de Penaguião, sede do Agrupamento;
   b. Escola Básica do Assento;
   c. Escola Básica de Fontes;
   d. Escola Básica 1 de Santa Marta de Penaguião;
   e. Escola Básica de São João de Lobrigos;
   f. Jardim de Infância de Santa Marta de Penaguião;
   g. Jardim de Infância de São João de Lobrigos.

Artigo 4.º - Princípios Orientadores

1. Na administração e gestão do Agrupamento observam-se, designadamente, os seguintes princípios:
   a. Democraticidade e participação responsável de todos os intervenientes no processo educativo, garantindo o envolvimento ativo da comunidade educativa;
   b. Inclusão e igualdade de oportunidades, assegurando o direito de todas as crianças e alunos ao acesso, à participação plena e ao sucesso educativo;
   c. Envolvimento parental, promovendo o direito e o dever dos pais e encarregados de educação de participar e de ser informados sobre os diferentes aspetos do processo educativo dos seus educandos;
   d. Garantia das melhores condições de estudo, trabalho e desenvolvimento pessoal e profissional, promovendo o sucesso escolar, prevenindo o abandono e favorecendo a qualidade do serviço público de educação;
   e. Primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os de natureza administrativa, sem prejuízo da gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis;
   f. Promoção da participação e do prestígio do Agrupamento, apoiando os membros da comunidade educativa que dinamizem atividades de reconhecido interesse educativo, cultural ou social;
   g. Cumprimento dos direitos e deveres legais e regulamentares, assegurando a disciplina, a ordem e um clima de segurança no Agrupamento;
   h. Transparência na administração e gestão, recorrendo a meios adequados de comunicação e informação junto de todos os membros da comunidade educativa;
   i. Respeito pela dignidade da pessoa humana, pelos direitos humanos, pelos valores democráticos e pelos princípios de convivência cívica e solidária, promovendo uma cultura escolar de responsabilidade ética e de cidadania ativa.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º - Administração e Gestão

1. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião são:
   a. Conselho Geral;
   b. Diretor;
   c. Conselho Pedagógico;
   d. Conselho Administrativo.
2. Estes órgãos exercem as competências que lhes são atribuídas pelo quadro legal em vigor e pelo presente Regulamento Interno, garantindo a gestão eficaz, a orientação pedagógica e o funcionamento harmonioso de todos os estabelecimentos do Agrupamento.

SECÇÃO I – ÓRGÃOS

Subseção I – Conselho Geral

Artigo 6.º - Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica do Agrupamento, responsável pela definição das linhas orientadoras da sua atividade, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor, designadamente do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 7.º - Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento é constituído por 19 elementos:
   a. Sete representantes do pessoal docente;
   b. Dois representantes do pessoal não docente;
   c. Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
   d. Três representantes do Município de Santa Marta de Penaguião;
   e. Dois representantes da comunidade local, designadamente de instituições ou organizações de caráter económico, social, cultural ou científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 8.º – Competências

1. Compete ao Conselho Geral, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual:
   a. Eleger o respetivo Presidente;
   b. Eleger o Diretor;
   c. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar a sua execução;
   d. Aprovar o Regulamento Interno;
   e. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
   f. Apreciar os relatórios de execução dos planos 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 da ação social escolar;
j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
k. Apreciar os resultados da autoavaliação do Agrupamento;
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 critérios de participação do Agrupamento em atividades externas;
p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos;
q. Participar na avaliação do desempenho do Diretor, nos termos legais;
r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s. Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2. O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente, respeitando a proporcionalidade dos corpos representados.
3. Compete ainda ao Conselho Geral elaborar e aprovar o respetivo regimento.

Artigo 9.º – Regime de funcionamento

1. O Conselho Geral reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente:
   a. Por iniciativa do Presidente;
   b. A requerimento de um terço dos seus membros;
   c. Por solicitação do Diretor.
2. O funcionamento do Conselho Geral rege-se pelo disposto na legislação aplicável, no presente Regulamento Interno e no respetivo regimento.

Artigo 10.º- Designação dos representantes no Conselho Geral

1. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais, por sufrágio direto e secreto.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral ou designados pelas respetivas organizações representativas, quando existam.
3. Os representantes da comunidade local são:
   a. Cooptados pelos restantes membros, quando se trate de individualidades;
   b. Designados pelas respetivas instituições, quando aplicável.
4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal.
5. Os procedimentos eleitorais específicos encontram-se definidos em regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno ou aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 11.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação, cujo mandato é de dois anos.
2. Os membros são substituídos sempre que percam a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

3. As vagas são preenchidas pelos respetivos suplentes, de acordo com a ordem constante das listas.
4. Na inexistência de suplentes, é desencadeado novo processo de designação ou eleição, nos termos legais e regulamentares.
5. Os membros designados em substituição completam o mandato em curso.

Subseção II – Diretor

Artigo 12.º - O Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor exerce as suas funções nos termos da lei e do presente Regulamento Interno, orientando a sua ação pelos princípios da autonomia, responsabilidade, participação e transparência.

Artigo 13.º – Subdiretor e adjuntos

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos.
2. O número de Adjuntos é fixado nos termos da legislação aplicável.
3. O Subdiretor e os Adjuntos exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Diretor, nos termos legais.

Artigo 14.º - Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor exercer as competências previstas na lei, designadamente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral:
   a. O Projeto Educativo;
   b. As propostas de alteração ao Regulamento Interno;
   c. Os planos anual e plurianual de atividades;
   d. O relatório de contas de gerência;
   e. As propostas de contratos de autonomia.
3. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:
   a. Aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
   b. Definir orientações pedagógicas e organizacionais necessárias ao funcionamento do Agrupamento.
   c. Homologar os critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. No âmbito da gestão pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:
   a. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
   b. Elaborar o projeto de orçamento;
   c. Superintender na constituição de turmas e elaboração de horários;
   d. Distribuir o serviço docente e não docente;
   e. Designar os coordenadores de estabelecimento;

f. Designar diretores de turma e responsáveis pelas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
g. Planear e assegurar a execução da ação social escolar;
h. Gerir instalações, equipamentos e recursos educativos;
i. Estabelecer protocolos e acordos de cooperação;
j. Proceder ao recrutamento de pessoal docente, nos termos legais;
k. Assegurar as condições de avaliação do desempenho do pessoal;
l. Dirigir os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:
   a. Representar o Agrupamento;
   b. Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal docente e não docente;
   c. Exercer o poder disciplinar relativamente aos alunos, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   d. Intervir na avaliação do desempenho docente;
   e. Avaliar o desempenho do pessoal não docente.
6. Compete igualmente ao Diretor:
   a. Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
   b. Designar os elementos permanentes da EMAEI;
   c. Constituir equipas e grupos de trabalho;
   d. Autorizar atividades, projetos e visitas de estudo;
   e. Assegurar a articulação com o Município e outras entidades;
   f. Exercer competências delegadas no âmbito da descentralização.
7. O Diretor exerce ainda todas as competências que lhe sejam atribuídas por lei.
8. O Diretor pode delegar e subdelegar competências, nos termos legais.
9. Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 15.º - Recrutamento e Elegibilidade

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos da legislação em vigor.
2. O recrutamento é realizado através de procedimento concursal.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os candidatos que reúnam os requisitos previstos na lei.
4. Os requisitos de qualificação para o exercício do cargo são os definidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e demais legislação aplicável.
5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor, de entre docentes de carreira em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 16.º – Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal para eleição do Diretor rege-se pelo disposto na legislação em vigor.
2. A abertura, tramitação, avaliação das candidaturas e demais procedimentos obedecem aos requisitos legais aplicáveis.
3. Os critérios de apreciação das candidaturas incluem, designadamente:
   a. Análise do curriculum vitae;
   b. Apreciação do projeto de intervenção;

c. Entrevista aos candidatos.

Artigo 17.º – Eleição e homologação

1. A eleição do Diretor é realizada pelo Conselho Geral, nos termos da lei.
2. O resultado da eleição é comunicado à entidade competente para homologação.
3. A homologação rege-se pelas disposições legais aplicáveis.

Artigo 18.º – Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral no prazo legalmente previsto.
2. O Subdiretor e os Adjuntos tomam posse após a respetiva designação.

Artigo 19.º – Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. A recondução e cessação do mandato regem-se pelo disposto na legislação em vigor.
3. Em caso de cessação antecipada, são aplicados os mecanismos legais de substituição e abertura de novo procedimento concursal.
4. O mandato do Subdiretor e dos Adjuntos coincide com o do Diretor.

Artigo 20.º – Assessoria da Direção

1. Para apoio ao exercício das suas funções, o Diretor pode propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.
2. A constituição e funcionamento destas assessorias obedecem à legislação em vigor.
3. Os docentes designados exercem funções nos termos definidos pelo Diretor, podendo beneficiar de redução da componente letiva, nos termos legais.

Subseção III – Conselho Pedagógico

Artigo 21.º - Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Compete-lhe intervir nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos, da avaliação das aprendizagens e da formação do pessoal docente e não docente.

Artigo 22.º — Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído, nos termos da legislação em vigor, por um máximo de 15 membros, incluindo o Diretor, que preside.
2. Integram o Conselho Pedagógico, designadamente:
   a. O Diretor;
   b. Os Coordenadores dos departamentos curriculares;
   c. Os Coordenadores dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
   d. O Coordenador da oferta educativa, projetos e clubes;
   e. O Coordenador dos serviços especializados de apoio educativo ou da EMAEI;

f. O Coordenador das Bibliotecas / Centro de Recursos.

3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem integrar o Conselho Pedagógico.
4. Podem ser constituídas comissões especializadas de apoio ao funcionamento do Conselho Pedagógico.
5. A composição detalhada, a organização e o funcionamento do Conselho Pedagógico são definidos em regulamento próprio, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 23.º — Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico, nos termos da lei:
   a. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
   b. Apresentar propostas e emitir parecer sobre o Regulamento Interno e os planos anual e plurianual de atividades;
   c. Definir orientações gerais nos domínios da organização pedagógica, orientação escolar, articulação curricular e avaliação das aprendizagens;
   d. Aprovar os critérios de avaliação e os respetivos instrumentos, sob proposta dos departamentos curriculares;
   e. Adotar os manuais escolares, nos termos legais;
   f. Promover a inovação pedagógica e a melhoria das práticas educativas;
   g. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
   h. Participar no processo de avaliação do desempenho docente, nos termos da lei;
   i. Aprovar o plano de formação do pessoal docente;
   j. Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.

Artigo 24.º — Regime de Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Conselho Geral.
2. As reuniões são convocadas com antecedência adequada, incluindo a ordem de trabalhos.
3. Podem participar nas reuniões, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa, quando tal se revele pertinente.

Artigo 25.º — Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor.
2. Os membros entram em funções no início do ano letivo ou após a sua designação.
3. O mandato pode cessar:
   a. A pedido do próprio;
   b. Por perda da qualidade que determinou a designação;
   c. Nos demais casos previstos na legislação em vigor.

Subseção IV – Conselho Administrativo

Artigo 26.º — Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º — Composição

1. O Conselho Administrativo é constituído por:
   a. Diretor, que preside;
   b. Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado;
   c. Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.
2. Na ausência ou impedimento do Diretor, este é substituído nos termos da lei.

Artigo 28.º — Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo, nos termos da legislação aplicável:
   a. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho Geral;
   b. Elaborar o relatório de contas de gerência;
   c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
   d. Fiscalizar a arrecadação de receitas e a legalidade da gestão financeira;
   e. Zelar pela atualização do inventário e cadastro patrimonial;
   f. Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

Artigo 29.º — Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente ou requerimento de qualquer um dos seus membros.
2. O funcionamento do Conselho Administrativo rege-se pelo disposto na legislação em vigor e, quando aplicável, por normas internas aprovadas para o efeito.
3. O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide com o mandato do Diretor.

SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Artigo 30.º - Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador, sempre que no estabelecimento exerçam funções três ou mais docentes**.**
2. Nos estabelecimentos com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, sendo as respetivas funções asseguradas diretamente pelo Diretor.

Artigo 31.º — Designação

1. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício de funções no respetivo estabelecimento.
2. A designação é formalizada por despacho do Diretor.

ARTIGO 32.º — Competências

1. Compete ao Coordenador de Estabelecimento:
   a. Coordenar o funcionamento das atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
   b. Cumprir e fazer cumprir as orientações e decisões do Diretor, no âmbito das competências que lhe forem delegadas;
   c. Assegurar a circulação de informação entre o estabelecimento e os órgãos e serviços do Agrupamento;
   d. Promover a participação dos pais e encarregados de educação e da comunidade local na vida do estabelecimento;
   e. Colaborar na gestão das instalações, equipamentos e recursos, de acordo com as orientações do Diretor;
   f. Articular com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
   g. Colaborar na elaboração e execução dos instrumentos de planeamento do Agrupamento, designadamente o Plano Anual de Atividades.
2. O coordenador exerce ainda as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

Artigo 33.º — Mandato

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

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 34.º – Princípios gerais

1. A organização pedagógica do Agrupamento assenta em princípios de qualidade, equidade, inclusão, responsabilidade e participação, orientados para a promoção do sucesso educativo de todos os alunos.
2. A ação educativa desenvolve-se em conformidade com:
   a. A legislação em vigor;
   b. O Projeto Educativo do Agrupamento;
   c. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   d. As Aprendizagens Essenciais e demais orientações curriculares;
   e. O presente Regulamento Interno.

3. A organização pedagógica visa:
   a. Garantir a articulação curricular vertical e horizontal;
   b. Promover práticas pedagógicas inclusivas e diferenciadas;
   c. Assegurar a coerência entre ensino, aprendizagem e avaliação;
   d. Valorizar o trabalho colaborativo entre docentes;
   e. Favorecer a participação dos alunos e das famílias na vida escolar.

SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 35.º - Estruturas

1. No Agrupamento funcionam as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
   a. Departamentos Curriculares;
   b. Estruturas de coordenação de Grupo / Turma;
   c. Conselho de Diretores de Turma;
   d. Serviços especializados de apoio educativo, incluindo Serviço de Psicologia e Orientação e a Educação Especial;
   e. Equipa de Autoavaliação;
   f. Coordenação das tecnologias de informação e comunicação;
   g. Coordenação da biblioteca escolar;
   h. Outras equipas, núcleos ou projetos de desenvolvimento educativo, criados por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Estas estruturas asseguram a articulação curricular, o acompanhamento pedagógico e a concretização das medidas educativas previstas nos documentos estruturantes do Agrupamento.
3. A organização, o funcionamento e os procedimentos específicos das estruturas referidas no n.º 1 são definidos em regimentos próprios, regulamentos complementares ou outros instrumentos de organização interna, aprovados pelos órgãos competentes do Agrupamento, quando aplicável.

Subsecção I – Departamentos Curriculares

Artigo 36.º - Composição

1. Os Departamentos Curriculares integram as estruturas de orientação educativa do Agrupamento, colaborando com o Diretor e com o Conselho Pedagógico na coordenação pedagógica, articulação curricular e promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A criação de qualquer novo grupo de recrutamento ou área disciplinar implica a sua integração num dos Departamentos Curriculares existentes.
3. Os docentes que lecionem disciplinas pertencentes a mais do que um Departamento participam nas reuniões do Departamento onde detenham maior carga horária ou maior número de turmas, mediante indicação do Diretor.

4. A composição detalhada dos Departamentos Curriculares, incluindo a identificação dos respetivos grupos de recrutamento, consta de anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 37.º - Competências do Departamento Curricular

1. Compete ao Departamento Curricular:
   a. Assegurar a articulação e gestão curricular, garantindo a coerência na aplicação do currículo, das Aprendizagens Essenciais e do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   b. Promover a articulação vertical e horizontal entre ciclos, anos de escolaridade e áreas disciplinares;
   c. Coordenar procedimentos no domínio da avaliação das aprendizagens, propondo critérios específicos e instrumentos de avaliação;
   d. Promover a cooperação e o trabalho colaborativo entre docentes;
   e. Promover e acompanhar práticas de supervisão pedagógica e de reflexão sobre as práticas educativas, nos termos do presente Regulamento e do respetivo regulamento específico;
   f. Planificar e coordenar as atividades pedagógico-didáticas do Departamento;
   g. Propor medidas de melhoria das aprendizagens, promovendo a diferenciação pedagógica e a inclusão;
   h. Elaborar propostas curriculares diversificadas e medidas de gestão flexível do currículo;
   i. Colaborar na elaboração e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
   j. Identificar necessidades de formação dos docentes;
   k. Cooperar com outras estruturas pedagógicas e serviços de apoio;
   l. Inventariar recursos e identificar necessidades materiais e pedagógicas;
   m. Elaborar e avaliar o plano de atividades do Departamento;
   n. Elaborar o respetivo regimento interno.

Artigo 38.º – Funcionamento dos Departamentos

1. Os Departamentos Curriculares reúnem-se em plenário sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros.
2. O Diretor pode convocar o Departamento sempre que as necessidades o justifiquem.
3. O funcionamento detalhado consta do respetivo regimento interno.
4. As reuniões são convocadas com antecedência adequada e com indicação da ordem de trabalhos.
5. Das reuniões são lavradas atas, aprovadas nos termos definidos no regimento.
6. As deliberações dos Departamentos Curriculares são tomadas por maioria simples dos membros presentes, salvo disposição legal em contrário.

Artigo 39.º - Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador de Departamento é um docente de carreira, preferencialmente detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento Curricular, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor.
3. Considera-se eleito o docente que obtenha o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento.
4. O mandato tem a duração de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.
6. Em caso de impedimento, o Diretor designa um docente do departamento para assegurar a substituição.

Artigo 40.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular assegurar a coordenação pedagógica do Departamento, promover a articulação curricular, representar o Departamento no Conselho Pedagógico e garantir a qualidade das práticas educativas.
2. O perfil e as competências operacionais do Coordenador de Departamento Curricular constam de anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 41.º – Supervisão pedagógica da prática letiva

1. A supervisão pedagógica da prática letiva constitui um processo de acompanhamento, reflexão e desenvolvimento profissional dos docentes, orientado para a melhoria das práticas pedagógicas e da qualidade das aprendizagens.
2. A supervisão pedagógica desenvolve-se numa perspetiva formativa, colaborativa e reflexiva, promovendo a partilha de práticas, a cooperação entre docentes e o desenvolvimento profissional.
3. Os Departamentos Curriculares promovem e acompanham práticas de supervisão pedagógica, em articulação com o respetivo coordenador e de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico.
4. A organização, os procedimentos e os instrumentos relativos à supervisão pedagógica da prática letiva são definidos em regulamento próprio.
5. A supervisão pedagógica prevista no presente artigo não se confunde com a observação de aulas realizada no âmbito da avaliação do desempenho docente, a qual se rege pela legislação específica aplicável.

Subsecção II – Grupos disciplinares ou áreas disciplinares

Artigo 42.º - Funcionamento

1. As disciplinas que integram os Departamentos Curriculares podem organizar-se em Grupos Disciplinares e/ou Áreas Disciplinares, em função da natureza das disciplinas e da estrutura curricular do Agrupamento.
2. Os Grupos Disciplinares e/ou Áreas Disciplinares constituem estruturas de planificação, articulação e coordenação do trabalho pedagógico das disciplinas que integram, assegurando a continuidade e a coerência curricular entre anos de escolaridade e ciclos de ensino.
3. Os Grupos Disciplinares são constituídos pelos docentes que lecionam a mesma disciplina ou conjunto de disciplinas agregadas no mesmo grupo de recrutamento.
4. Sempre que exista apenas um docente de determinado grupo de recrutamento, este pode integrar uma Área Disciplinar com docentes de áreas afins pertencentes ao mesmo Departamento Curricular.
5. Os Grupos Disciplinares e/ou Áreas Disciplinares são coordenados por um Representante designado pelo Diretor, nos termos do presente Regulamento Interno.
6. A organização e o funcionamento dos Grupos Disciplinares e/ou Áreas Disciplinares constam de anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 43.º – Competências gerais do Representante de Grupo Disciplinar ou Área Disciplinar

1. Compete ao Representante de Grupo Disciplinar ou Área Disciplinar assegurar a coordenação do trabalho pedagógico do grupo, promover a articulação entre docentes e garantir a execução das orientações definidas pelo Departamento Curricular.
2. O perfil e as competências operacionais do Representante de Grupo Disciplinar ou Área Disciplinar constam de anexo ao presente Regulamento Interno.

Subsecção III – Conselho de Docentes

Artigo 44.º - Conselho de Docentes (1.º Ciclo do ensino básico)

1. O Conselho de Docentes constitui uma estrutura de natureza pedagógica e funcional, integrando os docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico, com competências no domínio da avaliação das aprendizagens, nos termos da legislação em vigor.
2. A articulação entre a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo é assegurada no âmbito do Departamento do 1º Ciclo e Pré-Escolar, podendo, para o efeito, realizar-se reuniões conjuntas de docentes destes níveis de educação e ensino.

Artigo 45.º — Composição

1. O Conselho de Docentes é constituído por todos os docentes titulares de turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2. O Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo e Pré-escolar ou, na sua ausência, por docente designado pelo Diretor.
3. Podem participar nas reuniões, sem direito a voto, outros docentes, técnicos especializados ou intervenientes no processo educativo, sempre que a natureza dos assuntos o justifique.

Artigo 46.º — Competências

1. Compete ao Conselho de Docentes:
   a. Assegurar a avaliação das aprendizagens dos alunos, integrando, de forma articulada, a informação proveniente das diferentes componentes do currículo e das atividades complementares, nos termos da legislação em vigor;
   b. Cooperar com as estruturas de apoio educativo, designadamente no âmbito da educação inclusiva;
   c. Estabelecer metas e prioridades de aprendizagem;
   d. Elaborar e aprovar o respetivo regimento interno;
   e. Acompanhar e integrar a informação relativa à participação e desempenho dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), assegurando a sua articulação com o processo global de avaliação.
2. Os procedimentos específicos de funcionamento, organização do trabalho pedagógico, articulação com outras estruturas e instrumentos de avaliação são definidos em regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno ou aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

SECÇÃO III – ORGANIZAÇÃO GERAL DA ATIVIDADE EDUCATIVA

Artigo 47.º – Rede escolar e oferta educativa

1. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:
   a. Participar na definição da rede escolar e da oferta educativa do Agrupamento, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Educação e com o Município;
   b. Fornecer aos serviços competentes os dados necessários à sua atualização anual.
2. A oferta educativa do Agrupamento é definida anualmente, nos termos da legislação em vigor, sendo divulgada à comunidade educativa após homologação pelas entidades competentes.

Artigo 48.º – Organização das atividades letivas

1. A organização das atividades letivas rege-se pelos princípios da qualidade pedagógica, da equidade, da inclusão e da adequação às características dos alunos.
2. A definição da carga horária e das componentes curriculares obedece à legislação em vigor e aos critérios definidos pelos órgãos competentes do Agrupamento.
3. Na elaboração dos horários:
   a. Deve assegurar-se uma distribuição equilibrada das disciplinas ao longo da semana;
   b. Deve evitar-se, sempre que possível, a existência de tempos desocupados;

c. Deve promover-se o equilíbrio entre disciplinas de natureza teórica, prática e experimental;
d. Deve respeitar-se o ritmo de aprendizagem dos alunos e as orientações pedagógicas definidas.

4. Devem ser respeitados os limites legais da carga horária diária e semanal dos alunos, bem como os princípios de equilíbrio pedagógico definidos na legislação em vigor.

Artigo 49.º – Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento é definido anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nos termos da legislação aplicável.
2. O horário letivo e não letivo é divulgado no início de cada ano escolar, sendo dado a conhecer aos alunos e aos respetivos encarregados de educação pelos meios adequados.

Artigo 50.º – Funcionamento das atividades educativas

1. A organização das atividades educativas rege-se por critérios de qualidade pedagógica, segurança, inclusão e bem-estar da comunidade educativa.
2. Nos diferentes níveis de ensino:
   a. Devem ser asseguradas condições adequadas ao desenvolvimento das aprendizagens;
   b. Devem ser respeitadas as normas de assiduidade, pontualidade e funcionamento das atividades;
   c. Devem ser promovidas práticas que favoreçam a responsabilidade, a autonomia e a participação dos alunos.
3. As regras específicas de funcionamento das atividades educativas podem ser objeto de regulamentação complementar, constante de regulamentos próprios ou anexos ao presente Regulamento Interno.

Artigo 51.º – Calendário escolar

1. O calendário escolar é definido pelas entidades competentes, no respeito pelas normas nacionais.
2. Qualquer alteração ao calendário escolar deve ser comunicada à comunidade educativa pelos meios adequados.

Artigo 52.º – Matrículas e renovação de matrícula

1. A matrícula é obrigatória e confere ao aluno o estatuto previsto na legislação em vigor.
2. Compete ao Diretor:
   a. Organizar o processo de matrículas e respetivas renovações;
   b. Assegurar o cumprimento dos prazos e procedimentos definidos legalmente;
   c. Autorizar transferências, anulações e outras situações excecionais, nos termos da lei.

Artigo 53.º – Constituição de turmas

1. A constituição de turmas obedece a critérios de natureza pedagógica, definidos no Projeto Educativo e aprovados pelo Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.
2. Devem ser considerados, designadamente:
   a. O equilíbrio na distribuição dos alunos;
   b. As necessidades específicas de aprendizagem e inclusão;
   c. A continuidade pedagógica;
   d. Os limites legais aplicáveis.
3. Sempre que necessário, podem ser constituídas turmas com organização específica, nos termos da legislação aplicável, designadamente no âmbito da educação inclusiva e da gestão flexível do currículo, mediante autorização das entidades competentes, quando legalmente exigida.
4. Sempre que possível, deve ser assegurada a estabilidade dos grupos-turma ao longo dos ciclos de ensino.

Artigo 54.º – Momentos de recreio

1. Os recreios constituem espaços de convivência, socialização e desenvolvimento pessoal dos alunos.
2. A sua vigilância e organização competem ao pessoal docente e não docente, nos termos definidos pelo Diretor.
3. Os alunos devem adotar comportamentos que garantam a segurança, o respeito pelos outros e a correta utilização dos espaços e equipamentos.

Artigo 55.º – Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem uma oferta educativa complementar destinada aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no âmbito da escola a tempo inteiro, nos termos da legislação em vigor.
2. As AEC têm caráter facultativo, sendo a sua frequência dependente de inscrição por parte dos encarregados de educação.
3. As AEC visam:
   a. Promover o desenvolvimento global dos alunos;
   b. Complementar as aprendizagens curriculares;
   c. Fomentar a aquisição de competências de natureza cultural, artística, científica, desportiva e tecnológica;
   d. Contribuir para a formação integral dos alunos, em articulação com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. A organização e funcionamento das AEC são assegurados pela Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, em articulação com o Agrupamento, no âmbito das competências transferidas para as autarquias locais.
5. A supervisão pedagógica das AEC compete ao Agrupamento, sendo assegurada pelos docentes designados para o efeito, garantindo:
   a. A articulação das atividades com o currículo;
   b. A coerência com o Projeto Educativo;

   c. A adequação pedagógica das atividades desenvolvidas.
6. Os docentes titulares de turma devem promover a articulação entre as AEC e as atividades curriculares, contribuindo para a coerência do percurso educativo dos alunos.
7. As AEC desenvolvem-se, em regra, em período complementar ao horário letivo, podendo articular-se com a Componente de Apoio à Família (CAF), nos termos definidos pela entidade promotora.
8. As normas específicas de organização, funcionamento, frequência e assiduidade das AEC constam de anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 56º – Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF)

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), na educação pré-escolar, e a Componente de Apoio à Família (CAF), no 1.º ciclo do ensino básico, constituem respostas de natureza socioeducativa que asseguram o acompanhamento das crianças e alunos para além do período das atividades letivas.
2. Estas respostas visam contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional das famílias, promovendo o bem-estar, a segurança e a integração das crianças e alunos no contexto escolar.
3. As AAAF e a CAF funcionam, designadamente:
   a. No período pós-letivo;
   b. Durante as interrupções das atividades letivas, nos termos definidos pelas entidades competentes.
4. A organização e funcionamento das AAAF e da CAF são assegurados pela Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, em articulação com o Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
5. Atividades de Apoio à Família (AAAF) – Educação Pré-Escolar:
   a. Têm natureza lúdica, formativa e socioeducativa, adequada à faixa etária das crianças;
   b. A supervisão pedagógica das AAAF compete aos educadores de infância titulares de grupo, em articulação com as estruturas pedagógicas do Agrupamento;
   c. A frequência das AAAF é facultativa, mediante inscrição dos encarregados de educação.
6. A Componente de Apoio à Família (CAF) – 1.º Ciclo:
   a. Destina-se aos alunos do 1.º ciclo, funcionando como complemento ao período letivo e às Atividades de Enriquecimento Curricular;
   b. A CAF tem natureza predominantemente lúdica e de ocupação de tempos livres;
   c. A orientação das atividades é assegurada pelos técnicos afetos ao serviço, sob responsabilidade da entidade promotora, não estando sujeita a supervisão pedagógica direta do Agrupamento;
   d. A frequência da CAF é facultativa, mediante inscrição dos encarregados de educação.

e. As normas específicas de organização, funcionamento e regime de frequência das AAAF e da CAF constam de regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno ou aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/ TURMA

Artigo 57.º - Plano de Turma

1. Em cada estabelecimento, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças ou alunos pressupõem a elaboração de um Plano de Turma, também designado Plano Curricular de Turma, o qual integra estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, sendo da responsabilidade:
   a. Dos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
   b. Dos professores titulares, no 1.º Ciclo;
   c. Do Conselho de Turma, nos restantes ciclos, sob coordenação do Diretor de Turma.
2. O Plano de Turma constitui um instrumento dinâmico, sujeito a monitorização e reformulação ao longo do ano letivo, em função da evolução das aprendizagens e das necessidades dos alunos.

Subseção I – Coordenação de Grupo na Educação Pré-Escolar.

Artigo 58.º - Competências do Educador Titular de Grupo

1. Compete ao Educador Titular de Grupo:
   a. Planificar, implementar e avaliar as atividades educativas, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
   b. Organizar o ambiente educativo, os tempos, os espaços e os recursos, tendo em conta as características do grupo;
   c. Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Grupo;
   d. Identificar precocemente necessidades de apoio, dificuldades, potencialidades ou situações que exijam intervenção especializada;
   e. Acompanhar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a EMAEI;
   f. Promover o desenvolvimento pessoal, social, cívico, comunicativo, criativo e cultural das crianças;
   g. Garantir o bem-estar, a segurança e a proteção das crianças;
   h. Acompanhar pedagogicamente as Atividades de Apoio à Família, nos termos definidos no presente Regulamento Interno;
   i. Incentivar a participação das famílias no processo educativo;
   j. Divulgar o Regulamento Interno junto dos pais e encarregados de educação;
2. Promover a articulação com o 1.º ciclo, assegurando uma transição educativa adequada.

Subseção II – Coordenação de Turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 59.º - Competências do Professor Titular de Turma

1. Compete ao professor titular de turma:
   a. Coordenar a atividade pedagógica e curricular da turma;
   b. Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma;
   c. Identificar dificuldades, potencialidades e ritmos de aprendizagem dos alunos;
   d. Promover estratégias de diferenciação pedagógica e medidas de apoio educativo;
   e. Coordenar, em articulação com a EMAEI, a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   f. Assegurar a avaliação formativa e sumativa dos alunos, nos termos da legislação em vigor;
   g. Proceder ao acompanhamento da assiduidade e do comportamento dos alunos;
   h. Comunicar aos encarregados de educação informações relevantes sobre o percurso escolar dos seus educandos;
   i. Promover reuniões e atendimento regular aos pais e encarregados de educação;
   j. Organizar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno, garantindo a confidencialidade da informação;
   k. Articular com os serviços de apoio educativo, designadamente SPO, EMAEI e Ação Social Escolar;
   l. Promover a articulação com as Atividades de Enriquecimento Curricular;
   m. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, quando aplicável;
   n. Incentivar a participação dos alunos na vida da turma e da escola;
   o. Assegurar a articulação entre ciclos, facilitando as transições escolares.

Subsecção III - Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

Artigo 60.º - Definição

1. O Conselho de Turma é a estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da turma, assegurando a articulação entre a escola, os alunos, os docentes e as famílias.

Artigo 61.º - Composição

1. O Conselho de Turma é composto por:
   a. Todos os docentes da turma;
   b. Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
   c. Um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo;
2. Nas turmas em que existam alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, podem participar docentes de Educação Especial, técnicos especializados ou outros intervenientes, sempre que a natureza dos assuntos o justifique.
3. O Conselho de Turma é coordenado por um Diretor de Turma, designado pelo Diretor de entre os docentes da turma.

4. Nas reuniões em que seja tratada a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes e, quando legalmente previsto ou pedagogicamente necessário, os técnicos ou docentes especializados diretamente envolvidos.

Artigo 62.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:
   a. Analisar a situação global da turma;
   b. Identificar necessidades, dificuldades, potencialidades e ritmos de aprendizagem dos alunos;
   c. Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar o Plano de Turma;
   d. Planificar a ação pedagógica da turma, assegurando articulação curricular e interdisciplinar;
   e. Promover estratégias de diferenciação pedagógica e inclusão;
   f. Coordenar e acompanhar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   g. Analisar situações de insucesso, absentismo, dificuldades de aprendizagem e indisciplina;
   h. Propor medidas pedagógicas, preventivas ou disciplinares adequadas;
   i. Acompanhar projetos e atividades que envolvam a turma;
   j. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos professores, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
   k. Preparar informação a transmitir aos pais e encarregados de educação;
   l. Promover a articulação entre ciclos;
   m. Assegurar a coordenação dos momentos formais de avaliação;
   n. Manter sigilo profissional sobre a informação relativa aos alunos;
   o. Cooperar com as famílias no acompanhamento do percurso escolar dos alunos;
   p. Exercer as demais competências previstas na lei e no presente Regulamento Interno.

Artigo 63.º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne-se:
   a. No início do ano letivo, para organização e definição do Plano de Turma;
   b. Ao longo do ano letivo, sempre que necessário, para acompanhamento do processo educativo;
   c. No final de cada período, para avaliação sumativa.
2. Extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou por solicitação fundamentada dos seus membros.
3. As reuniões de avaliação realizam-se apenas com a presença dos membros docentes e demais intervenientes legalmente previstos.
4. As deliberações devem resultar, preferencialmente, de consenso.
5. Na ausência de consenso, procede-se a votação nominal, sem lugar a abstenção, sendo as decisões tomadas por maioria dos membros presentes.
6. Em caso de empate, o Presidente da reunião dispõe de voto de qualidade.
7. Todas as deliberações e respetiva fundamentação são registadas em ata.

8. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos na primeira reunião de pais e encarregados de educação da turma, promovida pelo Diretor de Turma.
9. O funcionamento do Conselho de Turma obedece ao Código do Procedimento Administrativo e à legislação aplicável, nomeadamente em matéria de imparcialidade, impedimentos, quórum e formalidades deliberativas.

Artigo 64.º – Conselho de Turma de natureza disciplinar

1. O Conselho de Turma pode reúne-se com natureza disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O Conselho de Turma de natureza disciplinar é convocado e presidido pelo Diretor.
3. Nenhum membro que tenha interesse direto na situação em apreciação pode participar na reunião.
4. Compete ao Conselho de Turma de natureza disciplinar:
   a. Apreciar comportamentos e ocorrências disciplinares;
   b. Emitir parecer ou propor medidas, nos termos legais;
   c. Pronunciar-se sobre atividades de integração educativa, quando aplicável.

Artigo 65.º - Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é um docente da turma, designado pelo Diretor, preferencialmente pertencente ao quadro do Agrupamento.
2. Sempre que possível, deve ser designado Diretor de Turma o docente que lecione a totalidade dos alunos da turma.
3. Deve privilegiar-se a continuidade do Diretor de Turma ao longo do ciclo, sempre que tal se revele pedagogicamente adequado.
4. O Diretor de Turma coordena o trabalho do Conselho de Turma, assegura a articulação entre os professores e promove a ligação entre a escola, os alunos e os pais ou encarregados de educação.

Artigo 66.º – Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma:
   a. Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
   b. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Turma;
   c. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos;
   d. Assegurar a circulação da informação relevante entre docentes, alunos e encarregados de educação;
   e. Coordenar o processo de avaliação pedagógica da turma;
   f. Promover a autoavaliação dos alunos, quando aplicável;
   g. Coordenar, em articulação com a EMAEI, a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   h. Acompanhar a elaboração e avaliação dos instrumentos previstos na legislação da educação inclusiva;
   i. Promover o envolvimento dos pais e encarregados de educação;

j. Divulgar critérios de avaliação, informações curriculares e normas do Regulamento Interno;
k. Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;
l. Proceder à análise e gestão da assiduidade dos alunos;
m. Comunicar situações de excesso de faltas e outras ocorrências legalmente relevantes;
n. Apreciar ocorrências disciplinares e acompanhar a aplicação de medidas educativas ou disciplinares;
o. Organizar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno;
p. Articular com SPO, EMAEI, Ação Social Escolar e demais estruturas de apoio;
q. Promover a articulação entre ciclos e níveis de ensino;
r. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
s. Incentivar a participação dos alunos na vida da turma e da escola;
t. Sinalizar situações de mérito, nos termos do Regulamento Interno;
u. Elaborar relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 67.º - Mandato

1. A designação do Diretor de Turma é anual, devendo, sempre que possível, ser assegurada a continuidade pedagógica até ao final do ciclo.
2. Em caso de impedimento prolongado, o Diretor designa outro docente da turma para exercer as funções de Diretor de Turma.

Subsecção IV – Conselhos de Diretores de Turma

Artigo 68.º - Definição e Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de coordenação pedagógica e administrativa que integra os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Compete-lhe assegurar a articulação, harmonização e acompanhamento das práticas inerentes ao exercício da função de Diretor de Turma.
3. O Diretor define anualmente se funciona:
   a. Um único Conselho de Diretores de Turma para os 2.º e 3.º ciclos;
   b. Dois Conselhos de Diretores de Turma, um por ciclo.
4. Cada Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um Coordenador designado pelo Diretor.

Artigo 69.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
   a. Colaborar na definição da orientação pedagógica do Agrupamento;
   b. Apoiar a articulação entre Diretores de Turma, Departamentos Curriculares e restantes estruturas pedagógicas;
   c. Harmonizar procedimentos relativos à coordenação de turma;
   d. Analisar questões pedagógicas, organizacionais e administrativas relativas às turmas;
   e. Propor medidas de melhoria no acompanhamento dos alunos;

f. Apoiar a implementação de estratégias de inclusão e diferenciação pedagógica;
g. Elaborar o respetivo regimento de funcionamento.

Artigo 70.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador ou pelo Diretor.
2. As reuniões são presididas pelo respetivo Coordenador.
3. Das reuniões são lavradas atas.
4. A modalidade de funcionamento é definida anualmente pelo Diretor, tendo em conta a dimensão do Agrupamento, o número de turmas e a eficiência organizacional.

Artigo 71.º - Mandato do Coordenador dos Diretores de Turma

1. O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor.
2. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.
4. Quando existirem dois Coordenadores, o Diretor designa qual deles representa os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.
5. As reduções da componente letiva obedecem à legislação em vigor.

Artigo 72.º - Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. Compete ao(s) Coordenador(es) de Diretores de Turma:
   a. Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico, quando designado;
   b. Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
   c. Assegurar a articulação entre Diretores de Turma;
   d. Promover a uniformização de procedimentos;
   e. Divulgar e acompanhar a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
   f. Recolher, analisar e sistematizar propostas dos Conselhos de Turma;
   g. Articular com Departamentos Curriculares, EMAEI e restantes estruturas de apoio;
   h. Apoiar os Diretores de Turma em matéria de avaliação, assiduidade, inclusão e comunicação com famílias;
   i. Propor ações de formação relacionadas com a função de Diretor de Turma;
   j. Elaborar relatório anual do trabalho desenvolvido, a entregar ao Diretor.

SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 73.º – Princípios gerais da avaliação

1. A avaliação das aprendizagens constitui um processo contínuo, sistemático e regulador do ensino e da aprendizagem, orientador do percurso escolar dos alunos e certificador das aprendizagens desenvolvidas.
2. A avaliação tem como finalidade principal a melhoria das aprendizagens, permitindo:

a. Apoiar o processo de ensino e de aprendizagem;
b. Monitorizar o progresso dos alunos;
c. Sustentar a tomada de decisões pedagógicas;
d. Promover o sucesso educativo e a inclusão.

3. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como referência:
   a. As Aprendizagens Essenciais;
   b. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   c. O Projeto Educativo do Agrupamento.
4. A avaliação envolve os professores, os alunos, os encarregados de educação e, sempre que necessário, outros intervenientes no processo educativo.
5. A avaliação deve respeitar os princípios da equidade, transparência, rigor e adequação às características dos alunos e dos contextos.

Artigo 74.º – Avaliação na educação pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, a avaliação assume caráter eminentemente formativo, contínuo e qualitativo, centrado nos processos de aprendizagem e desenvolvimento da criança.
2. A avaliação é da responsabilidade do educador de infância titular de grupo, em articulação com a equipa educativa e com os encarregados de educação.
3. A avaliação baseia-se na observação sistemática, na recolha de evidências diversificadas e na valorização dos progressos da criança.
4. No final de cada período, é elaborada uma informação descritiva sobre o desenvolvimento e aprendizagens da criança.
5. A avaliação na educação pré-escolar rege-se pelas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e demais normativos em vigor.

Artigo 75.º – Avaliação no ensino básico

1. A avaliação no ensino básico assume caráter contínuo e sistemático, integrando as modalidades formativa e sumativa, nos termos da legislação em vigor.
2. A avaliação formativa constitui a modalidade principal, orientando o processo de ensino e aprendizagem, permitindo a regulação das práticas pedagógicas.
3. A avaliação sumativa traduz um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, sendo formalizada no final de cada período letivo.
4. A responsabilidade pela avaliação compete:
   a. No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
   b. Nos 2.º e 3.º ciclos, ao conselho de turma, sob proposta dos professores das disciplinas.
5. A avaliação deve integrar diferentes instrumentos e técnicas de recolha de informação, adequados às aprendizagens a avaliar e às características dos alunos.

Artigo 76.º – Expressão da avaliação

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação sumativa expressa-se através das seguintes menções qualitativas:

a. Insuficiente
b. Suficiente
c. Bom
d. Muito Bom

2. A avaliação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5.
4. Sempre que se considere relevante, a avaliação é acompanhada de apreciação descritiva.

Artigo 77.º – Critérios de avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação são definidos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares, até ao início de cada ano letivo.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns do Agrupamento e devem contemplar:
   a. Conhecimentos e capacidades;
   b. Atitudes e valores;
   c. Ponderação dos diferentes domínios de aprendizagem.
3. Os critérios devem ser divulgados aos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo.
4. Os critérios de avaliação do Agrupamento constam de documento próprio, aprovado anualmente pelo Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 78.º – Instrumentos de avaliação

1. A avaliação das aprendizagens deve recorrer a uma diversidade de instrumentos, designadamente:
   a. Fichas de avaliação;
   b. Trabalhos individuais e de grupo;
   c. Trabalhos práticos e experimentais;
   d. Observação direta;
   e. Apresentações orais;
   f. Outros instrumentos considerados adequados.
2. A seleção dos instrumentos deve atender à natureza das aprendizagens, às características dos alunos e aos objetivos a avaliar.
3. A avaliação das atitudes e valores baseia-se, preferencialmente, na observação de comportamentos e registos sistemáticos.

Artigo 79.º – Organização das fichas de avaliação

1. A realização das fichas de avaliação obedece aos seguintes critérios:
   a. Deve ser assegurada uma distribuição equilibrada ao longo de cada período letivo;
   b. Não devem ser realizadas mais de três fichas de avaliação por semana para o mesmo aluno, salvo em situações devidamente fundamentadas;

c. A marcação deve ser registada nos meios institucionais definidos pelo Agrupamento;
d. Deve atender-se à carga horária das disciplinas;
e. Não devem ser realizados momentos de avaliação na última semana de cada período, salvo situações excecionais devidamente justificadas;
f. As provas práticas podem ser realizadas em simultâneo, desde que não comprometam o equilíbrio global da avaliação.

Artigo 80.º – Faltas a momentos de avaliação

1. Quando um aluno falte a um momento formal de avaliação por motivo devidamente justificado, o encarregado de educação deve proceder à respetiva justificação nos termos legais.
2. Após validação da justificação, o professor decide sobre a realização de nova oportunidade de avaliação ou outro procedimento adequado.
3. A decisão deve atender à natureza da prova, ao momento do processo de avaliação e ao princípio de equidade.

Artigo 81.º – Comunicação da avaliação

1. A informação sobre a avaliação é comunicada aos alunos e encarregados de educação no final de cada período letivo.
2. Sempre que possível, a comunicação deve ser acompanhada de informação qualitativa sobre o percurso do aluno.
3. A escola promove momentos de contacto com os encarregados de educação, de forma a garantir o acompanhamento do percurso escolar.

Artigo 82.º – Disposições finais

1. A avaliação rege-se pela legislação em vigor, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 55/2018 e pela Portaria n.º 223-A/2018, na sua redação atual, e pelas orientações dos órgãos competentes do Agrupamento.
2. As situações omissas são analisadas e decididas pelo Conselho Pedagógico, no respeito pela legislação aplicável.

SECÇÃO VI – TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Subseção I – Coordenador TIC

Artigo 83.º - Coordenação TIC

1. A coordenação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no Agrupamento é assegurada por um Coordenador TIC, responsável pela dinamização, acompanhamento e desenvolvimento das políticas e práticas de integração digital.
2. O Coordenador TIC pode ser apoiado por uma Equipa TIC, constituída, quando necessário, por docentes, não docentes e técnicos, designada pelo Diretor sob proposta do Coordenador TIC.

Artigo 84.º — Designação e enquadramento

1. O Coordenador TIC é designado anualmente pelo Diretor, de entre os docentes do Agrupamento com competências pedagógicas e técnicas adequadas ao exercício das funções, sendo dada prioridade a docentes do quadro, de forma a assegurar estabilidade e continuidade.
2. O Coordenador TIC beneficia de redução da componente letiva, nos termos da legislação em vigor.
3. A Equipa TIC, quando constituída, integra elementos com competências relevantes na área tecnológica e pedagógica, podendo incluir pessoal não docente ou técnicos externos, em função das necessidades do Agrupamento.

Artigo 85.º — Funções do Coordenador TIC

1. Ao nível pedagógico, compete ao Coordenador TIC:
   a. Elaborar o Plano TIC anual;
   b. Identificar necessidades de formação dos docentes;
   c. Colaborar na formação interna;
   d. Elaborar relatório anual de execução.
2. Ao nível técnico-operacional, compete:
   a. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e redes;
   b. Articular com serviços do Ministério da Educação;
   c. Colaborar com o Município;
   d. Articular com empresas de manutenção.
3. O funcionamento da coordenação TIC pode ser complementado por regulamento próprio, aprovado pelo Diretor.

Subsecção II – Coordenador PADDE

Artigo 86.º - Designação e enquadramento

1. O Coordenador do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) é designado pelo Diretor, de entre docentes do quadro, preferencialmente com formação ou experiência na área das tecnologias educativas e da inovação pedagógica.
2. O Coordenador PADDE pode acumular funções com o Coordenador TIC, sempre que tal se revele adequado à organização do Agrupamento.
3. O Coordenador PADDE integra a coordenação intermédia do Agrupamento, articulando com o Diretor, o Conselho Pedagógico e as estruturas de coordenação educativa.
4. O Coordenador PADDE pode ser coadjuvado por uma equipa de trabalho, designada pelo Diretor, assegurando a participação de docentes de diferentes ciclos e áreas disciplinares.

Artigo 87.º - Competências

1. Compete ao Coordenador PADDE:

a. Coordenar a elaboração, execução, monitorização e avaliação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital do Agrupamento;
b. Assegurar a articulação do PADDE com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Plano de Melhoria;
c. Promover a integração pedagógica e organizacional das tecnologias digitais;
d. Identificar necessidades de formação digital e propor ações de capacitação, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas;
e. Dinamizar práticas de inovação pedagógica e de utilização crítica, ética e segura das tecnologias;
f. Monitorizar o impacto das medidas implementadas, elaborando relatórios periódicos a apresentar à Direção e ao Conselho Pedagógico;
g. Representar o Agrupamento em iniciativas e redes de colaboração no âmbito da transição digital das escolas.

SECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DE PROJETOS E DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 88.º - Definição

1. A Coordenação de Projetos e do Plano Anual de Atividades (PAA) assegura a organização, o acompanhamento, a articulação e a avaliação dos projetos educativos e das atividades que integram o PAA do Agrupamento, garantindo a sua coerência com o Projeto Educativo e com os objetivos estratégicos definidos pelos órgãos de gestão.

Artigo 89.º - Designação

1. A Coordenação de Projetos e do PAA é assegurada por um docente designado pelo Diretor, atendendo à sua competência pedagógica e científica, capacidade de liderança, trabalho colaborativo e experiência na dinamização de projetos.
2. Sempre que existam vários projetos em funcionamento, poderão ser designados docentes responsáveis por cada projeto, que colaboram com a Coordenadora.
3. A Coordenadora de Projetos e PAA tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 90.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor.
2. O mandato pode cessar antecipadamente por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do próprio.
3. A designação dos responsáveis por projetos específicos tem, em regra, carácter anual, sem prejuízo da continuidade sempre que se justifique.

Artigo 91.º — Competências

1. Compete à Coordenadora de Projetos e do Plano Anual de Atividades:
   a. Assegurar a articulação global entre os projetos educativos e as atividades do Plano Anual de Atividades;

b. Garantir que os projetos e atividades se enquadram nas orientações do Projeto Educativo e nas deliberações do Conselho Pedagógico;
c. Promover a coerência, a calendarização e a harmonização das iniciativas do Agrupamento;
d. Elaborar a proposta anual do Plano Anual de Atividades, a submeter ao Conselho Pedagógico;
e. Divulgar à comunidade educativa o conjunto de projetos e atividades aprovados;
f. Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório crítico de execução e avaliação dos projetos e do Plano Anual de Atividades.

2. No âmbito específico da coordenação de projetos, compete ainda:
   a. Analisar e propor a criação de novos projetos de desenvolvimento educativo;
   b. Emitir parecer sobre os projetos apresentados ao Agrupamento;
   c. Acompanhar a execução e a avaliação dos projetos em curso;
   d. Assegurar a articulação entre os responsáveis pelos diferentes projetos, promovendo sinergias e evitando sobreposição de iniciativas.
3. Os procedimentos de apresentação, aprovação, acompanhamento e avaliação dos projetos podem ser definidos em regulamento próprio ou em instrumentos de organização interna, aprovados pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 92.º — Composição

1. A coordenação de projetos e do PAA pode funcionar com uma equipa de trabalho, constituída por:
   a. O Coordenador de projetos e do PAA;
   b. Os docentes responsáveis pelos projetos em desenvolvimento;
   c. Outros elementos designados pelo Diretor, em função das necessidades.

Artigo 93.º — Funcionamento

1. A equipa reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Coordenador ou pelo Diretor.
2. Os responsáveis pelos projetos podem reunir-se autonomamente, sempre que necessário, assegurando a articulação com o Coordenador.
3. Das reuniões são lavradas atas ou registos de síntese, a remeter ao Diretor e, quando relevante, ao Conselho Pedagógico.

SECÇÃO VIII – SERVIÇOS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 94.º — Enquadramento e Natureza

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, que funcionam sob direção e responsabilidade do Diretor.
2. Estes serviços asseguram o apoio administrativo, técnico, logístico, socioeducativo e pedagógico necessário ao regular funcionamento do Agrupamento.
3. A organização e funcionamento destes serviços obedecem à legislação em vigor, ao presente Regulamento Interno e, quando aplicável, aos respetivos regimentos.

Subsecção I - Serviços Administrativos

Artigo 95.º — Organização e Funcionamento

1. Os Serviços Administrativos constituem uma unidade orgânica de apoio ao funcionamento do Agrupamento, coordenada por trabalhador com categoria adequada, nos termos da legislação em vigor.
2. Prestam apoio nas áreas de:
   a. Expediente e arquivo;
   b. Gestão de pessoal docente e não docente;
   c. Processos de alunos;
   d. Contabilidade, tesouraria e aprovisionamento;
   e. Património e inventário;
   f. Outras tarefas administrativas necessárias ao funcionamento das escolas.
3. Os trabalhadores dos Serviços Administrativos respondem perante o respetivo coordenador e este perante o Diretor.

Subsecção II – Serviços Técnicos

Artigo 96.º - Gestão e Manutenção dos Espaços e Equipamentos Educativos

1. A gestão dos espaços e equipamentos educativos cabe ao Diretor, podendo ser apoiado por responsável designado para o efeito.
2. A manutenção dos espaços e equipamentos é assegurada pelo Município de Santa Marta de Penaguião, em articulação com o Agrupamento e demais entidades competentes, nos termos da legislação em vigor.
3. Compete aos serviços ou responsáveis técnicos, em articulação com o Diretor:
   a. Colaborar na conservação das instalações e equipamentos;
   b. Comunicar necessidades de reparação, substituição ou abate de material;
   c. Colaborar na atualização do inventário;
   d. Monitorizar condições de segurança, higiene e funcionamento dos espaços;
   e. Comunicar situações de risco;
   f. Apoiar a implementação dos planos de segurança e evacuação.
4. A cedência de instalações ou equipamentos a entidades externas é da competência do Diretor, nos termos definidos no presente Regulamento Interno e demais normas aplicáveis.

Subseção III – Serviço Técnico-Pedagógicos

Artigo 97.º – Serviços Especializados de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

1. Os serviços técnico-pedagógicos promovem a inclusão escolar, o apoio à aprendizagem, o bem-estar e o desenvolvimento integral dos alunos.
2. Integram estes serviços, designadamente:
   a. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
   b. Centro de Apoio à Aprendizagem;
   c. Educação Especial;

d. Serviço de Psicologia e Orientação;
e. Ação Social Escolar;
f. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
g. Outras estruturas criadas em função das necessidades do Agrupamento.

3. Estes serviços atuam de forma articulada entre si e com as estruturas pedagógicas do Agrupamento.

Artigo 98.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. A EMAEI assegura uma abordagem integrada na identificação das necessidades dos alunos e na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
3. A equipa é composta por elementos permanentes e variáveis, nos termos da legislação aplicável.
4. Compete ao Diretor designar os elementos permanentes, o coordenador da equipa e o respetivo local de funcionamento.
5. Compete à EMAEI:
   a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   b. Propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   c. Acompanhar e monitorizar a aplicação dessas medidas;
   d. Prestar aconselhamento aos docentes;
   e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
   f. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
   g. Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.
6. O funcionamento da EMAEI rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, pelo presente Regulamento Interno e pelo respetivo regimento.

Artigo 99.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura de apoio à educação inclusiva, agregando recursos humanos, materiais e pedagógicos destinados a promover a participação, a aprendizagem, a inclusão e o sucesso educativo de todas as crianças e alunos.
2. O CAA atua em articulação com os docentes, os conselhos de turma, os docentes titulares de turma, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), os serviços especializados de apoio educativo e as restantes estruturas de apoio à aprendizagem.
3. Constituem objetivos do CAA, designadamente:
   a. Apoiar a participação dos alunos nas atividades da turma e da escola;
   b. Apoiar os docentes na definição e implementação de estratégias de diferenciação pedagógica e de educação inclusiva;
   c. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar;

d. Apoiar a criação, adaptação e disponibilização de recursos pedagógicos e instrumentos de avaliação;
e. Promover ambientes estruturados, facilitadores da aprendizagem e da participação;
f. Apoiar os processos de transição entre níveis e ciclos de educação e ensino e para a vida pós-escolar;
g. Exercer as demais funções previstas na legislação em vigor.

4. A organização, coordenação e funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, pelo presente Regulamento Interno e pelo respetivo regimento.

Artigo 100.º – Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar integra medidas destinadas a garantir igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar dos alunos.
2. Constituem modalidades de apoio, nos termos da legislação em vigor:
   a. Apoio alimentar;
   b. Auxílios económicos;
   c. Seguro escolar;
   d. Transportes escolares e outros apoios previstos na lei.
3. A coordenação destes serviços compete ao Diretor, sendo a sua gestão assegurada pelos serviços competentes do Agrupamento, em articulação com o Município, no âmbito das respetivas competências, e com as demais entidades parceiras.

Artigo 101.º - Educação Especial

1. A Educação Especial constitui um recurso especializado de apoio à educação inclusiva, destinado a promover a participação, a aprendizagem, a autonomia e o desenvolvimento integral das crianças e dos alunos.
2. Os docentes de Educação Especial integram o respetivo grupo de recrutamento, sem prejuízo da natureza transversal da sua intervenção junto dos diferentes níveis e ciclos de educação e ensino.
3. Compete aos docentes de Educação Especial, designadamente:
   a. Colaborar na criação e desenvolvimento de ambientes educativos inclusivos;
   b. Apoiar a adaptação e diversificação de recursos pedagógicos e instrumentos de avaliação;
   c. Colaborar na identificação das barreiras à aprendizagem e à participação;
   d. Participar na definição, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   e. Integrar e colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), nos termos da legislação em vigor;
   f. Desenvolver trabalho colaborativo com docentes, técnicos especializados, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação;
   g. Apoiar os processos de transição entre níveis e ciclos de educação e ensino;
   h. Exercer as demais competências previstas na legislação aplicável.

4. A intervenção da Educação Especial desenvolve-se em articulação com a EMAEI, o Centro de Apoio à Aprendizagem, os docentes, os serviços especializados de apoio educativo e as restantes estruturas do Agrupamento, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.

Artigo 102.º – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo.
2. Desenvolve a sua ação junto dos alunos, docentes, pais e encarregados de educação, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos e para o sucesso educativo.
3. Compete ao SPO:
    a. Apoiar os alunos no desenvolvimento pessoal, escolar e vocacional;
    b. Prestar apoio psicológico e psicopedagógico;
    c. Colaborar na identificação de necessidades específicas;
    d. Desenvolver ações de orientação escolar e profissional;
    e. Articular com serviços e instituições da comunidade.
4. Os técnicos do SPO exercem funções com autonomia técnica e científica, no respeito pelas normas éticas e deontológicas aplicáveis.

Artigo 103.º – Proteção de Crianças e Jovens em Risco

1. O Professor Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens é designado pelo Diretor.
2. Compete ao Professor Interlocutor:
    a. Assegurar a articulação entre o Agrupamento e a CPCJ;
    b. Colaborar na sinalização de situações de risco;
    c. Promover a prevenção do absentismo e abandono escolar;
    d. Apoiar docentes titulares e diretores de turma no encaminhamento de situações de risco;
    e. Articular com entidades competentes na execução de medidas de promoção e proteção.

Artigo 104.º – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família é uma estrutura de apoio socioeducativo destinada a promover o bem-estar, a inclusão e o sucesso educativo.
2. Desenvolve a sua intervenção em articulação com os serviços e estruturas pedagógicas do Agrupamento, as famílias e entidades da comunidade.
3. Constituem objetivos do GAAF:
    a. Promover o sucesso educativo e a integração escolar;
    b. Prevenir e sinalizar situações de risco;
    c. Desenvolver ações de mediação e prevenção de conflitos;
    d. Promover competências pessoais, sociais e de cidadania;
    e. Colaborar em ações de educação para a saúde.

4. A organização e o funcionamento do GAAF podem ser definidos em regimento próprio ou em outros instrumentos de organização interna, aprovados pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 105.º – Articulação entre Serviços Técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos desenvolvem a sua ação de forma coordenada, garantindo a complementaridade das respostas aos alunos e às famílias.
2. Compete à Direção:
   a. Promover a articulação entre os responsáveis dos serviços;
   b. Assegurar a partilha de informação relevante, salvaguardando a confidencialidade e a proteção de dados;
   c. Definir estratégias comuns de intervenção;
   d. Garantir a coerência das medidas de apoio à aprendizagem, inclusão e bem-estar.

Artigo 106.º – Bibliotecas Escolares

1. A Biblioteca Escolar constitui um serviço técnico-pedagógico de apoio ao ensino, à aprendizagem, à leitura, às literacias e ao acesso à informação.
2. O Agrupamento dispõe de bibliotecas escolares que funcionam de forma articulada no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. São objetivos da Biblioteca Escolar:
   a. Apoiar o desenvolvimento do currículo;
   b. Promover hábitos de leitura;
   c. Desenvolver literacias da leitura, da informação e dos media;
   d. Estimular a autonomia, o pensamento crítico e a criatividade;
   e. Promover iniciativas culturais e formativas.
4. A Biblioteca Escolar é coordenada por professor bibliotecário, nos termos da legislação aplicável.
5. A organização e funcionamento da Biblioteca Escolar constam de regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno ou aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 107.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. A Equipa de Autoavaliação é responsável pela promoção do processo de autoavaliação interna do Agrupamento.
2. A equipa visa contribuir para a melhoria contínua da qualidade do serviço educativo e para o acompanhamento da concretização do Projeto Educativo.
3. Compete à Equipa de Autoavaliação:
   a. Planificar e desenvolver o processo de autoavaliação;
   b. Recolher, tratar e analisar informação relevante;
   c. Elaborar relatórios de autoavaliação;
   d. Propor medidas de melhoria;
   e. Acompanhar a implementação dos planos de melhoria;
   f. Promover o envolvimento da comunidade educativa.

4. A equipa é designada pelo Diretor e a organização e o funcionamento são definidos em regimento próprio ou em instrumento de organização interna, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Subseção IV – Equipas, clubes e Programas de Desenvolvimento Educativo

Artigo 108.º – Estratégia Nacional de Educação para a cidadania

1. A Educação para a Cidadania desenvolve-se no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
2. A sua operacionalização realiza-se:
    a. Na educação pré-escolar, de forma transversal;
    b. No 1.º ciclo, de forma transversal ao currículo;
    c. Nos 2.º e 3.º ciclos, como disciplina autónoma e em articulação interdisciplinar.
3. A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania é assegurada por docente designado pelo Diretor.
4. A Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento constitui documento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

Artigo 109.º – Programa de Promoção e Educação para a Saúde

1. O Programa de Promoção e Educação para a Saúde visa promover hábitos de vida saudáveis, bem-estar físico, psicológico e social, e comportamentos responsáveis em matéria de saúde.
2. Integra, entre outras dimensões, educação alimentar, atividade física, saúde mental, prevenção de comportamentos de risco, educação para a sexualidade e educação para os afetos.
3. A coordenação do programa é assegurada por docente designado pelo Diretor.
4. O programa desenvolve-se em articulação com estruturas internas do Agrupamento e entidades parceiras, designadamente os serviços de saúde escolar.
5. As atividades integram o Plano Anual de Atividades e são objeto de avaliação anual.

Artigo 110.º - Clubes e Projetos

1. O Agrupamento pode promover clubes escolares e projetos educativos destinados a complementar o currículo e a contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos.
2. A criação de clubes ou projetos carece de parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Diretor.
3. Cada clube ou projeto é coordenado por docente responsável, designado pelo Diretor.
4. Compete ao responsável:
    a. Planificar e dinamizar atividades;
    b. Organizar recursos;
    c. Promover articulação com outras estruturas;

d. Elaborar relatório anual de avaliação.

Artigo 111.º - Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar constitui um programa de complemento educativo que promove a prática regular de atividade física e desportiva.
2. As atividades desenvolvem-se em articulação com o Projeto Educativo e integram o Plano Anual de Atividades.
3. A coordenação é assegurada por docente do grupo de Educação Física, designado pelo Diretor.
4. Compete ao coordenador:
    a. Planificar, coordenar e acompanhar as atividades;
    b. Promover a participação dos alunos;
    c. Articular o funcionamento dos grupos-equipa;
    d. Elaborar relatório anual.
5. A organização e o funcionamento são definidos em regimento próprio ou em instrumento de organização interna, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 112.º - Preparação para Provas Finais do Ensino Básico

1. O Agrupamento pode promover atividades de preparação para as provas finais do ensino básico, destinadas a reforçar aprendizagens dos alunos do 9.º ano.
2. Estas atividades incidem, preferencialmente, nas disciplinas sujeitas a avaliação externa.
3. A organização e funcionamento são definidos pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. As atividades articulam-se com o Projeto Educativo e integram o Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO IV – PARTICIPAÇÃO NA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 113.º - Princípios gerais

1. A autonomia de administração e gestão do Agrupamento pressupõe a participação responsável de todos os membros da comunidade educativa na prossecução dos objetivos do Projeto Educativo, na promoção do sucesso escolar e na construção de um ambiente educativo seguro, inclusivo e respeitador da dignidade da pessoa humana.
2. Todos os membros da comunidade educativa são corresponsáveis pela salvaguarda do direito à educação, pela igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, bem como pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania assente nos valores da liberdade, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito mútuo.
3. O presente Regulamento Interno estabelece os princípios e normas que orientam a convivência escolar, a participação na vida do Agrupamento e o exercício dos direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 114.º - Comunidade educativa

1. A comunidade educativa do Agrupamento integra, designadamente:
   a. As crianças e os alunos;
   b. Os pais e encarregados de educação;
   c. O pessoal docente;
   d. O pessoal não docente;
   e. A autarquia local;
   f. Os serviços da administração educativa;
   g. Outras entidades e instituições da comunidade que colaboram com o Agrupamento.
2. Todos os membros da comunidade educativa gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno.
3. A participação de todos os membros da comunidade educativa na vida do Agrupamento constitui um fator essencial para a concretização do Projeto Educativo e para a promoção de um ambiente de respeito, cooperação e responsabilidade.

SECÇÃO I – PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Subseção 1 – Direitos e Deveres

Artigo 115.º - Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito à educação e a uma efetiva igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar, nos termos da Constituição da República Portuguesa, da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.
2. Constituem direitos do aluno, designadamente:
   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, social ou cultural, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   b. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, em condições de igualdade de oportunidades, que promovam o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
   c. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em ações meritórias ou de voluntariado em favor da comunidade;
   d. Beneficiar de um horário escolar adequado ao ano de escolaridade frequentado e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento educativo;
   e. Beneficiar, no âmbito da ação social escolar, de apoios que permitam superar ou compensar carências de natureza socioeconómica ou cultural que dificultem o acesso ou o sucesso escolar;

f. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades, designadamente através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão;
g. Usufruir de prémios, distinções ou outros meios de reconhecimento do mérito e do empenho escolar, nos termos definidos pelo Agrupamento;
h. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando da especial proteção consagrada na lei para os membros da comunidade escolar;
i. Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das atividades escolares;
j. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, nos termos da lei;
k. Ser informado, em termos adequados à sua idade e ano de escolaridade, sobre o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o funcionamento da escola, o plano de estudos, os programas das disciplinas, os critérios e procedimentos de avaliação e os apoios disponíveis;
l. Participar na vida da escola, designadamente através dos seus representantes, nos termos da lei, na criação e execução do Projeto Educativo e na elaboração do Regulamento Interno;
m. Eleger e ser eleito para cargos ou funções de representação dos alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
n. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em assuntos que justificadamente lhe digam respeito;
o. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação pessoal, a cidadania e a ocupação educativa dos tempos livres, nos termos definidos pela escola;
p. Participar nas atividades educativas, culturais, desportivas e de enriquecimento promovidas pelo Agrupamento;
q. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação;
r. Beneficiar de medidas de apoio e recuperação das aprendizagens sempre que se verifiquem dificuldades no seu percurso escolar ou ausências devidamente justificadas;
s. Utilizar as instalações, equipamentos e serviços do Agrupamento destinados aos alunos, de acordo com as respetivas normas de funcionamento;
t. Beneficiar do acompanhamento do diretor de turma na orientação e resolução de questões relacionadas com a sua vida escolar.

3. A fruição de alguns direitos previstos no número anterior pode ser temporariamente condicionada em consequência da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 116.º - Deveres dos Alunos

1. O aluno tem o dever de respeitar os valores da convivência democrática, de contribuir para o bom funcionamento da escola e de cumprir as normas estabelecidas na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno.
2. Constituem deveres do aluno, designadamente:
   a. Estudar e empenhar-se na sua educação e formação integral, aplicando-se de forma adequada à sua idade e ao ano de escolaridade frequentado;
   b. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento das atividades escolares;
   c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
   d. Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa, não podendo praticar qualquer forma de discriminação;
   e. Respeitar a autoridade e as orientações dos professores e do pessoal não docente;
   f. Contribuir para um ambiente de convivência harmoniosa na escola e para a integração de todos os alunos na comunidade educativa;
   g. Participar nas atividades educativas e formativas promovidas pelo Agrupamento;
   h. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, abstendo-se da prática de atos de violência, intimidação ou qualquer comportamento que ponha em causa a dignidade das pessoas;
   i. Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa em situações de perigo ou necessidade;
   j. Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, equipamentos, materiais didáticos e espaços escolares, fazendo uso adequado dos mesmos;
   k. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
   l. Permanecer na escola durante o seu horário escolar, salvo autorização do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
   m. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, o presente Regulamento Interno e as normas de funcionamento dos serviços da escola;
   n. Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com os mesmos no exercício das suas funções;
   o. Não possuir, consumir ou promover o consumo de substâncias aditivas, designadamente drogas, tabaco ou bebidas alcoólicas;
   p. Não transportar ou utilizar materiais, objetos ou equipamentos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou de colocar em risco a segurança de pessoas e bens;
   q. Utilizar equipamentos tecnológicos apenas nos termos definidos pela escola e com autorização do professor ou do responsável pela atividade;
   r. Não captar nem difundir sons ou imagens de atividades escolares ou de membros da comunidade educativa sem autorização;
   s. Respeitar os direitos de autor e as normas de propriedade intelectual;
   t. Apresentar-se na escola com vestuário adequado ao contexto educativo e às atividades desenvolvidas;

u. Reparar os danos por si causados em bens ou equipamentos da escola ou de terceiros, ou indemnizar os prejuízos resultantes dos mesmos;
v. Contribuir para a segurança, higiene e boa conservação dos espaços escolares;
w. Conhecer e cumprir as normas de segurança e os procedimentos previstos no Plano de Emergência da escola.

Artigo 117.º - Representação dos alunos

1. Os alunos têm o direito de participar na vida do Agrupamento e de ser representados nos órgãos e estruturas da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
2. A representação dos alunos exerce-se, designadamente, através de:
   a. Associação de estudantes, quando constituída nos termos da lei;
   b. Representantes dos alunos nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, quando legalmente previstos;
   c. Delegado e subdelegado de turma;
   d. Assembleia de delegados de turma.
3. Os representantes dos alunos são eleitos por processos democráticos, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
4. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma, por voto secreto, no início de cada ano letivo, sob orientação do diretor de turma.
5. Compete ao delegado de turma representar os alunos da respetiva turma junto do diretor de turma, dos professores e das estruturas do Agrupamento, colaborando na promoção de um bom ambiente educativo e na resolução de questões relacionadas com a vida escolar.
6. O subdelegado de turma colabora com o delegado no exercício das suas funções e substitui-o nas suas ausências ou impedimentos.
7. O delegado e o subdelegado podem solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma ou da escola, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas.
8. Os alunos podem reunir-se em assembleia de turma ou em reuniões de alunos, para análise de assuntos relacionados com a vida escolar, podendo essas reuniões contar com a participação do diretor de turma ou de outros elementos da comunidade educativa sempre que tal se justifique.
9. A assembleia de delegados de turma é constituída pelos delegados das turmas do Agrupamento constituindo um espaço de participação, consulta e auscultação dos alunos sobre matérias relacionadas com a vida escolar.
10. Não podem ser eleitos ou continuar a exercer funções de representação dos alunos aqueles a quem tenha sido aplicada, nos dois anos escolares anteriores, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação aplicável.
11. O Agrupamento promove e valoriza a participação dos alunos, incentivando o exercício responsável da representação e da cidadania.

12. As normas específicas relativas ao processo eleitoral, às competências, ao funcionamento e aos impedimentos dos delegados e subdelegados de turma podem ser definidas em regulamento próprio ou em outros instrumentos de organização interna, aprovados pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 118.º - Utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel

1. Com o objetivo de promover um ambiente educativo favorável à aprendizagem, à concentração, à socialização e ao bem-estar dos alunos, é proibida a utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo os períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, sem prejuízo das exceções previstas na legislação em vigor.
2. Recomenda-se que os alunos não tragam para a escola os equipamentos referidos no número anterior. Quando o façam, devem mantê-los desligados e devidamente guardados durante todo o período em que vigore a proibição de utilização.
3. A utilização destes equipamentos pode ser autorizada nas situações excecionais previstas na legislação em vigor, designadamente por razões pedagógicas, de avaliação, de saúde ou de apoio à comunicação.
4. O incumprimento do disposto no presente artigo constitui infração disciplinar, sendo adotadas as medidas necessárias, adequadas e proporcionais para fazer cessar a conduta, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no presente Regulamento Interno e na legislação em vigor.
5. As normas específicas relativas à utilização destes equipamentos, às exceções e aos procedimentos aplicáveis em caso de incumprimento constam de anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 119.º - Dever de assiduidade e pontualidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da legislação em vigor, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória, bem como pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno:
   a. A presença regular e pontual na sala de aula e nos demais locais onde se desenvolvam atividades escolares;
   b. A participação nas atividades letivas e nas demais atividades escolares para as quais esteja inscrito ou deva participar;
   c. A comparência nas atividades escolares munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores;
   d. A adoção de uma atitude de empenho e responsabilidade no processo de ensino e aprendizagem, adequada à sua idade e nível de escolaridade.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que os alunos participem ou devam participar.
5. As normas relativas à natureza das faltas, à sua justificação, ao respetivo registo, comunicação e consequências do seu incumprimento são definidas nos artigos seguintes do presente Regulamento Interno e na legislação aplicável.
6. Os procedimentos relativos ao registo da assiduidade e à gestão dos atrasos encontram-se definidos nos artigos seguintes do presente Regulamento Interno e em orientações internas aprovadas pelos órgãos competentes.

Subseção II - Assiduidade

Artigo 120.º - Natureza das faltas

1. Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa quando tenha havido inscrição, bem como a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Quando as aulas decorram em tempos consecutivos, cada tempo de ausência corresponde a uma falta distinta, aplicável ao 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. No 1.º ciclo do ensino básico, o somatório de cinco tempos de ausência corresponde a um dia letivo.
4. Nas atividades de enriquecimento curricular, uma falta corresponde à ausência a um tempo letivo de 50 minutos.
5. Todas as faltas são obrigatoriamente registadas na plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento, pelo professor titular de turma, pelo professor da disciplina ou pelo diretor de turma, de acordo com os procedimentos definidos.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
7. A falta de pontualidade pode determinar o registo de atraso ou a marcação de falta, nos termos definidos no presente Regulamento Interno.
8. Os alunos da educação pré-escolar devem manter uma frequência regular e assídua, podendo a ausência injustificada prolongada determinar a anulação da matrícula, após contacto com o encarregado de educação e decisão da direção do Agrupamento.
9. O procedimento de informação, registo e justificação das faltas obedece ao disposto nos artigos seguintes do presente Regulamento Interno e na legislação aplicável.

Artigo 121.º - Justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas do aluno nos seguintes casos:
   a. Doença do aluno, informada por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo próprio quando maior de idade, para períodos até três dias úteis, ou por médico quando superior a três dias úteis, podendo uma declaração única ser aceite em casos de doença crónica ou recorrente;
   b. Isolamento profilático por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada por declaração da autoridade sanitária;
   c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação;

d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente seguinte;
e. Realização de tratamento ambulatório que não possa ocorrer fora do período letivo;
f. Assistência a membro do agregado familiar, quando não possa ser prestada por outra pessoa;
g. Comparência a consultas pré-natais, parto ou amamentação, nos termos legais;
h. Ato religioso que não possa ocorrer fora do período letivo e seja reconhecido pela prática da religião;
i. Participação em atividades culturais, associativas ou desportivas de interesse público ou consideradas relevantes pela escola;
j. Preparação ou participação em competições desportivas de alto rendimento;
k. Cumprimento de obrigações legais que não possam ser adiadas;
l. Outro facto impeditivo da presença na escola, justificadamente considerado atendível pelo Diretor de Turma ou professor titular;
m. Participação em visitas de estudo ou noutras atividades previstas no plano anual de atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida atividade;
n. As faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, quando ao aluno não venha a ser aplicada medida disciplinar sancionatória ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

2. A justificação deve ser apresentada por escrito, através da plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento ou por outro meio institucional definido, pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade, indicando o dia da falta e os motivos.
3. O Diretor de Turma ou professor titular pode solicitar comprovativos adicionais sempre que considere necessário para confirmar a justificação.
4. A justificação deve ser apresentada previamente, quando previsível, ou até ao 3.º dia útil subsequente à ocorrência da falta.
5. Se não for apresentada dentro do prazo ou não for aceite, a falta é considerada injustificada, sendo comunicado o facto aos encarregados de educação, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis.
6. Nas situações de ausência justificada, o aluno tem direito a:
   a. Esclarecimento de dúvidas em contexto de sala de aula;
   b. Plano de estudos elaborado pelos professores das respetivas disciplinas, em caso de ausência prolongada.

Artigo 122.º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser temporariamente dispensado das atividades de educação física ou desporto escolar por motivos de saúde, devidamente comprovados por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações à prática da atividade física.
2. Nas situações referidas no número anterior, o aluno deve:

a. Entregar o atestado médico ao Diretor de Turma;
b. Estar presente no espaço onde decorre a aula, salvo impossibilidade devidamente fundamentada;
c. Manter o equipamento mínimo exigido (ex.: calçado adequado);
d. Participar em tarefas pedagógicas alternativas, de acordo com a orientação do professor de Educação Física.

3. Sempre que, por razões fundamentadas, o aluno não possa permanecer no local da aula, deverá ser encaminhado para um espaço em que esteja pedagogicamente acompanhado.
4. A avaliação do aluno dispensado temporariamente da prática física será baseada nos conteúdos teóricos e em atividades alternativas, sem prejuízo do cumprimento das competências previstas para a disciplina.
5. Em casos excecionais, e quando consideradas atendíveis as razões apresentadas pelo aluno ou pelo encarregado de educação, o professor de Educação Física poderá, pontualmente, dispensar o aluno da prática da atividade física, garantindo a sua presença pedagógica no espaço escolar.
6. As dispensas são registadas nos suportes administrativos adequados, designadamente na plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento, assegurando-se a comunicação ao diretor de turma e ao encarregado de educação..

Artigo 123.º - Falta de material didático

1. Os alunos devem comparecer às aulas munidos de todo o material didático indispensável ao funcionamento das atividades escolares de cada disciplina.
2. Cada professor informa, no início do ano letivo, o material mínimo indispensável a utilizar na disciplina.
3. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário, é registada falta de material na plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento, sendo a situação comunicada ao diretor de turma e ao encarregado de educação
4. Regime de ocorrências:
   a. À primeira falta de material será feito apenas registo interno e comunicação ao aluno;
   b. À segunda falta, é efetuado registo interno, com comunicação ao aluno e ao encarregado de educação através dos meios institucionais definidos pelo Agrupamento;
   c. A partir da terceira falta, pode ser considerada falta injustificada, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento Interno.
5. Nas disciplinas com dois tempos consecutivos, apenas será registada uma falta de material por bloco.
6. A falta de material pode ser considerada no âmbito da avaliação das atitudes e valores, nos termos definidos pelos critérios de avaliação da disciplina, exceto quando comprovadas dificuldades económicas ou atraso na entrega de livros por parte dos Serviços da Ação Social Escolar.

7. O Diretor de Turma poderá analisar situações reiteradas de faltas de material e propor medidas pedagógicas adequadas, assegurando comunicação ao encarregado de educação.

Artigo 124.º - Faltas injustificadas e seus efeitos

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
   a. Não tenha sido apresentada justificação nos termos e prazos legalmente previstos;
   b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo legalmente estabelecido;
   c. A justificação apresentada não tenha sido aceite;
   d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a decisão de não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pelo diretor de turma ou professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, designadamente através da plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento.
4. As faltas injustificadas relevam para efeitos de verificação dos limites de faltas e da eventual aplicação das medidas previstas nos artigos seguintes do presente Regulamento Interno, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 125.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
   a. Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
   b. O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
3. A convocatória referida no número anterior tem como finalidade alertar para as consequências da ultrapassagem do limite de faltas e procurar, em conjunto com o aluno e a família, soluções que permitam garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Sempre que se revele impraticável a realização da diligência prevista no número anterior por motivos não imputáveis à escola, e quando a gravidade da situação o justifique, deve ser informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens territorialmente competente relativamente ao aluno menor de idade, comunicando-se igualmente os procedimentos e diligências até então desenvolvidos pela escola e pelos encarregados de educação.

5. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui violação do dever de assiduidade e determina a aplicação das medidas previstas nos artigos seguintes do presente Regulamento Interno, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 126.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no artigo anterior constitui uma violação do dever de frequência e assiduidade e determina a aplicação de medidas de recuperação das aprendizagens e ou corretivas específicas, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.
2. As medidas referidas no número anterior têm como finalidade garantir a recuperação das aprendizagens e promover a integração escolar do aluno, podendo assumir a forma de atividades de acompanhamento, tarefas de natureza pedagógica ou outras estratégias definidas pelos professores das disciplinas ou pelo conselho de turma.
3. A aplicação das medidas previstas no presente artigo não prejudica a eventual aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento Interno.
4. Os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, são informados, pelo meio mais expedito, da ultrapassagem do limite de faltas e das medidas adotadas, designadamente através da plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento, sendo a informação registada no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente a atividades de apoio educativo ou outras atividades de inscrição ou frequência facultativa pode determinar a exclusão do aluno dessas atividades, sem prejuízo da análise pedagógica da situação.
6. O disposto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação pelo incumprimento dos deveres de assiduidade do aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e na legislação aplicável.

Artigo 127.º - Medidas de recuperação e de integração

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas determina a aplicação de medidas de recuperação das aprendizagens e / ou de integração escolar, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento Interno.
2. As medidas referidas no número anterior têm como finalidade permitir ao aluno recuperar atrasos nas aprendizagens e promover a sua integração escolar, responsabilizando simultaneamente o aluno e o respetivo encarregado de educação pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. As atividades de recuperação são definidas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, podendo consistir, designadamente, em:
   a. Realização de trabalhos de pesquisa ou de estudo orientado sobre os conteúdos lecionados nas aulas em falta;
   b. Realização de fichas de trabalho ou outras tarefas de consolidação das aprendizagens;

c. Elaboração de relatórios ou reflexões sobre os conteúdos programáticos em causa;
d. Outras atividades pedagógicas consideradas adequadas pelos professores.

4. As atividades de recuperação devem ser realizadas em período suplementar ao horário letivo do aluno e preferencialmente em espaço escolar, podendo, sempre que adequado, ser acompanhadas pelo professor responsável ou por outro docente designado.
5. O diretor de turma informa os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, das medidas definidas, bem como dos prazos e condições do seu cumprimento, através dos meios institucionais definidos pelo Agrupamento, sendo a informação registada no processo individual do aluno.
6. O resultado do cumprimento das atividades de recuperação é comunicado ao diretor de turma pelos professores responsáveis e registado nos suportes administrativos adequados.
7. As medidas de recuperação previstas no presente artigo apenas podem ser aplicadas uma vez no decurso de cada ano letivo, por disciplina ou área disciplinar.
8. O incumprimento das atividades de recuperação ou a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade pode determinar a aplicação de outras medidas previstas na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno.
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, podem ser desconsideradas as faltas em excesso, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 128.º - Incumprimento ou ineficácia das Medidas de Recuperação

1. O incumprimento das atividades de recuperação ou a sua comprovada ineficácia determina a adoção de medidas adequadas à situação do aluno, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.
2. Tratando-se de aluno menor de idade, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação determina a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens territorialmente competente ou, na sua ausência, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores, com vista à procura de soluções adequadas ao percurso formativo do aluno e à sua integração social.
3. A comunicação referida no número anterior é realizada pela direção do Agrupamento, podendo envolver a colaboração da escola, dos pais ou encarregados de educação e de outras entidades com responsabilidade na área da educação ou da proteção de menores.
4. Sempre que se verifique a manutenção do incumprimento do dever de assiduidade, pode ser ponderado o encaminhamento do aluno para um percurso formativo mais adequado à sua situação, nos termos da legislação aplicável e das orientações da tutela.
5. Quando as medidas previstas nos números anteriores não se revelem possíveis ou adequadas, ou quando a situação ocorra após o período definido para reorganização do percurso escolar no ano letivo em curso, o conselho de turma ou o professor titular de turma pronuncia-se sobre as consequências da situação do aluno,

designadamente quanto à retenção no respetivo ano de escolaridade, nos termos da legislação em vigor.

6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das atividades de recuperação pode ainda determinar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento Interno.
7. Todas as diligências, decisões e comunicações previstas no presente artigo são registadas nos suportes administrativos adequados, designadamente nas plataformas em uso no Agrupamento e no processo individual do aluno.

Artigo 129.º - Efeitos da retenção ou exclusão por faltas e dever de frequência

1. A retenção do aluno decorrente do incumprimento do dever de assiduidade ou da ineficácia das medidas de recuperação determina a obrigatoriedade de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo, nos termos da legislação em vigor.
2. Os alunos retidos por excesso de faltas continuam a frequentar as atividades letivas da turma em que se encontram matriculados até o final do ano letivo, devendo ser assegurado o acompanhamento pedagógico adequado à sua situação.
3. A assiduidade dos alunos referidos nos números anteriores é registada nos suportes administrativos utilizados pelo Agrupamento, designadamente na plataforma digital de gestão escolar adotada.
4. O conselho de turma ou o professor titular de turma pode definir medidas pedagógicas adequadas ao acompanhamento do aluno, com vista a promover a sua integração escolar e a melhoria das suas aprendizagens.
5. As decisões relativas à retenção por excesso de faltas são registadas em ata do conselho de turma e no processo individual do aluno.
6. O incumprimento reiterado do dever de frequência pode determinar a adoção de outras medidas previstas na legislação em vigor, designadamente as relacionadas com o cumprimento da escolaridade obrigatória.

Artigo 130 º - Registo e controlo da assiduidade

1. A assiduidade dos alunos é objeto de registo sistemático em cada aula ou atividade de frequência obrigatória.
2. Compete ao professor responsável pela aula ou atividade proceder ao registo das faltas dos alunos na plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento, de acordo com os procedimentos definidos.
3. O registo das faltas deve ser efetuado com a maior brevidade possível após a realização da aula ou atividade, garantindo a atualização da informação relativa à assiduidade dos alunos.
4. O diretor de turma ou o professor titular de turma acompanha regularmente a situação de assiduidade dos alunos da turma, promovendo as diligências necessárias sempre que se verifiquem situações de incumprimento do dever de frequência.
5. Os pais ou encarregados de educação podem consultar a assiduidade do aluno através da plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento ou por outros meios de comunicação institucionalmente definidos.

6. Todas as ocorrências relevantes relativas à assiduidade são registadas no processo individual do aluno.

Artigo 131.º - Dever de pontualidade

1. A pontualidade constitui um dever dos alunos, devendo estes comparecer às aulas e demais atividades escolares à hora estabelecida.
2. O atraso do aluno à aula pode determinar o registo de atraso na plataforma digital de gestão escolar adotada pelo Agrupamento, da responsabilidade do professor.
3. Sempre que os atrasos se revelem reiterados ou injustificados, o diretor de turma ou o professor titular de turma informa o encarregado de educação, procurando, em articulação com este, promover o cumprimento do dever de pontualidade.
4. Os procedimentos relativos ao registo e à gestão de atrasos são definidos em orientações internas aprovadas pelos órgãos pedagógicos do Agrupamento.

Subsecção III – Convivência Escolar

Artigo 132.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Sempre que um aluno pratique ato de agressão física ou moral que determine a aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, qualquer professor ou aluno da turma pode requerer ao Diretor do Agrupamento a transferência do aluno para outra turma.
2. O pedido fundamenta-se na necessidade de salvaguarda da convivência escolar, quando o regresso do aluno à turma de origem possa comprometer o normal funcionamento das atividades educativas ou o bem-estar dos membros da comunidade.
3. O Diretor decide no prazo máximo de cinco dias úteis, mediante decisão fundamentada.
4. O indeferimento apenas pode fundamentar-se na inexistência de turma alternativa adequada ou na impossibilidade de integração sem prejuízo grave para o percurso escolar do aluno

Artigo 133.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida disciplinar não isenta o aluno e o respetivo encarregado de educação da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.
2. Quando os factos possam constituir crime, a escola procede à sua comunicação às entidades competentes, nos termos da lei, designadamente ao Ministério Público ou à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, em função da idade do aluno.
3. A intervenção da escola deve atender ao interesse educativo do aluno e à proteção da comunidade educativa.
4. Mantém-se o direito de queixa por parte dos lesados.

Artigo 134.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis pelo exercício dos seus direitos e pelo cumprimento dos seus deveres, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.

2. Devem, em especial:
   a. Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
   b. Contribuir para um ambiente de convivência seguro, inclusivo e respeitador;
   c. Preservar os espaços, equipamentos e materiais escolares;
   d. Cumprir as normas de funcionamento do Agrupamento.
3. O comportamento do aluno deve respeitar o direito à educação dos restantes membros da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, prejudicá-lo.

Artigo 135.º - Papel especial dos professores

1. Os professores são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devendo promover um ambiente de ordem, respeito e disciplina.
2. Compete-lhes, designadamente:
   a. Prevenir e intervir em situações de indisciplina;
   b. Promover práticas educativas inclusivas e ajustadas às necessidades dos alunos;
   c. Colaborar com o diretor de turma na resolução de situações problemáticas.
3. O diretor de turma, ou professor titular de turma, assume um papel central na articulação entre escola, alunos e família.

Artigo 136.º - Autoridade do professor

1. A autoridade do professor é reconhecida nos planos pedagógico, científico, organizacional e disciplinar.
2. O seu exercício abrange todos os espaços escolares e atividades educativas.
3. Os professores beneficiam de proteção especial da lei penal relativamente a crimes cometidos contra si no exercício das suas funções.

Artigo 137.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Os pais ou encarregados de educação têm o dever de acompanhar ativamente o percurso escolar dos seus educandos.
2. Devem, designadamente:
   a. Promover o cumprimento dos deveres escolares;
   b. Colaborar com a escola e respeitar a autoridade dos professores;
   c. Comparecer na escola sempre que convocados;
   d. Participar na resolução de problemas de natureza disciplinar;
   e. Manter atualizados os seus contactos;
   f. Indemnizar os danos causados pelo educando, nos termos legais.
3. São corresponsáveis pela assiduidade, pontualidade e comportamento dos seus educandos.

Artigo 138.º - Incumprimento dos deveres parentais

1. O incumprimento reiterado dos deveres dos pais ou encarregados de educação pode determinar a comunicação às entidades competentes, nos termos da lei.
2. Constituem situações especialmente relevantes:
   a. A falta de acompanhamento da vida escolar do educando;
   b. A não comparência na escola quando convocados;

c. A não colaboração na aplicação de medidas educativas ou disciplinares.
3. Podem ser desencadeados mecanismos de intervenção, designadamente junto da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público.

Artigo 139.º - Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente colabora na integração dos alunos e na promoção de um ambiente educativo seguro e positivo.
2. Participa na vigilância, prevenção e sinalização de comportamentos desadequados, em articulação com os docentes.
3. Pode intervir, de forma articulada, com os serviços de apoio educativo e com outras estruturas do Agrupamento.
4. O pessoal não docente exerce funções nos diferentes estabelecimentos, serviços, espaços e atividades do Agrupamento, de acordo com a distribuição de serviço definida pelo Diretor, em função das necessidades de funcionamento, da gestão dos recursos disponíveis e do interesse do serviço.

Artigo 140.º - Intervenção de outras entidades

1. Sempre que se verifiquem situações de risco para o aluno, o Diretor promove as diligências necessárias à sua proteção.
2. Para o efeito, pode solicitar a colaboração de entidades externas, designadamente serviços de apoio social, saúde ou proteção de menores.
3. Quando não seja possível assegurar internamente a proteção adequada, a situação é comunicada às entidades competentes, nos termos da lei.

Subsecção IV – Regime Disciplinar

Artigo 141.º - Princípios da disciplina e qualificação da infração

1. A disciplina escolar constitui condição essencial para o normal funcionamento das atividades educativas e para a promoção de uma convivência respeitadora entre todos os membros da comunidade educativa.
2. A violação, pelo aluno, de deveres previstos na lei ou no presente Regulamento Interno, quando perturbe o normal funcionamento das atividades escolares, as relações na comunidade educativa ou a autoridade dos professores e demais trabalhadores, constitui infração disciplinar.
3. A infração disciplinar pode determinar a aplicação de medidas corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento Interno.
4. A aplicação das medidas disciplinares tem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando a responsabilização do aluno e a sua plena integração na comunidade educativa.

Artigo 142.º - Participação de ocorrência

1. Qualquer membro do pessoal docente ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar

deve comunicá-los, com a maior brevidade, ao professor titular de turma ou diretor de turma.
2. Sempre que os factos sejam suscetíveis de qualificação como infração grave ou muito grave, devem ser comunicados diretamente ao Diretor do Agrupamento, sem prejuízo da adoção imediata das medidas necessárias à salvaguarda do normal funcionamento das atividades.
3. A participação deve ser objetiva, identificando, sempre que possível, os intervenientes, o local, a data e as circunstâncias.
4. As participações são registadas nos suportes administrativos definidos pelo Agrupamento, designadamente na plataforma digital de gestão escolar adotada.
5. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los a um professor, ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou a outro trabalhador da escola.

Artigo 143.º - Finalidade das medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando promover o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais trabalhadores da escola e a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares visam ainda assegurar o normal funcionamento das atividades escolares, corrigir comportamentos perturbadores e reforçar a formação cívica dos alunos, contribuindo para o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de relacionamento com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a natureza e a gravidade da infração praticada e a especial relevância do dever violado, podem igualmente assumir finalidade punitiva.
4. A aplicação das medidas disciplinares obedece aos princípios da proporcionalidade, adequação e justiça, atendendo à idade do aluno, ao seu grau de maturidade e às circunstâncias da infração.
5. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no quadro do plano de trabalho da turma, do Projeto Educativo e do presente Regulamento Interno.

Artigo 144.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas têm natureza preventiva e prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012.
2. As medidas disciplinares corretivas são aplicadas em função da gravidade do comportamento e destinam-se à correção imediata de condutas perturbadoras do normal funcionamento das atividades escolares.
3. São medidas disciplinares corretivas:

a. A advertência;
b. A ordem de saída da sala de aula ou de outros espaços onde decorra atividade escolar;
c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
d. O condicionamento do acesso a determinados espaços escolares ou da utilização de materiais e equipamentos;
e. A mudança de turma.

4. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno e é aplicada pelo professor ou por qualquer membro do pessoal docente ou não docente, consoante o contexto da ocorrência.
5. A ordem de saída da sala de aula:
   a. É da competência exclusiva do professor;
   b. Implica a marcação de falta injustificada;
   c. Determina a permanência do aluno na escola com atribuição de tarefa adequada;
   d. Deve ser comunicada ao diretor de turma.
6. A aplicação reiterada da ordem de saída da sala de aula determina a análise da situação em conselho de turma, com vista à adoção de medidas adequadas.
7. As medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 3 são aplicadas por decisão do Diretor, precedida da audição do diretor de turma ou do professor titular de turma.
8. Compete ao Diretor definir os termos de execução das medidas corretivas, designadamente as atividades a desenvolver, os locais e a duração.
9. A aplicação das medidas disciplinares corretivas é comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor, ou ao próprio aluno, quando maior de idade, pelos meios institucionais definidos pelo Agrupamento.

Artigo 145.º - Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula constitui medida corretiva aplicável ao aluno cujo comportamento perturbe o normal funcionamento das atividades.
2. O aluno deve permanecer na escola, sendo encaminhado para o espaço definido para o efeito, sob supervisão.
3. A aplicação da medida implica o registo de falta injustificada, nos termos do presente Regulamento Interno, e a comunicação ao diretor de turma.
4. A ocorrência é registada nos termos definidos pelo Agrupamento.

Artigo 146.º - Condicionamento do acesso a espaços ou equipamentos

1. O condicionamento do acesso a espaços ou da utilização de equipamentos pode ser aplicado quando o aluno faça uso inadequado ou provoque danos.
2. A aplicação da medida compete ao Diretor, podendo ser acompanhada pelo diretor de turma.
3. A duração não pode ultrapassar um ano letivo.

Artigo 147.º - Mudança de turma

1. A mudança de turma pode ser determinada pelo Diretor, sob proposta fundamentada do conselho de turma, quando se revele adequada à melhoria do comportamento do aluno ou ao normal funcionamento das atividades educativas.

Artigo 148.º Comunicação ao encarregado de educação

1. A aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias é comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor, ou ao próprio aluno, quando maior de idade, pelos meios institucionais definidos pelo Agrupamento.

Artigo 149.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias constituem uma resposta a infrações disciplinares cuja gravidade justifique intervenção formal, sendo aplicadas na sequência de procedimento disciplinar, nos termos da Lei n.º 51/2012 e do presente Regulamento Interno.
2. As medidas disciplinares sancionatórias visam a responsabilização do aluno, a reposição do normal funcionamento da escola e a proteção da comunidade educativa.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a. A repreensão registada;
   b. A suspensão da escola até três dias úteis;
   c. A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
   d. A transferência de escola;
   e. A expulsão da escola.
4. A repreensão registada pode ser aplicada pelo professor, quando a infração ocorre em sala de aula, ou pelo Diretor, nas restantes situações, sendo obrigatoriamente registada no processo individual do aluno, com fundamentação.
5. A suspensão da escola até três dias úteis é aplicada pelo Diretor, após audiência do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
6. A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis é aplicada pelo Diretor, após a realização do procedimento disciplinar previsto no presente Regulamento Interno.
7. A aplicação de qualquer medida de suspensão implica a definição de um plano de atividades pedagógicas, a realizar durante o período de afastamento da escola, com corresponsabilização do aluno e do encarregado de educação.
8. O incumprimento do plano de atividades pedagógicas pode determinar a instauração de novo procedimento disciplinar, constituindo circunstância agravante.
9. A transferência de escola e a expulsão da escola são aplicadas pelas entidades competentes da administração educativa, nos termos legais.
10. A aplicação das medidas referidas no número anterior depende da verificação dos pressupostos legais, designadamente quanto à idade do aluno e à garantia de continuidade do seu percurso escolar.
11. Complementarmente às medidas sancionatórias, pode ser determinada a reparação dos danos causados ou a indemnização dos prejuízos, nos termos legais.

Artigo 150.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicável devem ser ponderados, designadamente, a gravidade da infração, as circunstâncias em que a mesma ocorreu, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Constituem circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, designadamente:
   a. O bom comportamento anterior;
   b. O aproveitamento escolar;
   c. O reconhecimento, com arrependimento, da natureza inadequada da sua conduta.
3. Constituem circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do aluno, designadamente:
   a. A premeditação;
   b. O conluio;
   c. A gravidade do dano provocado a terceiros;
   d. A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nas mesmas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 151.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no presente Regulamento Interno pode ser cumulada entre si, sempre que tal se revele adequado à finalidade pedagógica e preventiva da intervenção disciplinar.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas pode ainda ser cumulada com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração disciplinar apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 152.º - Procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar é instaurado pelo Diretor do Agrupamento sempre que os factos participados sejam suscetíveis de determinar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento Interno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após o conhecimento dos factos:
   a. Profere despacho de instauração do procedimento disciplinar;
   b. Nomeia o respetivo instrutor, que deve ser um docente do Agrupamento.
3. No mesmo prazo, o Diretor procede à notificação do aluno e, sendo este menor de idade, dos respetivos pais ou encarregado de educação, pelo meio mais expedito.
4. A instrução do procedimento disciplinar é realizada no prazo máximo de seis dias úteis a contar da notificação ao instrutor.
5. No decurso da instrução são realizadas as diligências necessárias ao apuramento da verdade, devendo ser assegurado:
   a. O direito de audiência e defesa do aluno;
   b. A audição do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação;

   c. A recolha de elementos relevantes para a decisão.
6. Os interessados são convocados para audiência com a antecedência mínima de um dia útil, não constituindo a sua falta motivo para adiamento, salvo quando devidamente justificada.
7. Quando o encarregado de educação não compareça, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença do diretor de turma, professor tutor, quando exista, ou de outro docente designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata, contendo síntese das declarações prestadas.
9. Concluída a instrução, o instrutor elabora relatório final, no prazo máximo de três dias úteis, do qual constam:
   a. A descrição dos factos;
   b. A qualificação da infração disciplinar;
   c. A identificação dos deveres violados;
   d. As circunstâncias relevantes, designadamente atenuantes e agravantes;
   e. A proposta de aplicação de medida disciplinar sancionatória ou de arquivamento.
10. O relatório final é remetido ao Diretor para decisão.
11. Quando a proposta seja de aplicação de medida disciplinar sancionatória da competência de entidade externa, o processo é remetido à entidade competente, nos termos da legislação aplicável.
12. O procedimento disciplinar tem natureza urgente e deve assegurar o equilíbrio entre a celeridade da decisão e o respeito pelos direitos de defesa do aluno.

Artigo 153.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar tem natureza urgente e deve desenvolver-se com celeridade, sem prejuízo do respeito pelos direitos de audiência e defesa do aluno.
2. Todos os intervenientes no procedimento disciplinar devem atuar com diligência, garantindo o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos e evitando demoras injustificadas.
3. A instrução e a decisão do procedimento disciplinar devem ocorrer em tempo útil, de modo a assegurar a eficácia pedagógica das medidas a aplicar.
4. Sempre que a natureza e gravidade dos factos o justifiquem, devem ser adotadas, com a maior brevidade possível, as medidas adequadas à reposição do normal funcionamento das atividades escolares.
5. O incumprimento injustificado dos prazos previstos no procedimento disciplinar deve ser objeto de apreciação pelo Diretor, para efeitos de eventual responsabilidade funcional.

Artigo 154.º - Simplificação do procedimento disciplinar por reconhecimento dos factos

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno com idade igual ou superior a 12 anos, mediante sua iniciativa, em audiência a promover pelo instrutor.

2. A audiência referida no número anterior deve realizar-se no prazo de dois dias úteis após a nomeação do instrutor, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
3. Na audiência estão presentes:
   a. O instrutor;
   b. O aluno;
   c. O encarregado de educação, quando o aluno seja menor de idade;
   d. O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento, outro professor da turma designado pelo Diretor;
   e. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
4. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
5. Os participantes referidos no n.º 3 têm como função assegurar e testemunhar a plena consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados, às respetivas consequências e à liberdade da sua declaração.
6. Da audiência é elaborado auto, do qual constam, designadamente:
   a. A descrição dos factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados;
   b. A indicação dos deveres violados.
7. O auto é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara de que não está obrigado a assiná-lo.
8. O reconhecimento dos factos só é considerado válido mediante a assinatura do auto por todos os presentes, devendo o aluno, querendo assinar, fazê-lo em primeiro lugar.
9. O reconhecimento dos factos por parte do aluno constitui circunstância atenuante da responsabilidade disciplinar e determina o encerramento da fase de instrução, seguindo-se os procedimentos subsequentes.
10. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a prossecução da instrução do procedimento disciplinar, nos termos do artigo anterior, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral aí prevista.

Artigo 155.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão do Diretor, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, pode ser determinada a suspensão preventiva do aluno da frequência da escola, através de despacho fundamentado, sempre que:
   a. A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
   b. Tal seja necessário e adequado à garantia da segurança, da tranquilidade e do regular funcionamento da comunidade educativa;
   c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considere adequada à situação concreta, podendo, por razões devidamente fundamentadas, ser prorrogada até à

decisão final do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Durante o período de suspensão preventiva:
   a. As faltas do aluno não são consideradas para efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas;
   b. Devem ser asseguradas condições para a realização de atividades pedagógicas, nomeadamente através de um plano de atividades adequado;
   c. Sempre que ocorram momentos formais de avaliação, deve ser garantida ao aluno a possibilidade de os realizar em momento posterior.
4. Os efeitos da suspensão preventiva na avaliação das aprendizagens são definidos em função da decisão final do procedimento disciplinar.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da eventual medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola que venha a ser aplicada.
6. Os pais ou encarregados de educação são imediatamente informados da aplicação da suspensão preventiva e, sempre que as circunstâncias o justifiquem, o Diretor deve comunicar a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens territorialmente competente ou, na sua ausência, ao Ministério Público junto do tribunal competente.
7. Ao aluno suspenso preventivamente é obrigatoriamente definido um plano de atividades pedagógicas, a realizar durante o período de ausência da escola, com a corresponsabilização do aluno e, quando menor, do respetivo encarregado de educação.
8. A aplicação da suspensão preventiva é comunicada, por via eletrónica, aos serviços competentes do Ministério da Educação responsáveis pela área da segurança escolar, com indicação sumária dos factos e das circunstâncias que a fundamentam.

Artigo 156.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada de facto e de direito, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis a contar do momento em que a entidade competente para decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando esteja em causa a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para proferir a decisão é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo pela Direção-Geral da Educação.
3. A decisão final fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da sua execução, nos termos do número seguinte.
4. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas de transferência de escola e de expulsão da escola, pode ser suspensa por um período de tempo e nas condições que a entidade decisora considere adequadas, tendo em conta a situação concreta do aluno, cessando essa suspensão caso venha a ser aplicada nova medida disciplinar sancionatória durante o respetivo período.

5. No caso de aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, a decisão deve identificar o estabelecimento de ensino de destino, sendo previamente ouvido o encarregado de educação, quando o aluno seja menor de idade.
6. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte ao da sua prolação ou, sendo o aluno menor de idade, aos pais ou encarregado de educação, no prazo máximo de dois dias úteis.
7. Quando a notificação pessoal não seja possível, esta é efetuada por carta registada com aviso de receção, considerando-se realizada na data da assinatura do respetivo aviso.
8. Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à comissão de proteção de crianças e jovens territorialmente competente.

Artigo 157.º - Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao diretor de turma, ao professor titular de turma ou ao professor tutor, quando designado, acompanhar o aluno na execução das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias que lhe tenham sido aplicadas, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os restantes professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, assegurando a corresponsabilização de todos os intervenientes.
2. O acompanhamento referido no número anterior é especialmente relevante:
   a. Na execução das medidas corretivas que impliquem a realização de atividades de integração na escola;
   b. No regresso do aluno à escola após o cumprimento de medida disciplinar sancionatória de suspensão;
   c. Na integração do aluno em nova turma ou estabelecimento de ensino, na sequência da aplicação de medida disciplinar.
3. A execução das medidas disciplinares deve ter uma dimensão pedagógica e formativa, promovendo a responsabilização do aluno, a reflexão sobre o comportamento adotado e a sua reintegração plena na comunidade educativa.
4. Para a prossecução destas finalidades, o acompanhamento do aluno pode envolver, de forma articulada:
   a. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), no apoio psicopedagógico e no desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
   b. A Biblioteca Escolar (BE), no desenvolvimento de atividades de natureza educativa, formativa e de promoção de competências de estudo;
   c. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAF), no apoio à mediação escolar, acompanhamento socioeducativo e articulação com a família;
   d. Outras estruturas e serviços do Agrupamento considerados adequados à situação concreta.

5. Sempre que necessário, podem ainda ser estabelecidas formas de articulação com entidades externas, designadamente serviços de apoio social ou outras instituições da comunidade, tendo em vista o adequado acompanhamento do aluno.

Artigo 158.º Intervenção dos pais e encarregados de educação

1. Os pais ou encarregados de educação devem, no decurso de procedimento disciplinar que incida sobre o seu educando, colaborar com a escola no apuramento dos factos e no esclarecimento das circunstâncias relevantes.
2. Sempre que seja aplicada uma medida disciplinar, incumbe aos pais ou encarregados de educação acompanhar o seu cumprimento, contribuindo para que a mesma prossiga as suas finalidades pedagógicas, nomeadamente o reforço da formação cívica do aluno, o desenvolvimento da sua responsabilidade e a melhoria do seu comportamento.
3. Os pais ou encarregados de educação devem articular com o diretor de turma, professor titular de turma ou professor tutor, bem como com os serviços de apoio do Agrupamento, designadamente o Serviço de Psicologia e Orientação, a Biblioteca Escolar e o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, sempre que tal se revele necessário ao adequado acompanhamento do aluno.
4. A falta de colaboração dos pais ou encarregados de educação pode ser comunicada às entidades competentes, designadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos da lei.

Artigo 159º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, contados da data da notificação.
2. O recurso é apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
   a. Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas por professores ou pelo Diretor;
   b. Ao membro do Governo competente em matéria de educação, relativamente a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
3. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão que aplique medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola, transferência de escola ou expulsão da escola, casos em que tem efeito suspensivo.
4. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar proposta de decisão.
5. Para efeitos do número anterior, pode ser constituída uma comissão especializada do Conselho Geral, integrando representantes dos diferentes setores da comunidade educativa.
6. A decisão sobre o recurso é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor do Agrupamento, nos termos previstos para a notificação da decisão final.
7. A decisão proferida pela entidade competente em sede de recurso é comunicada ao Agrupamento no prazo legal, competindo ao Diretor assegurar a respetiva notificação aos interessados.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

Artigo 160.º - Princípios gerais

1. O pessoal docente é o principal responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devendo promover práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos, num ambiente de ordem, respeito e disciplina.
2. A atividade do pessoal docente rege-se pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente.
3. A intervenção dos docentes não se restringe à sala de aula, estendendo-se a todo o espaço escolar e à relação da escola com a comunidade, contribuindo para a concretização do Projeto Educativo e para o cumprimento do presente Regulamento Interno.

Subsecção I – Direitos dos Docentes

Artigo 161.º - Direitos

1. O pessoal docente goza dos direitos estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas, bem como dos direitos profissionais previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. Constituem direitos específicos dos docentes:
   a. Direito de participação, compreendendo, nomeadamente:
      i. Participar na definição das orientações pedagógicas e organizativas do Agrupamento;
      ii. Emitir opiniões, recomendações e propostas sobre o funcionamento da escola e do sistema educativo;
      iii. Exercer autonomia técnica e científica, no respeito pelo currículo e orientações em vigor;
      iv. Propor e participar em projetos de inovação e experiências pedagógicas;
      v. Eleger e ser eleito para órgãos e estruturas do Agrupamento;
      vi. Participar na elaboração e revisão dos documentos estruturantes.
   b. Direito à formação e à informação, designadamente:
      i. Ser informado, de forma clara e atempada, sobre matérias relevantes;
      ii. Ter acesso aos documentos organizativos e orientadores do Agrupamento;
      iii. Conhecer os critérios de avaliação do desempenho;
      iv. Beneficiar de apoio dos órgãos e estruturas de orientação educativa;
      v. Participar em ações de formação contínua;
      vi. Aceder ao seu registo individual e requerer a sua retificação.
   c. Direito ao apoio técnico, material e documental, incluindo:
      i. Dispor de materiais e recursos adequados;
      ii. Ter acesso a espaços de trabalho apropriados;
      iii. Utilizar equipamentos em condições de segurança e funcionamento;
      iv. Beneficiar de uma organização de serviço equilibrada, sempre que possível.

d. Direito à segurança na atividade profissional, compreendendo:
   i. Condições adequadas de higiene, saúde e segurança;
   ii. Proteção em caso de doença profissional;
   iii. Salvaguarda da integridade física e moral.
e. Direito à consideração e colaboração da comunidade educativa, incluindo:
   i. Reconhecimento da autoridade pedagógica;
   ii. Respeito pela dignidade pessoal e profissional;
   iii. Colaboração das famílias e da comunidade;
   iv. Exercício da atividade em ambiente promotor de bem-estar profissional.

Artigo 162.º - Outros direitos dos Docentes

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os docentes têm ainda direito a:
   a. Dispor de condições de trabalho adequadas;
   b. Utilizar espaços de apoio e convívio existentes no Agrupamento;
   c. Não serem interrompidos durante as atividades letivas, salvo motivo justificado;
   d. Conhecer, com antecedência adequada, alterações ao seu horário ou funções;
   e. Participar na vida do Agrupamento e em iniciativas pedagógicas, científicas e culturais;
   f. Ser ouvidos na elaboração dos documentos orientadores;
   g. Participar em atividades de formação e atualização profissional;
   h. Definir, em articulação com os alunos, regras de funcionamento da aula, no respeito pelo presente Regulamento Interno.

Subsecção II – Deveres dos Docentes

Artigo 163.º – Deveres dos docentes

1. Os docentes estão sujeitos aos deveres gerais aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas, bem como aos deveres profissionais previstos no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável.
2. No exercício das suas funções, constituem deveres gerais dos docentes:
   a. Orientar a sua atividade pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça, da equidade e da responsabilidade;
   b. Exercer as suas funções com qualidade, procurando o aperfeiçoamento contínuo do seu desempenho profissional;
   c. Atualizar e aprofundar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de formação ao longo da vida;
   d. Participar nas ações de formação e de desenvolvimento profissional, aplicando na sua prática os conhecimentos adquiridos;
   e. Conhecer, respeitar e cumprir a legislação aplicável e os documentos estruturantes do Agrupamento;
   f. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo relações de respeito, cooperação e confiança;
   g. Contribuir para a qualidade dos recursos pedagógicos, para a inovação educativa e para a melhoria das práticas letivas;

h. Participar na vida do Agrupamento e nas estruturas para que seja convocado ou designado;
i. Guardar sigilo profissional e respeitar as normas de proteção de dados pessoais, nos termos da lei;
j. Conhecer e cumprir as normas de segurança e os procedimentos de emergência em vigor no Agrupamento.

3. Constituem deveres específicos dos docentes para com os alunos:
   a. Respeitar a dignidade pessoal dos alunos e as suas diferenças individuais, sociais e culturais, prevenindo situações de discriminação ou exclusão;
   b. Promover a formação integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, da sua autonomia, do sentido de responsabilidade e da cidadania;
   c. Promover a qualidade das aprendizagens e o sucesso educativo, de acordo com o currículo, as aprendizagens essenciais e as orientações em vigor;
   d. Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica e práticas educativas inclusivas ajustadas às necessidades dos alunos;
   e. Aplicar e monitorizar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei;
   f. Assegurar o cumprimento das atividades letivas e educativas correspondentes ao currículo e ao plano de trabalho definido;
   g. Dar a conhecer aos alunos, em linguagem adequada ao respetivo nível etário, os objetivos de aprendizagem, os critérios de avaliação e as regras de funcionamento da disciplina e da aula;
   h. Utilizar instrumentos de avaliação adequados, aplicando critérios de rigor, transparência, isenção e objetividade;
   i. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com firmeza, equilíbrio, equidade e sentido educativo;
   j. Cooperar na promoção do bem-estar e da segurança dos alunos, prevenindo e sinalizando situações de risco, violência, negligência ou exclusão;
   k. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e às respetivas famílias.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e os restantes profissionais:
   a. Colaborar na organização e no bom funcionamento do Agrupamento, cooperando com os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e o restante pessoal docente e não docente;
   b. Cumprir pontualmente o horário que lhes for atribuído e comparecer, com assiduidade e pontualidade, às atividades letivas e não letivas para que tenham sido designados;
   c. Participar ativamente nas reuniões e demais atividades para que sejam convocados;

d. Registar atempadamente sumários, faltas e demais elementos pedagógicos e administrativos exigidos;
e. Comunicar, pelos meios definidos no Agrupamento, as situações relevantes relativas ao funcionamento das aulas, ao comportamento dos alunos ou a outras ocorrências significativas;
f. Promover o bom relacionamento entre todos os profissionais da escola, com especial atenção aos docentes em início de funções ou em situação de acompanhamento;
g. Partilhar informação, recursos e boas práticas, contribuindo para a melhoria do trabalho colaborativo;
h. Coresponsabilizar-se pela preservação e adequada utilização das instalações, equipamentos e materiais, comunicando as anomalias detetadas;
i. Contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro, organizado e pedagogicamente adequado.

5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação:
   a. Respeitar a autoridade legal dos pais e encarregados de educação e promover com eles uma relação de diálogo, cooperação e corresponsabilização educativa;
   b. Favorecer a participação dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos alunos;
   c. Facultar informação regular sobre o desenvolvimento das aprendizagens, o comportamento e o percurso escolar dos alunos;
   d. Colaborar com os pais e encarregados de educação na prevenção e resolução de dificuldades de aprendizagem, integração ou comportamento;
   e. Participar em ações de informação ou formação dirigidas aos pais e encarregados de educação, sempre que tal se revele pertinente.
6. No exercício da função docente, devem ainda os professores:
   a. Consultar regularmente os meios de comunicação interna do Agrupamento;
   b. Cumprir as orientações relativas à avaliação e ao registo de informação escolar;
   c. Contribuir para um ambiente educativo promotor do bem-estar, da aprendizagem e da convivência respeitadora.

Subsecção III – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

Artigo 164.º - Princípios Orientadores

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor, designadamente pelo Estatuto da Carreira Docente e pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual.
2. A avaliação do desempenho desenvolve-se de acordo com os princípios da justiça, imparcialidade, transparência e valorização profissional, integrando-se no sistema de avaliação da Administração Pública.
3. A avaliação do desempenho do pessoal docente tem como finalidades:
   a. Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens;
   b. Promover o desenvolvimento profissional dos docentes;

c. Valorizar o mérito e a excelência;
d. Reforçar a responsabilização profissional;
e. Contribuir para a melhoria do funcionamento do Agrupamento.

4. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões:
   a. Científica e pedagógica;
   b. Participação na escola e relação com a comunidade educativa;
   c. Formação contínua e desenvolvimento profissional.
5. Constituem referenciais da avaliação:
   a. O Projeto Educativo do Agrupamento;
   b. Os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
   c. A legislação aplicável.

Artigo 165.º — Intervenientes e organização

1. São intervenientes no processo de avaliação:
   a. O Diretor;
   b. O Conselho Pedagógico;
   c. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD);
   d. Os avaliadores internos e externos;
   e. Os docentes avaliados.
2. A SADD, integrada no Conselho Pedagógico, coordena e acompanha o processo de avaliação.
3. Compete à SADD:
   a. Aplicar o sistema de avaliação;
   b. Calendarizar os procedimentos;
   c. Definir e divulgar instrumentos de avaliação;
   d. Monitorizar o processo;
   e. Harmonizar classificações;
   f. Apreciar reclamações;
   g. Propor medidas de melhoria e formação.
4. A composição e funcionamento da SADD obedecem à legislação em vigor e às deliberações do Conselho Pedagógico.

Artigo 166.º — Procedimentos de avaliação

1. A avaliação baseia-se, designadamente, nos seguintes elementos:
   a. Relatório de autoavaliação;
   b. Registos de atividade profissional;
   c. Observação de aulas, quando aplicável;
   d. Parecer do avaliador.
2. Os ciclos de avaliação:
   a. Correspondem aos escalões da carreira docente, no caso de docentes integrados;
   b. Obedecem à duração mínima legal, no caso de docentes contratados.
3. O calendário do processo de avaliação é definido anualmente pelos órgãos competentes.

4. Os critérios e instrumentos de avaliação são aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados a todos os docentes.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Subsecção I - Direitos

Artigo 167.º – Direitos do pessoal não docente

1. O pessoal não docente do Agrupamento goza dos direitos gerais consagrados na lei aplicável aos trabalhadores em funções públicas, designadamente os previstos na legislação laboral da Administração Pública, bem como nos regimes específicos que regulam as respetivas carreiras.
2. Para além dos direitos gerais, constituem direitos específicos do pessoal não docente:
   a. Conhecer e aceder ao Regulamento Interno, bem como aos documentos estruturantes e normativos do Agrupamento;
   b. Ser tratado com respeito, consideração e dignidade por todos os membros da comunidade educativa, vendo salvaguardada a sua integridade física, moral e profissional;
   c. Participar na vida do Agrupamento e no processo educativo, de acordo com as suas funções e responsabilidades;
   d. Ser ouvido e esclarecido pelos órgãos de administração e gestão sobre matérias relacionadas com o exercício das suas funções;
   e. Apresentar sugestões, propostas e críticas construtivas relativas ao funcionamento dos serviços e à melhoria da qualidade educativa;
   f. Beneficiar de condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções, designadamente ao nível de instalações, equipamentos, higiene, saúde e segurança;
   g. Dispor dos meios técnicos, materiais e organizacionais necessários ao desempenho das suas tarefas;
   h. Usufruir de apoio dos órgãos de administração e gestão, bem como dos restantes membros da comunidade educativa, no exercício das suas funções;
   i. Beneficiar de formação contínua que contribua para o seu desenvolvimento profissional e para a melhoria do serviço prestado;
   j. Ver garantida a confidencialidade dos dados constantes do seu processo individual, nos termos da legislação em vigor;
   k. Ser avaliado com rigor, transparência, isenção e justiça, de acordo com o sistema de avaliação aplicável;
   l. Ter um horário de trabalho definido nos termos da lei, adequado às funções exercidas e às necessidades do serviço;
   m. Usufruir de espaços adequados ao desempenho das suas funções, bem como de locais destinados a descanso, convívio e guarda de bens pessoais, sempre que as condições do Agrupamento o permitam;

n. Utilizar os equipamentos e serviços do Agrupamento, nos termos regulamentares;
o. Eleger e ser eleito para os órgãos e estruturas do Agrupamento, nos termos da legislação aplicável;
p. Exercer os direitos de participação, representação e atividade sindical, bem como o direito à negociação coletiva, nos termos da lei.

3. O pessoal não docente participa, no âmbito das suas funções, no acompanhamento e integração dos alunos, contribuindo para a promoção de um ambiente educativo seguro, inclusivo e favorável à aprendizagem, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação e os restantes intervenientes no processo educativo.

Subseção II - Deveres

Artigo 168.º – Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas, bem como aos deveres profissionais decorrentes da legislação aplicável e do presente Regulamento Interno, designadamente os deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, correção, sigilo, assiduidade e pontualidade.
2. No exercício das suas funções, constituem deveres gerais do pessoal não docente:
   a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno e demais normativos aplicáveis;
   b. Exercer as suas funções com responsabilidade, rigor, urbanidade e sentido de serviço público;
   c. Colaborar com todos os membros da comunidade educativa, promovendo relações de respeito, cooperação e confiança;
   d. Prestar, com correção e disponibilidade, as informações que lhe sejam solicitadas no âmbito das suas funções;
   e. Guardar sigilo profissional e respeitar as normas de proteção de dados pessoais;
   f. Zelar pela conservação e adequada utilização das instalações, equipamentos e materiais;
   g. Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário de trabalho e as tarefas que lhe sejam atribuídas;
   h. Conhecer e cumprir as normas de segurança e os procedimentos de emergência em vigor no Agrupamento.
3. Constituem deveres específicos do pessoal não docente para com os alunos:
   a. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, contribuindo para um ambiente educativo seguro e positivo;
   b. Incentivar o cumprimento das regras de convivência escolar, promovendo a disciplina, o respeito e a responsabilidade;
   c. Contribuir para a segurança e bem-estar dos alunos, prevenindo e comunicando situações de risco ou de indisciplina;
   d. Tratar os alunos com respeito, equidade e imparcialidade, respeitando as suas diferenças;

e. Assegurar, no âmbito das suas funções, a vigilância e supervisão dos alunos.

4. Constituem deveres específicos do pessoal não docente para com a escola e os restantes profissionais:
   a. Colaborar no funcionamento dos serviços e das atividades do Agrupamento;
   b. Cumprir as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação;
   c. Comunicar, pelos meios definidos, as ocorrências relevantes para o funcionamento da escola;
   d. Assegurar a limpeza, organização e conservação dos espaços sob sua responsabilidade;
   e. Controlar o acesso às instalações escolares, nos termos das normas em vigor;
   f. Utilizar corretamente os equipamentos e recursos disponibilizados;
   g. Consultar regularmente os meios de comunicação interna do Agrupamento.
5. Constituem deveres específicos do pessoal não docente para com os pais e encarregados de educação:
   a. Tratar com correção e respeito os pais e encarregados de educação;
   b. Encaminhar para os serviços competentes as situações que exijam intervenção pedagógica ou administrativa;
   c. Colaborar, no âmbito das suas funções, no relacionamento entre a escola e a família.
6. No exercício das suas funções, deve ainda o pessoal não docente contribuir para a promoção de um ambiente escolar seguro, inclusivo e favorável à aprendizagem.
7. As tarefas e funções específicas do pessoal não docente, de natureza operacional e organizacional, constam de anexo ao presente Regulamento Interno, o qual integra as orientações de funcionamento dos diferentes serviços e pode ser atualizado por despacho do Diretor do Agrupamento, nos termos da lei.

Artigo 169.º – Avaliação do desempenho do pessoal não docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pelo sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), nos termos da legislação em vigor.
2. A avaliação do desempenho visa:
   a. Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
   b. Valorizar o desempenho e o mérito profissional;
   c. Identificar necessidades de formação e desenvolvimento profissional;
   d. Contribuir para a motivação e valorização dos trabalhadores.
3. A avaliação incide sobre o desempenho profissional, tendo em conta, designadamente:
   a. O cumprimento das funções e tarefas atribuídas;
   b. A qualidade e responsabilidade no exercício das funções;
   c. A assiduidade, pontualidade e cumprimento das normas;
   d. A colaboração com a comunidade educativa e o contributo para o bom funcionamento do Agrupamento.

4. O processo de avaliação é conduzido nos termos da lei, competindo aos avaliadores designados proceder à sua aplicação e aos trabalhadores participar no processo, designadamente através da autoavaliação.
5. Em tudo o que não se encontre previsto no presente artigo, aplica-se o disposto na legislação em vigor.

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 170.º – Direitos dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O direito de participação concretiza-se, designadamente, através da colaboração na organização e dinamização de iniciativas que promovam a qualidade das aprendizagens, a formação integral dos alunos e a ligação entre a escola, a família e a comunidade.
3. Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
   a. Participar, individual ou coletivamente, na vida do Agrupamento, designadamente através das respetivas associações e dos seus representantes nos órgãos legalmente previstos;
   b. Ser tratados com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
   c. Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal sejam solicitados;
   d. Ser informados sobre o horário de atendimento do diretor de turma ou do professor titular de turma;
   e. Ser informados, de forma regular e adequada, sobre:
      i. A integração, o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos;
      ii. O plano de estudos, as aprendizagens essenciais e os critérios de avaliação;
      iii. As atividades escolares e projetos desenvolvidos no âmbito do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
   f. Aceder ao processo individual do aluno, nos termos da legislação em vigor, salvaguardando a confidencialidade dos dados pessoais e os direitos de terceiros;
   g. Participar no processo educativo dos seus educandos, colaborando com a escola na definição de estratégias adequadas ao seu desenvolvimento;
   h. Intervir e colaborar em iniciativas de ligação entre a escola e a comunidade;
   i. Ser informados sobre situações relevantes relativas à vida escolar dos seus educandos, nomeadamente ocorrências de natureza disciplinar ou outras situações de especial gravidade;
   j. Ser ouvidos e apresentar sugestões ou reclamações, nos termos regulamentares e respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;

k. Participar na elaboração e revisão dos documentos estruturantes do Agrupamento, designadamente através das associações de pais e encarregados de educação;
l. Conhecer o Regulamento Interno e demais documentos orientadores do Agrupamento;
m. Ser informados e consultados sobre encargos decorrentes de atividades escolares;
n. Beneficiar de condições de atendimento adequadas e de resposta às suas solicitações, nos termos legais e regulamentares.

4. Os pais e encarregados de educação gozam, ainda, dos direitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 171.º – Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade na educação dos seus filhos e educandos, devendo acompanhar ativamente o seu percurso escolar e promover o seu desenvolvimento integral, nos termos da legislação em vigor.
2. Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:
   a. Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e acompanhar de forma ativa e responsável a vida escolar dos seus educandos;
   b. Promover a articulação entre a educação familiar e o processo educativo escolar;
   c. Diligenciar para que os seus educandos cumpram os deveres que lhes incumbem, designadamente os de assiduidade, pontualidade, comportamento adequado e empenho nas aprendizagens;
   d. Cooperar com os docentes e demais intervenientes no processo educativo, colaborando na promoção do sucesso escolar;
   e. Participar na vida do Agrupamento e colaborar na concretização do Projeto Educativo e demais documentos orientadores;
   f. Contribuir para a manutenção de um clima de disciplina, respeito e convivência saudável na comunidade educativa;
   g. Comparecer na escola sempre que para tal sejam solicitados e participar nas reuniões convocadas;
   h. Manter um contacto regular com o diretor de turma ou professor titular de turma, acompanhando o percurso escolar do seu educando;
   i. Acompanhar a assiduidade, pontualidade, comportamento e aproveitamento do seu educando, utilizando os meios de comunicação disponibilizados pelo Agrupamento;
   j. Colaborar na prevenção e resolução de situações de indisciplina, absentismo ou insucesso escolar;
   k. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processos disciplinares que envolvam o seu educando e colaborar na execução das medidas aplicadas;
   l. Respeitar todos os membros da comunidade educativa e contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos;

m. Informar o diretor de turma, professor titular de turma ou educador sobre situações relevantes para o processo educativo, designadamente condições de saúde ou necessidades específicas;
n. Conhecer o Regulamento Interno e subscrever, nos termos legais, a declaração anual de aceitação e de compromisso quanto ao seu cumprimento.

3. O incumprimento dos deveres dos pais e encarregados de educação determina a sua eventual responsabilização, nos termos previstos na legislação em vigor, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 172.º – Incumprimento dos deveres dos pais e encarregados de educação

1. O incumprimento, por parte dos pais e encarregados de educação, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, pode determinar a sua responsabilização nos termos da legislação em vigor.
2. Sempre que se verifique incumprimento dos deveres dos pais e encarregados de educação que comprometa o percurso escolar do aluno, designadamente em situações de absentismo, falta de acompanhamento ou desrespeito pelas normas escolares, o Agrupamento deve promover, preferencialmente através de medidas de acompanhamento e apoio, as diligências adequadas:
   a. Contacto e convocatória dos pais ou encarregados de educação para reunião;
   b. Definição de estratégias de acompanhamento e apoio ao aluno e à família;
   c. Articulação com os serviços de apoio educativo e outras estruturas internas do Agrupamento.
3. A manutenção de situações de incumprimento, após as diligências referidas no número anterior, pode determinar a comunicação às entidades competentes, designadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos da lei.
4. Nos casos previstos na lei, o incumprimento consciente e reiterado dos deveres dos pais e encarregados de educação pode constituir contraordenação, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. O disposto nos números anteriores não prejudica a adoção de outras medidas previstas na lei, tendo sempre em vista o superior interesse do aluno e a promoção do seu sucesso educativo.

Artigo 173.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação podem constituir e integrar associações de pais e encarregados de educação, nos termos da legislação em vigor.
2. A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura representativa dos pais e encarregados de educação, que visa promover a sua participação na vida do Agrupamento e colaborar na prossecução dos objetivos educativos.
3. Compete à associação de pais e encarregados de educação, designadamente:
   a. Representar os pais e encarregados de educação junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
   b. Participar, nos termos da lei, nos órgãos em que tenha assento;

c. Colaborar com o Agrupamento na promoção de iniciativas de caráter educativo, cultural, social e de ligação escola - comunidade;
d. Pronunciar-se sobre matérias relevantes da vida do Agrupamento, designadamente sobre os seus documentos orientadores;
e. Promover a cooperação entre a escola, a família e a comunidade.

4. O Agrupamento deve promover a colaboração com a associação de pais e encarregados de educação, podendo, sempre que possível, facultar condições para o desenvolvimento da sua atividade, nos termos da lei.
5. O funcionamento da associação de pais rege-se pelos respetivos estatutos e pela legislação aplicável.

SECÇÃO IV – AUTARQUIA E OUTROS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 174.º – Princípios

1. O Agrupamento, enquanto estrutura do sistema educativo, desenvolve a sua autonomia em articulação com a comunidade em que se insere, valorizando as suas características, necessidades e potencialidades.
2. A cooperação com a autarquia e com outras entidades da comunidade constitui um elemento fundamental para a promoção da qualidade do serviço educativo, da inclusão, da coesão social e do desenvolvimento local.
3. A participação da autarquia e de outros parceiros institucionais concretiza-se, designadamente, através:
   a. Da sua representação nos órgãos do Agrupamento, nos termos da lei;
   b. Do estabelecimento de protocolos, parcerias e projetos de colaboração;
   c. Da articulação na gestão de recursos e no desenvolvimento de iniciativas educativas, culturais, sociais e desportivas.
4. A atuação da autarquia e dos parceiros institucionais rege-se pelos princípios da cooperação, corresponsabilização, transparência e respeito pela autonomia pedagógica do Agrupamento.

Artigo 175.º – Direitos da autarquia e dos parceiros institucionais

1. A autarquia e as entidades parceiras do Agrupamento têm direito a:
   a. Participar nos órgãos do Agrupamento, designadamente no Conselho Geral, nos termos da legislação em vigor;
   b. Dispor de informação relevante sobre a vida do Agrupamento, no respeito pelas normas legais aplicáveis;
   c. Apresentar propostas, sugestões e contributos que promovam a melhoria do funcionamento das escolas e a qualidade das aprendizagens;
   d. Participar na conceção, desenvolvimento e avaliação de projetos e iniciativas conjuntas;
   e. Ver cumpridos os compromissos assumidos nos protocolos e acordos de colaboração estabelecidos;

f. Ser reconhecidos como parceiros no desenvolvimento educativo, cultural e social da comunidade escolar.

Artigo 176.º – Deveres da autarquia e dos parceiros institucionais

1. A autarquia e as entidades parceiras, no âmbito da sua intervenção no Agrupamento, devem:
   a. Colaborar com o Agrupamento na concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
   b. Cumprir os protocolos, acordos e compromissos estabelecidos, nos termos da legislação aplicável;
   c. Respeitar a autonomia pedagógica e organizativa do Agrupamento;
   d. Contribuir para a promoção de um ambiente educativo seguro, inclusivo e de qualidade;
   e. Articular a sua intervenção com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de coordenação educativa;
   f. Promover a utilização adequada dos recursos disponibilizados no âmbito das parcerias;
   g. Colaborar na integração dos alunos na comunidade e na promoção do seu desenvolvimento pessoal, social e cívico.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Subsecção I – Princípios gerais de organização e funcionamento

Artigo 177.º – Definição

1. Consideram-se serviços e espaços escolares o conjunto de instalações, equipamentos e recursos humanos a eles associados que contribuem para a prossecução da função educativa do Agrupamento, nos domínios pedagógico, administrativo, social e cultural.

Artigo 178.º – Gestão dos espaços e serviços

1. A gestão dos espaços e serviços escolares é da responsabilidade do Agrupamento, cabendo ao Diretor, no âmbito das suas competências, assegurar a sua organização, manutenção, segurança e adequada utilização.
2. A distribuição e afetação dos espaços escolares, bem como a criação ou reorganização de serviços, são definidas no início de cada ano letivo ou sempre que tal se revele necessário, tendo em conta:
   a. As necessidades pedagógicas e organizacionais;
   b. Os recursos disponíveis;
   c. O desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 180.º – Princípios orientadores

1. A gestão dos espaços e serviços escolares rege-se pelos princípios consagrados na lei e, designadamente, pelos seguintes:
   a. Primazia dos critérios de natureza pedagógica sobre os de natureza administrativa;
   b. Adequação à função educativa e aos objetivos definidos no Projeto Educativo;
   c. Racionalização e otimização dos recursos disponíveis;
   d. Promoção de condições de segurança, bem-estar e qualidade do ambiente educativo;
   e. Abertura à comunidade, nos termos da lei e das normas definidas pelo Agrupamento.

Artigo 181.º – Tipologia de espaços e serviços

1. Constituem espaços escolares do Agrupamento, designadamente:
   a. Salas de aula;
   b. Salas específicas (designadamente de Ciências, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e outras);
   c. Salas de informática/TIC;
   d. Biblioteca escolar;
   e. Salas de trabalho de docentes e de diretores de turma;
   f. Espaços de convívio para alunos, pessoal docente e não docente;
   g. Espaços exteriores de recreio e lazer;
   h. Serviços especializados de apoio educativo, incluindo os espaços afetos à educação inclusiva;
   i. Serviço de Psicologia e Orientação;
   j. Refeitório;
   k. Bufete.
2. Funcionam no Agrupamento, designadamente, os seguintes serviços:
   a. Serviços administrativos;
   b. Ação Social Escolar;
   c. Refeitório;
   d. Bufete;
   e. Papelaria;
   f. Reprografia.
3. A organização e funcionamento específico dos diferentes serviços e espaços podem ser definidos em normas ou regulamentos internos complementares.

Subsecção II - Organização, gestão e funcionamento das instalações, espaços e serviços

Artigo 182.º – Organização e funcionamento

1. A organização e o funcionamento dos serviços e espaços escolares, identificados no artigo anterior, são definidos pelo Diretor, de acordo com a sua natureza e

finalidades, devendo estes estar devidamente identificados de modo a facilitar o seu acesso e utilização.

2. Nos regulamentos de funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares devem constar, designadamente:
   a. O horário de funcionamento;
   b. As normas de acesso e de conduta;
   c. Os procedimentos de requisição e utilização;
   d. As regras de gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de avarias e necessidades de reposição.
3. A requisição de material, equipamentos ou serviços é efetuada em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requisitante, o material ou equipamento solicitado, o local, a data e o período de utilização.

Artigo 183.º - Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

1. A cedência de instalações, serviços e equipamentos a membros da comunidade não pode, em caso algum, prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas e demais atividades escolares.
2. A autorização para a cedência de instalações, serviços e equipamentos é da competência do Diretor, nos termos da lei, devendo ser ponderadas as condições de utilização, a finalidade pretendida e a salvaguarda do interesse da escola.
3. A cedência pode implicar a celebração de protocolo ou termo de responsabilidade, no qual se definem as condições de utilização, eventuais encargos, bem como a responsabilidade pela conservação dos espaços, equipamentos e pela reparação de danos eventualmente causados.

Artigo 184.º - Direção de instalações, espaços e serviços

1. Com vista à otimização de recursos e ao adequado funcionamento das instalações, espaços e serviços, podem ser designados responsáveis pela sua direção.
2. Os responsáveis pela direção de instalações, espaços e serviços devem ser, preferencialmente, docentes com reconhecida capacidade de organização e, sempre que possível, com experiência na área respetiva.
3. A designação dos responsáveis é da competência do Diretor.
4. Aos responsáveis pela direção de instalações, espaços e serviços pode ser atribuída uma redução da componente letiva ou não letiva, nos termos da legislação em vigor.
5. Compete ao responsável pela direção de instalações, espaços ou serviços:
   a. Gerir os materiais e equipamentos à sua guarda;
   b. Elaborar ou propor normas de funcionamento, ouvidos os assistentes operacionais afetos;
   c. Planificar a utilização das instalações e propor a aquisição de materiais e equipamentos, de acordo com as necessidades identificadas;
   d. Organizar e manter atualizado o inventário dos bens, zelando pela sua conservação;
   e. Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, incluindo, obrigatoriamente, um relatório anual;

f. Assegurar a correta requisição e devolução dos materiais e equipamentos;
g. Promover a reparação ou substituição de equipamentos danificados.

6. São, designadamente, objeto de direção específica as seguintes instalações, espaços ou serviços:
    a. Salas de Educação Visual e Tecnológica;
    b. Laboratórios de Ciências Naturais e de Físico-Química;
    c. Instalações desportivas;
    d. Equipamento audiovisual.
7. A sala de informática e os recursos informáticos do Agrupamento são coordenados pelo responsável pelas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), coadjuvado pela respetiva equipa.
8. Podem ainda ser designados responsáveis para outras instalações, espaços ou serviços, por decisão do Diretor, tendo em conta as necessidades do Agrupamento e sob proposta dos órgãos de administração e gestão ou das estruturas de orientação educativa.
9. O funcionamento específico de determinadas instalações, espaços e serviços, designadamente salas de informática, laboratórios, instalações desportivas e outros espaços especializados, pode ser definido em regulamentos próprios ou em outros instrumentos de organização interna, aprovados pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 185.º - Instalações e equipamentos

1. Os equipamentos e bens duradouros da escola são objeto de inventariação permanente, devidamente atualizada.
2. A inventariação é coordenada pelo Diretor ou por quem este designar, nos termos da legislação aplicável.
3. Todos os responsáveis por instalações, espaços e serviços devem colaborar na atualização do inventário, comunicando quaisquer alterações, nomeadamente aquisições, transferências, abates ou danos.
4. Os bens devem ser utilizados de forma adequada e responsável, competindo à comunidade educativa zelar pela sua conservação e boa utilização.

Subsecção III – Acesso, circulação e segurança

Artigo 186.º - Acesso ao recinto escolar

1. Têm acesso às escolas do Agrupamento o pessoal docente e não docente, as crianças e alunos, os pais e encarregados de educação, bem como outros membros da comunidade educativa e parceiros institucionais.
2. Podem ainda aceder às escolas outras pessoas que tenham assuntos de interesse a tratar, desde que devidamente autorizadas, sendo obrigatória a sua identificação e o registo do motivo da visita na portaria.
3. As entradas e saídas do recinto escolar efetuam-se, em regra, pela porta principal, salvo indicação em contrário.
4. O controlo de entradas e saídas da comunidade escolar é assegurado através do sistema de cartão eletrónico.

5. Compete ao assistente operacional em funções na portaria assegurar o controlo de acessos, com especial atenção à entrada e saída de alunos.
6. Não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar, exceto nas seguintes situações:
   a. Operações de carga e descarga, devidamente justificadas;
   b. Situações de emergência, nomeadamente viaturas de socorro, forças de segurança ou outras no âmbito da proteção civil;
   c. Casos excecionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo Diretor, desde que não comprometam a segurança nem o normal funcionamento das atividades escolares.
7. Qualquer elemento da comunidade educativa que detete a presença de pessoas estranhas ao recinto escolar deve comunicá-lo de imediato ao assistente operacional em serviço na portaria.
8. O funcionamento da portaria, bem como os procedimentos de controlo de acessos e atendimento de visitantes, regem-se pelo disposto em regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno ou aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 187.º - Circulação no recinto escolar

1. Os membros da comunidade escolar devem ser portadores do respetivo cartão identificativo, devidamente atualizado, e apresentá-lo sempre que solicitado.
2. Durante o período de funcionamento das atividades letivas, não é permitida a permanência nos corredores ou outros espaços de circulação, salvo por motivo justificado.
3. Os alunos não podem ausentar-se do recinto escolar durante o seu horário letivo, salvo mediante autorização expressa do encarregado de educação ou em situações devidamente autorizadas.
4. Os pais, encarregados de educação e demais visitantes apenas podem circular nos espaços escolares quando devidamente autorizados.
5. As normas relativas à circulação de visitantes e respetivo acompanhamento constam de anexo próprio ao presente Regulamento Interno.

Artigo 188.º - Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico constitui o meio oficial de identificação dos membros da comunidade escolar, devendo ser mantido em boas condições e apresentado sempre que solicitado.
2. O cartão eletrónico é utilizado para o controlo de entradas e saídas, bem como para o acesso e pagamento de serviços escolares, designadamente refeitório, bufete e papelaria/reprografia.
3. As normas específicas de utilização do cartão eletrónico constam de regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno ou aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 189.º- Utilização das salas de aula

1. As salas de aula constituem espaços privilegiados de desenvolvimento das atividades educativas, devendo a sua utilização pautar-se por princípios de responsabilidade, respeito mútuo e conservação dos recursos.
2. Compete aos docentes e alunos zelar pela boa utilização dos espaços, equipamentos e materiais.
3. A utilização das salas de aula rege-se pelas disposições do presente Regulamento Interno e pelas orientações definidas pelo Diretor, no âmbito das suas competências.

Artigo 190.º - Utilização dos recursos informáticos

1. Os recursos informáticos do Agrupamento constituem instrumentos essenciais de apoio às atividades educativas e administrativas.
2. A sua utilização deve respeitar princípios de responsabilidade, segurança, legalidade e proteção de dados.
3. O funcionamento das salas de informática e a utilização dos equipamentos informáticos regem-se por regulamento próprio, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 191.º - Utilização das instalações desportivas

1. As instalações desportivas destinam-se ao desenvolvimento das atividades físicas, desportivas e educativas do Agrupamento.
2. A sua utilização deve garantir condições de segurança, conservação dos equipamentos e respeito pelas regras de funcionamento.
4. A utilização das instalações desportivas rege-se pelas disposições do presente Regulamento Interno e pelas orientações emitidas pelo Diretor e pelos docentes responsáveis, no âmbito das respetivas competências.

Subsecção IV – Serviços de Apoio à Ação Educativa

Artigo 192.º- Refeitório e bufete

1. O refeitório e o bufete são serviços destinados a assegurar o fornecimento de alimentação à comunidade escolar.
2. A alimentação disponibilizada deve respeitar princípios de qualidade, equilíbrio nutricional, higiene e segurança alimentar, nos termos da legislação em vigor.
3. A organização e funcionamento destes serviços devem garantir condições adequadas de utilização, promovendo comportamentos de respeito, civismo e responsabilidade por parte dos utilizadores.
5. As condições específicas de funcionamento do refeitório e do bufete, designadamente horários, aquisição de refeições, regras de utilização e demais procedimentos, constam de regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno ou aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 193.º - Outros serviços de apoio

1. O Agrupamento disponibiliza outros serviços de apoio à comunidade escolar, designadamente papelaria, reprografia e outros considerados necessários.
2. O funcionamento destes serviços rege-se por normas próprias, anexas ao presente Regulamento Interno ou aprovadas pelos órgãos competentes do Agrupamento**.**

Subseção V – Segurança

Artigo 194.º - Segurança das instalações e equipamentos

1. A segurança, conservação e boas condições de higiene das instalações e equipamentos escolares são da responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa.
2. A utilização das instalações e equipamentos deve pautar-se por princípios de cuidado, responsabilidade e respeito, de modo a garantir a sua funcionalidade e preservação.
3. Sempre que se verifiquem danos resultantes de utilização indevida ou de atos dolosos, devem ser apuradas as respetivas responsabilidades, podendo os responsáveis ser obrigados à reparação dos prejuízos causados, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
4. O Agrupamento dispõe de planos de segurança, designadamente planos de emergência e evacuação, da responsabilidade do Diretor, elaborados e atualizados de acordo com a legislação aplicável.
5. Em cada edifício escolar devem estar afixadas, em locais visíveis, as plantas de emergência, com indicação dos percursos de evacuação, meios de intervenção e normas de atuação em caso de sinistro.

SECÇÃO II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Subsecção I – Procedimentos administrativos

Artigo 195.º - Convocatórias

1. As convocatórias para reuniões são efetuadas através do correio eletrónico institucional e/ou afixadas em local próprio, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
2. Em situações de natureza excecional e devidamente fundamentadas, as reuniões podem ser convocadas com antecedência inferior, devendo ser assegurado o conhecimento efetivo por parte dos destinatários.
3. O correio eletrónico institucional constitui o meio oficial de comunicação do Agrupamento, devendo ser consultado regularmente pelos seus utilizadores.
4. Das convocatórias devem constar, obrigatoriamente:
   a. A identificação de quem convoca;
   b. Os destinatários;
   c. A data, hora e local da reunião;

d. A ordem de trabalhos;
e. O regime de funcionamento (presencial ou à distância), quando aplicável.

5. As convocatórias são da responsabilidade de quem preside às reuniões, sem prejuízo das competências do Diretor.
6. A marcação das reuniões de avaliação e dos conselhos de turma é da competência do Diretor.
7. As convocatórias devem respeitar o disposto no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.

Artigo 196.º - Reuniões

1. As reuniões realizam-se, em regra, em regime presencial, podendo ter lugar à distância, sempre que a natureza dos assuntos a tratar ou outras circunstâncias o justifiquem, nos termos definidos na respetiva convocatória.
2. As reuniões só podem deliberar quando esteja presente a maioria legal dos seus membros.
3. Na falta de quórum, deve ser convocada nova reunião, com intervalo mínimo de 24 horas, podendo esta funcionar com o número de membros presentes, desde que tal conste da respetiva convocatória.
4. As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, não havendo lugar a abstenção, salvo nos casos legalmente previstos.
5. Em caso de empate, o presidente da reunião dispõe de voto de qualidade.
6. A duração das reuniões deve ser adequada à natureza dos assuntos a tratar, podendo ser prolongada mediante deliberação da maioria dos presentes.
7. Sempre que não seja possível concluir a ordem de trabalhos, deve ser agendada nova reunião.

Artigo 197.º - Atas

1. De todas as reuniões dos órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento são lavradas atas, em suporte digital, que constituem o registo formal das deliberações e ocorrências relevantes.
2. As atas são elaboradas de acordo com modelo próprio do Agrupamento, devendo refletir, com clareza e objetividade, os assuntos tratados, as intervenções relevantes e as deliberações tomadas.
3. As atas são submetidas a aprovação pelos membros da reunião, podendo essa aprovação ocorrer na reunião seguinte ou por outro meio considerado adequado.
4. Após aprovação, as atas são assinadas pelo presidente e pelo secretário da reunião.
5. As atas são remetidas à Direção em formato digital, nomeadamente em ficheiro PDF, sendo assegurado o seu arquivo e conservação nos termos legais.
6. O acesso às atas respeita os princípios da confidencialidade e da proteção de dados pessoais, nos termos da legislação em vigor.
7. As atas devem observar o disposto no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.
8. Sempre que aplicável, podem ser elaboradas minutas ou extratos de ata para efeitos de execução imediata das deliberações.

Subsecção II - Comunicação Digital e Funcionamento Pedagógico em Ambiente Digital

Artigo 198.º - Comunicação digital institucional

1. A comunicação digital no Agrupamento constitui meio oficial de interação entre os membros da comunidade educativa, devendo reger-se por princípios de responsabilidade, segurança, urbanidade e respeito institucional.
2. O correio eletrónico institucional e as plataformas digitais adotadas pelo Agrupamento constituem meios oficiais de comunicação pedagógica, administrativa e organizacional.
3. A utilização dos meios digitais deve respeitar a legislação em vigor, designadamente em matéria de proteção de dados pessoais, segurança digital e utilização responsável das tecnologias.

Artigo 199.º - Funcionamento pedagógico em ambiente digital

1. O Agrupamento pode desenvolver atividades educativas em regime presencial, híbrido ou a distância, nos termos da legislação aplicável e das orientações definidas pelos órgãos competentes.
2. A implementação de atividades pedagógicas em ambiente digital deve assegurar:
   a. A equidade no acesso às aprendizagens;
   b. A adequação pedagógica das estratégias utilizadas;
   c. A articulação com o currículo e os critérios de avaliação;
   d. O acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas.
3. A participação dos alunos em atividades síncronas ou assíncronas integradas nas atividades letivas rege-se pelos deveres previstos no presente Regulamento Interno.

Artigo 200.º – Utilização responsável dos meios digitais

1. A utilização indevida das plataformas digitais, equipamentos ou meios de comunicação institucionais pode constituir infração disciplinar, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.
2. É proibida a gravação, reprodução ou divulgação não autorizada de aulas, reuniões ou outros conteúdos pedagógicos e institucionais.
3. O Agrupamento promove práticas de cidadania digital segura, ética e responsável junto de toda a comunidade educativa.
4. As normas específicas relativas à comunicação digital institucional, utilização das plataformas digitais, funcionamento pedagógico em ambiente digital, segurança digital e proteção de dados constam de regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno ou aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Subsecção III - Matrículas e constituição de turmas

Artigo 201.º – Matrícula e renovação de matrícula

1. A matrícula é obrigatória e confere ao aluno o respetivo estatuto, integrando os direitos e deveres consagrados na legislação em vigor, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como no presente Regulamento Interno.
2. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:
   a. Organizar o processo de matrícula e de renovação de matrícula;
   b. Definir e divulgar o calendário de matrículas, de acordo com as orientações dos serviços competentes da administração educativa;
   c. Autorizar transferências, anulações e outras situações relativas ao percurso escolar dos alunos, nos termos da legislação aplicável.
3. O processo de matrícula e renovação de matrícula decorre, preferencialmente, através das plataformas eletrónicas disponibilizadas para o efeito, podendo o Agrupamento promover o atendimento presencial e o apoio às famílias, designadamente no momento da entrega das avaliações finais do 3.º período, sem prejuízo do cumprimento das orientações legalmente estabelecidas.

Artigo 202.º – Princípios gerais de constituição de turmas

1. A constituição de turmas rege-se por critérios de natureza pedagógica, definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, visando a promoção do sucesso educativo, da inclusão e da equidade.
2. Compete ao Diretor aplicar os critérios de constituição de turmas, ouvido o Conselho Pedagógico, assegurando uma gestão eficaz e equilibrada dos recursos humanos e materiais disponíveis.
3. Na constituição das turmas devem ser respeitados:
   a. Os limites legais relativos ao número de alunos por turma;
   b. As orientações emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
   c. As necessidades específicas dos alunos, nomeadamente no âmbito da educação inclusiva.

Artigo 203.º – Constituição de turmas na educação pré-escolar

1. A constituição dos grupos na educação pré-escolar obedece aos parâmetros definidos na legislação em vigor e às orientações dos serviços competentes da administração educativa.
2. Cada grupo deve integrar, sempre que possível, um número equilibrado de crianças, não excedendo os limites legalmente estabelecidos.
3. Na constituição dos grupos é dada prioridade às crianças de maior idade, considerando, para o efeito, anos, meses e dias.
4. Sempre que, em relatório técnico-pedagógico, seja identificada a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, devem ser respeitados os limites e condições definidos na legislação aplicável, garantindo a adequada resposta às necessidades educativas.

Artigo 204.º – Constituição de turmas no ensino básico

1. A constituição de turmas no ensino básico obedece aos seguintes princípios:
   a. Adequação do número de alunos às necessidades educativas diagnosticadas;
   b. Continuidade pedagógica, mantendo, sempre que possível, os alunos na mesma turma ao longo do ciclo;
   c. Distribuição equilibrada dos alunos pelas turmas, designadamente quanto a níveis de desempenho, retenções ou outras situações relevantes;
   d. Respeito pelos limites legais relativos ao número de alunos por turma.
2. Sempre que, em relatório técnico-pedagógico, seja identificada a necessidade de integração de alunos em turma reduzida, devem ser respeitados os limites legais aplicáveis, garantindo condições adequadas de inclusão.
3. A constituição de turmas pode atender a propostas fundamentadas dos docentes, nomeadamente dos professores titulares de turma e dos conselhos de turma, desde que aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
4. No 1.º ciclo do ensino básico, deve privilegiar-se a continuidade dos alunos na mesma turma ao longo do ciclo, salvo decisão fundamentada em contrário.

Artigo 205.º – Momentos de recreio

1. Os recreios destinam-se à utilização pela comunidade escolar, constituindo espaços de convívio, lazer e socialização dos alunos.
2. A vigilância e o acompanhamento dos alunos durante os períodos de recreio são assegurados pelo pessoal docente e não docente, de acordo com a organização definida em cada estabelecimento.
3. Compete aos assistentes operacionais assegurar a limpeza, vigilância e bom funcionamento dos espaços de recreio.
4. Os alunos devem utilizar os recreios de forma responsável, respeitando as normas de convivência, segurança e preservação dos espaços e equipamentos.
5. Durante os recreios, os alunos devem adotar comportamentos adequados, evitando práticas que possam colocar em risco a sua integridade física ou a de terceiros.
6. A utilização de espaços específicos para atividades lúdicas ou desportivas, nomeadamente jogos com bola, deve respeitar as zonas definidas para o efeito.
7. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, a vigilância dos alunos durante os recreios é assegurada pelo pessoal não docente, podendo, em situações de necessidade, ser complementada pelo pessoal docente, de acordo com a organização definida no início do ano letivo.
8. A organização referida no número anterior deve ser comunicada ao Diretor e afixada em local visível em cada estabelecimento de educação e ensino.
9. Podem ser definidas, por despacho do Diretor, normas específicas de utilização dos espaços de recreio, tendo em conta as características de cada estabelecimento.

Artigo 206.º – Horário de funcionamento e da atividade letiva

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento decorre, em regra, entre as 8h30 e as 17h40, podendo ser ajustado em função das necessidades específicas de cada estabelecimento.
2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, o regime de funcionamento é, em regra, contínuo, com atividades distribuídas ao longo do dia, incluindo as atividades educativas, o período de almoço e as atividades de enriquecimento curricular ou de apoio à família.
3. Os horários das atividades letivas são definidos anualmente e divulgados no início do ano letivo aos alunos e aos respetivos pais e encarregados de educação, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.
4. O período de almoço é definido no início de cada ano letivo, tendo em conta a organização das atividades e as condições de funcionamento de cada estabelecimento.
5. A carga horária das turmas é estabelecida de acordo com a legislação em vigor e com as orientações curriculares nacionais, bem como com as componentes de âmbito local definidas pelo Agrupamento.
6. Na elaboração dos horários dos alunos deve assegurar-se uma distribuição equilibrada das disciplinas ao longo da semana, respeitando critérios pedagógicos e organizativos.
7. Sempre que existam atividades letivas distribuídas por mais do que um turno diário, deve procurar-se uma adequada alternância entre componentes teóricas e práticas.
8. Deve evitar-se, sempre que possível, a existência de tempos letivos desocupados nos horários dos alunos.
9. Podem ser definidos horários específicos para determinados estabelecimentos, ciclos ou atividades, mediante despacho do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
10. Os horários devem respeitar os princípios de racionalidade organizativa, bem-estar dos alunos e qualidade do processo educativo.

SECÇÃO III – GESTÃO E RECURSOS DO AGRUPAMENTO

Artigo 207.º – Gestão de recursos humanos não docentes

1. A gestão do pessoal não docente compete ao Diretor, nos termos da legislação em vigor.
2. Compete, designadamente, ao Diretor:
   a. Identificar as necessidades de pessoal técnico, administrativo e operacional;
   b. Definir critérios de distribuição de serviço;
   c. Afetar funções e horários, de acordo com as necessidades do Agrupamento;
   d. Promover a formação contínua do pessoal não docente;
   e. Organizar férias e demais regimes de trabalho, nos termos legais.

Artigo 208.º – Gestão dos apoios socioeducativos

1. A gestão dos apoios socioeducativos é assegurada pelo Diretor, em articulação com os serviços competentes.

2. Compete, designadamente:
   a. Identificar necessidades e recursos de apoio aos alunos;
   b. Promover medidas de ação social escolar;
   c. Estabelecer parcerias com entidades externas;
   d. Informar a comunidade educativa sobre os apoios existentes.

Artigo 209.º – Gestão de instalações, equipamentos e recursos materiais

1. A gestão das instalações, equipamentos e recursos materiais compete ao Diretor, nos termos da legislação em vigor.
2. Compete, designadamente:
   a. Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos;
   b. Promover a aquisição e substituição de material;
   c. Garantir a atualização do inventário;
   d. Autorizar a cedência de instalações à comunidade, nos termos legais;
   e. Promover a responsabilização dos utilizadores pela correta utilização dos recursos.

Artigo 210.º – Gestão financeira

1. A gestão financeira do Agrupamento rege-se pelos princípios da legalidade, transparência e boa gestão dos recursos públicos.
2. Compete ao Diretor assegurar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão financeira, nos termos da legislação em vigor.
3. A gestão financeira baseia-se, designadamente, nos seguintes instrumentos:
   a. Plano anual de atividades;
   b. Orçamento;
   c. Conta de gerência.

SECÇÃO IV – ATIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARES E RECONHECIMENTO DO MÉRITO

Subsecção I – Visitas de estudo e atividades no exterior

Artigo 211.º – Princípios gerais

1. As visitas de estudo, saídas de campo e demais atividades realizadas fora do recinto escolar constituem atividades de natureza pedagógica, integradas no processo de ensino e aprendizagem, visando a consolidação, aplicação e enriquecimento das aprendizagens previstas no currículo.
2. Estas atividades devem enquadrar-se no Projeto Educativo do Agrupamento, nos planos de turma e no Plano Anual de Atividades
3. As visitas de estudo promovem o contacto dos alunos com outras realidades culturais, científicas, sociais e profissionais, contribuindo para o desenvolvimento de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. A participação dos alunos nas visitas de estudo é considerada atividade letiva, aplicando-se o regime de assiduidade previsto na lei.

5. As visitas de estudo devem ser organizadas segundo critérios de relevância pedagógica, segurança, inclusão, racionalidade de recursos e equidade no acesso por parte dos alunos.

Artigo 212.º – Planeamento, aprovação e organização

1. As visitas de estudo são propostas pelas estruturas pedagógicas competentes, designadamente Departamentos Curriculares, Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma.
2. As propostas devem ser devidamente fundamentadas e integrar:
   a. Objetivos pedagógicos;
   b. Articulação com o currículo e aprendizagens essenciais;
   c. Identificação das turmas e disciplinas envolvidas;
   d. Calendarização e duração;
   e. Previsão de custos e condições de participação dos alunos.
3. As visitas de estudo carecem de aprovação do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nos termos definidos no presente Regulamento e na legislação em vigor.
4. Devem constar do Plano Anual de Atividades, sem prejuízo da possibilidade de realização de atividades não previstas inicialmente, devidamente fundamentadas e autorizadas.
5. A organização das visitas de estudo deve garantir:
   a. A segurança e o bem-estar dos alunos;
   b. A adequação do número de docentes acompanhantes;
   c. A autorização prévia dos encarregados de educação;
   d. A existência de atividades de ocupação para os alunos não participantes, quando aplicável.
6. Sempre que a visita implique deslocação ao estrangeiro ou apresente características que exijam procedimentos específicos, devem ser cumpridos os requisitos legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de autorizações, transporte e seguros.

Artigo 213.º – Funcionamento e participação

1. Os alunos participantes devem cumprir as normas de conduta previstas no presente Regulamento Interno, sendo responsáveis pelo seu comportamento durante toda a atividade.
2. Os encarregados de educação são responsáveis pelos danos causados pelos alunos, nos termos da legislação em vigor, sempre que estes não estejam abrangidos pelo seguro escolar.
3. Para além das visitas de estudo, o Agrupamento pode promover ou colaborar em outras atividades formativas realizadas fora do recinto escolar, designadamente intercâmbios, semanas de campo, colónias de férias, cursos de verão ou outras iniciativas de natureza educativa.
4. As atividades referidas no número anterior devem:
   a. Enquadrar-se no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;

b. Não prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas, salvo autorização expressa do Diretor;
c. Garantir condições adequadas de segurança, acompanhamento e responsabilidade.

5. A participação dos alunos depende de autorização dos respetivos encarregados de educação.
6. Os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar nos termos da lei, devendo ser assegurados seguros complementares sempre que a natureza da atividade o justifique, designadamente em deslocações ao estrangeiro.
7. As atividades de curta duração, realizadas nas imediações do estabelecimento de ensino e integradas no desenvolvimento curricular, podem ser autorizadas pelo Diretor, mediante comunicação prévia e desde que garantidas as condições de segurança e acompanhamento.
8. A participação dos alunos em atividades externas no âmbito de projetos específicos, designadamente desporto escolar ou programas educativos, deve articular-se com o funcionamento das atividades letivas e ser previamente comunicada ao respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.

Artigo 214.º – Regulamentação específica

1. As normas específicas relativas à organização, acompanhamento, segurança, rácios de docentes, procedimentos administrativos, seguros, deslocações ao estrangeiro e demais aspetos operacionais das visitas de estudo constam de regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno.

Subsecção II – Intercâmbios e mobilidade

Artigo 215.º – Princípios gerais

1. Os intercâmbios escolares e as atividades de mobilidade constituem iniciativas de natureza pedagógica que visam promover o desenvolvimento integral dos alunos, a abertura à diversidade cultural, o reforço das competências linguísticas, sociais e interculturais e a valorização da cidadania europeia e global.
2. Estas atividades integram-se no Projeto Educativo do Agrupamento e articulam-se com o currículo, as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os intercâmbios e atividades de mobilidade podem assumir âmbito local, nacional ou internacional, desenvolvendo-se no quadro de parcerias institucionais, programas educativos ou projetos específicos, designadamente no âmbito de iniciativas europeias.

Artigo 216.º – Planeamento, aprovação e organização

1. As atividades de intercâmbio e mobilidade são propostas pelas estruturas pedagógicas, equipas de projeto ou docentes responsáveis, devendo ser devidamente fundamentadas e enquadradas nos documentos estruturantes do Agrupamento.

2. As propostas devem incluir, designadamente:
   a. Objetivos pedagógicos e formativos;
   b. Identificação dos participantes e critérios de seleção, quando aplicável;
   c. Entidades parceiras e enquadramento institucional;
   d. Calendarização e duração;
   e. Condições logísticas e financeiras.
3. A realização destas atividades carece de aprovação do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nos termos do presente Regulamento Interno e da legislação aplicável.
4. Sempre que envolvam deslocações ao estrangeiro ou enquadramento em programas nacionais ou internacionais, devem ser cumpridos os procedimentos legais, administrativos e financeiros exigidos pelas entidades competentes.
5. Estas atividades devem, sempre que possível, integrar o Plano Anual de Atividades e ser objeto de planificação e avaliação pedagógica.

Artigo 217.º – Participação e acompanhamento

1. A participação dos alunos em atividades de intercâmbio e mobilidade rege-se por critérios de equidade, transparência e adequação pedagógica, podendo ser definidos critérios específicos de seleção, quando o número de participantes seja limitado.
2. Os alunos participantes devem cumprir as normas de conduta previstas no presente Regulamento Interno e representar o Agrupamento com sentido de responsabilidade, respeito e civismo.
3. A participação dos alunos depende de autorização dos respetivos encarregados de educação, nos termos legais aplicáveis.
4. Os docentes acompanhantes asseguram o acompanhamento pedagógico e a supervisão dos alunos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e organização da atividade.
5. Os eventuais danos causados pelos alunos, não abrangidos pelo seguro escolar ou por outros mecanismos de cobertura, são da responsabilidade dos encarregados de educação, nos termos da lei.

Artigo 218.º – Regulamentação específica

1. As normas específicas relativas à organização, funcionamento, seleção de participantes, acompanhamento, seguros, financiamento e demais aspetos operacionais dos intercâmbios e atividades de mobilidade constam de regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno.

Subsecção III – Quadros de Valor e de Excelência

Artigo 219.º – Quadros de Valor e de Excelência

1. O Agrupamento institui os Quadros de Valor e de Excelência como instrumentos de reconhecimento do mérito dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, nos domínios académico, pessoal, social e cívico.
2. Os Quadros de Valor e de Excelência visam:

a. Valorizar o mérito académico e o esforço individual;
b. Reconhecer atitudes e comportamentos de cidadania responsável;
c. Promover o sucesso educativo e a superação pessoal;
d. Incentivar a participação ativa na vida da comunidade educativa.

3. A atribuição das menções obedece aos princípios da equidade, da transparência e da valorização global do percurso do aluno.
4. A inclusão nos Quadros de Valor e de Excelência é deliberada no final do ano letivo, com base em propostas dos Conselhos de Turma ou Conselhos de Docentes.
5. As menções atribuídas são registadas no processo individual do aluno.
6. A natureza, os critérios de atribuição, os procedimentos de candidatura, validação e divulgação constam de regulamento próprio, anexo ao presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 220.º – Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, bem como os serviços e espaços previstos no presente Regulamento Interno, elaboram os respetivos regimentos ou normas de funcionamento, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.
2. Os regimentos definem as regras específicas de organização e funcionamento das estruturas a que respeitam, não podendo contrariar o disposto na lei nem no presente Regulamento Interno.
3. Os regimentos são elaborados ou revistos no início do mandato do órgão, estrutura, serviço ou espaço a que respeitam, ou sempre que se revele necessário.
4. Os regimentos são aprovados pelas entidades ou órgãos competentes, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento Interno.
5. Os regimentos podem constituir anexos ao presente Regulamento Interno.

Artigo 221.º – Aprovação e divulgação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno é aprovado pelo Conselho Geral, nos termos da legislação em vigor.
2. O Regulamento Interno é divulgado a toda a comunidade educativa, designadamente através da página eletrónica do Agrupamento e da sua disponibilização para consulta nos serviços administrativos e nos estabelecimentos de educação e ensino que o integram.
3. O Diretor assegura a divulgação do Regulamento Interno e dos respetivos anexos e regimentos junto da comunidade educativa.
4. Os pais e encarregados de educação tomam conhecimento do Regulamento Interno nos termos legalmente aplicáveis, designadamente no âmbito do dever de acompanhamento da vida escolar dos seus educandos.

5. O exemplar original do Regulamento Interno fica arquivado na Direção do Agrupamento.

Artigo 222.º – Alterações e revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou revisão.
2. O Regulamento Interno pode ainda ser revisto extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral ou por proposta do Diretor, sempre que razões legais, organizativas ou pedagógicas o justifiquem.
3. As propostas de alteração ao Regulamento Interno são apreciadas pelos órgãos competentes do Agrupamento, podendo o Diretor ouvir o Conselho Pedagógico sempre que a natureza da matéria o justifique.
4. A aprovação das alterações compete ao Conselho Geral, nos termos da legislação em vigor.
5. Das alterações aprovadas é dado conhecimento à comunidade educativa pelos meios adequados.
6. O Regulamento Interno é objeto de acompanhamento e avaliação periódicos pelos órgãos e estruturas do Agrupamento, tendo em vista a apreciação da sua adequação, eficácia e conformidade legal, podendo ser apresentadas ao Diretor propostas de melhoria ou de ajustamento, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

Artigo 223.º – Casos omissos e dúvidas de interpretação

1. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação suscitados pela aplicação do presente Regulamento Interno são resolvidos pelos órgãos competentes do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.
2. Sempre que se justifique, o Conselho Pedagógico é ouvido sobre matérias de natureza pedagógica.
3. Em matéria procedimental, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno.

Artigo 224.º – Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. O presente Regulamento Interno aplica-se sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor, prevalecendo estas em caso de desconformidade superveniente.
3. Com a entrada em vigor do presente Regulamento Interno, ficam revogadas as normas internas anteriores que contrariem o disposto no presente Regulamento, sem prejuízo da manutenção em vigor dos regimentos, regulamentos específicos e normas complementares que com ele sejam compatíveis.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 23 de julho de 2026.

A Presidente do Conselho Geral

(Berta Maria Pedrosa Fernandes)

ANEXOS

ANEXO I – Procedimentos Eleitorais dos Representantes do Pessoal Docente e Não Docente no Conselho Geral

(em desenvolvimento do artigo 10.º do Regulamento Interno)

Artigo 1.º – Objeto

1. O presente regimento define as normas e procedimentos a observar no processo eleitoral para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, e do Regulamento Interno.

Artigo 2.º – Princípios gerais

1. O processo eleitoral rege-se pelos princípios da legalidade, igualdade, transparência, liberdade de candidatura e de voto, e representatividade dos diferentes corpos eleitorais.
2. A eleição realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. A conversão dos votos em mandatos obedece ao método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 3.º – Convocatória

1. O processo eleitoral é convocado pelo Diretor ou pelo Presidente do Conselho Geral, conforme aplicável.
2. A convocatória deve ser divulgada com antecedência mínima de 10 dias úteis.
3. Da convocatória devem constar:
   a. A data do ato eleitoral;
   b. O horário e local de votação;
   c. O prazo e local de entrega das listas;
   d. A identificação dos corpos eleitorais;
   e. Outras informações consideradas relevantes.

Artigo 4.º – Capacidade eleitoral

1. São eleitores:
   a. Todos os docentes e técnicos especializados em exercício efetivo de funções no Agrupamento;
   b. Todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. São elegíveis os elementos que integrem os respetivos corpos eleitorais e não estejam abrangidos por qualquer incompatibilidade legal.

Artigo 5.º – Apresentação de listas

1. As candidaturas são apresentadas sob a forma de lista.
2. Cada lista deve conter:
   a. Identificação dos candidatos a membros efetivos;

   b. Identificação dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos efetivos;
   c. Declaração de aceitação dos candidatos.
3. As listas devem ser entregues ao Diretor até cinco dias úteis antes da data da eleição.
4. As listas devem assegurar, sempre que possível, a representatividade dos diferentes níveis de ensino.

Artigo 6.º – Admissão e publicitação das listas

1. Compete à comissão eleitoral verificar a conformidade das listas com o presente regimento.
2. As listas admitidas são afixadas em local apropriado e divulgadas pelos meios institucionais do Agrupamento.
3. As listas rejeitadas são devolvidas com indicação fundamentada das irregularidades.

Artigo 7.º – Mesa eleitoral

1. O processo eleitoral é conduzido por uma mesa eleitoral única.
2. A mesa é constituída por:
   a. Um presidente;
   b. Dois vogais efetivos;
   c. Dois vogais suplentes.
3. A composição da mesa deve assegurar a representação dos diferentes corpos eleitorais.
4. Compete à mesa eleitoral:
   a. Garantir o regular funcionamento do ato eleitoral;
   b. Verificar a identidade dos eleitores;
   c. Proceder ao escrutínio;
   d. Elaborar a ata do processo eleitoral.

Artigo 8.º – Cadernos eleitorais

1. São elaborados cadernos eleitorais distintos para cada corpo eleitoral.
2. Os cadernos devem ser afixados com antecedência mínima de 3 dias úteis relativamente à data da eleição.
3. Qualquer reclamação deve ser apresentada à mesa eleitoral até 24 horas após a afixação.

Artigo 9.º – Ato eleitoral

1. A votação decorre no local e horário definidos na convocatória.
2. O voto é secreto e exercido presencialmente.
3. Cada eleitor dispõe de um voto.
4. Cada lista pode designar um delegado para acompanhar o ato eleitoral.
5. A mesa mantém-se aberta durante o período definido ou até terem votado todos os eleitores inscritos.

Artigo 10.º – Escrutínio e resultados

1. Encerrada a votação, procede-se de imediato à contagem dos votos.
2. São considerados:
   a. Votos válidos;
   b. Votos em branco;
   c. Votos nulos.
3. A conversão dos votos em mandatos é feita segundo o método de Hondt.
4. Os resultados são registados em ata e divulgados à comunidade educativa.

Artigo 11.º – Ata

1. Do processo eleitoral é lavrada ata, que deve conter:
   a. Identificação da mesa eleitoral;
   b. Número de eleitores inscritos e votantes;
   c. Resultados obtidos por cada lista;
   d. Mandatos atribuídos;
   e. Ocorrências relevantes.
2. A ata é assinada pelos membros da mesa e pelos delegados das listas, caso o pretendam.

Artigo 12.º – Homologação

1. Os resultados do processo eleitoral são homologados pelo Presidente do Conselho Geral e publicitados pelos meios institucionais do Agrupamento.

Artigo 13.º – Reclamações e recursos

1. As reclamações relativas ao processo eleitoral devem ser apresentadas à mesa eleitoral no prazo de 24 horas após a divulgação dos resultados.
2. A decisão é comunicada aos interessados, podendo ser objeto de recurso nos termos legais.

Artigo 14.º – Disposições finais

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente regimento aplica-se o disposto na legislação em vigor e no Regulamento Interno.
2. O presente regimento entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes.

ANEXO II - Procedimentos Eleitorais dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral

(em desenvolvimento do artigo 10.º do Regulamento Interno)

Artigo 1.º – Objeto

1. O presente regimento define as normas e procedimentos a observar na eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral do

Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, e do Regulamento Interno.

Artigo 2.º – Princípios gerais

1. O processo eleitoral rege-se pelos princípios da participação, representatividade, transparência e igualdade de oportunidades.
2. A eleição realiza-se por sufrágio direto e secreto.
3. Deve ser assegurada, sempre que possível, a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de ensino do Agrupamento.

Artigo 3.º – Modalidades de eleição

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.
2. Quando existam organizações representativas de pais e encarregados de educação, cabe-lhes apresentar propostas de listas e colaborar na organização do processo eleitoral.
3. Na inexistência de organizações representativas, o processo eleitoral é conduzido nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 4.º – Convocatória da Assembleia Geral

1. A Assembleia Geral é convocada pelo Diretor ou pelo Presidente do Conselho Geral.
2. A convocatória deve ser divulgada com antecedência mínima de 7 dias úteis.
3. Da convocatória devem constar:
   a. A data, hora e local da reunião;
   b. A ordem de trabalhos, incluindo a eleição dos representantes;
   c. Informação sobre o processo eleitoral.

Artigo 5.º – Sessão de abertura

1. Na Assembleia Geral, o Diretor procede à apresentação dos aspetos essenciais do regime de autonomia, administração e gestão das escolas e do papel dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral.
2. Nesta sessão é formalmente desencadeado o processo eleitoral.

Artigo 6.º – Apresentação de listas

1. Após a Assembleia Geral, é aberto um prazo de oito dias para apresentação de listas.
2. Cada lista deve incluir:
   a. Cinco candidatos a membros efetivos;
   b. Cinco candidatos a membros suplentes.
3. As listas devem ser subscritas pelos candidatos, constituindo declaração de aceitação.
4. As listas devem, sempre que possível, assegurar a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

Artigo 7.º – Mesa eleitoral

1. Na Assembleia Geral é eleita uma mesa eleitoral, composta por:
   a. Três membros efetivos;
   b. Dois membros suplentes.
2. Compete à mesa eleitoral:
   a. Superintender todo o processo eleitoral;
   b. Marcar a data do ato eleitoral;
   c. Definir normas práticas complementares;
   d. Garantir a regularidade e transparência do processo.

Artigo 8.º – Publicitação das listas

1. As listas admitidas são afixadas em local próprio do Agrupamento e divulgadas pelos meios institucionais.
2. A afixação deve ocorrer durante um período mínimo de cinco dias úteis antes da data da eleição.

Artigo 9.º – Ato eleitoral

1. A votação decorre em data definida pela mesa eleitoral.
2. O voto é secreto e exercido presencialmente.
3. Cada encarregado de educação tem direito a um voto.
4. A mesa eleitoral assegura as condições de normal funcionamento do ato eleitoral.

Artigo 10.º – Escrutínio e resultados

1. Encerrada a votação, procede-se ao escrutínio dos votos.
2. São considerados votos válidos, brancos e nulos.
3. A conversão dos votos em mandatos é efetuada segundo o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. Os resultados são divulgados à comunidade educativa.

Artigo 11.º – Ata

1. Do processo eleitoral é lavrada ata, contendo:
   a. Número de eleitores e votantes;
   b. Resultados obtidos por cada lista;
   c. Identificação dos candidatos eleitos;
   d. Ocorrências relevantes.
2. A ata é assinada pelos membros da mesa eleitoral.

Artigo 12.º – Homologação

1. Os resultados são remetidos ao Presidente do Conselho Geral para homologação e posterior divulgação.

Artigo 13.º – Disposições finais

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente regimento aplica-se a legislação em vigor e o Regulamento Interno.

2. O presente regimento entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes.

ANEXO III – ORGANIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

(em desenvolvimento dos artigos 36.º a 41.º do Regulamento Interno)

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. O presente anexo define a organização dos Departamentos Curriculares do Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião.
2. Aplica-se a todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 2.º - Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares organizam-se de acordo com a estrutura curricular e a realidade do Agrupamento, sendo os seguintes:
   a. Departamento de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo
      i. Grupo 100 – Educação Pré-Escolar
      ii. Grupo 110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
   b. Departamento de Línguas
      i. Grupo 120 – Inglês (1.º ciclo)
      ii. Grupo 200 – Português / História e Geografia de Portugal
      iii. Grupo 210 – Português e Francês
      iv. Grupo 220 – Português e Inglês
      v. Grupo 300 – Português
      vi. Grupo 320 – Francês
      vii. Grupo 330 – Inglês
   c. Departamento de Ciências Sociais e Humanas
      i. Grupo 200 – História e Geografia de Portugal
      ii. Grupo 400 – História
      iii. Grupo 420 – Geografia
      iv. Grupo 290 – Educação Moral e Religiosa Católica
   d. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
      i. Grupo 230 – Matemática e Ciências Naturais
      ii. Grupo 500 – Matemática
      iii. Grupo 510 – Física e Química
      iv. Grupo 520 – Ciências Naturais
      v. Grupo 550 – Tecnologias da Informação e Comunicação
   e. Departamento de Expressões
      i. Grupo 240 – Educação Visual e Tecnológica
      ii. Grupo 250 – Educação Musical
      iii. Grupo 260 – Educação Física
      iv. Grupo 530 – Educação Tecnológica
      v. Grupo 600 – Educação Visual
      vi. Grupo 620 – Educação Física

vii. Grupo 910 – Educação Especial

Artigo 3.º - Integração dos docentes

1. Cada docente integra o Departamento correspondente ao grupo de recrutamento da disciplina que leciona.
2. Os docentes com serviço distribuído por mais do que um Departamento integram aquele onde detêm maior carga horária, salvo decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 4.º - Articulação interna

1. Os Departamentos asseguram a articulação vertical e horizontal do currículo.
2. Promovem a coerência pedagógica entre níveis de ensino, ciclos e disciplinas.

ANEXO IV – PERFIS E COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS

(em desenvolvimento do artigo 40.º do Regulamento Interno)

SECÇÃO I – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Artigo 1.º - Perfil

1. O Coordenador de Departamento deve evidenciar:
   a. Competência científica e pedagógica;
   b. Capacidade de liderança e organização;
   c. Experiência em supervisão pedagógica, sempre que possível.

Artigo 2.º - Competências operacionais

1. Compete ao Coordenador:
   a. Coordenar a atividade pedagógica do Departamento;
   b. Promover a articulação curricular;
   c. Supervisionar práticas pedagógicas;
   d. Coordenar a definição de critérios de avaliação;
   e. Apoiar docentes, especialmente em início de funções;
   f. Garantir a comunicação com o Conselho Pedagógico;
   g. Coordenar a elaboração do Plano de Atividades do Departamento;
   h. Elaborar relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II – REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR

Artigo 3.º - Perfil

1. O Representante de Grupo deve demonstrar:
   a. Capacidade de organização;
   b. Espírito colaborativo;
   c. Competência pedagógica na área disciplinar.

Artigo 4.º - Competências operacionais

1. Compete ao Representante:

a. Convocar e presidir às reuniões do grupo;
b. Coordenar a planificação pedagógica;
c. Assegurar a articulação com o Coordenador de Departamento;
d. Organizar a documentação pedagógica;
e. Apoiar a integração de novos docentes;
f. Coordenar a elaboração de instrumentos de avaliação;
g. Promover práticas colaborativas entre docentes;
h. Identificar necessidades formativas e materiais.

Artigo 5.º - Disposição final

1. O presente anexos constituem parte integrante do Regulamento Interno e podem ser atualizados por deliberação do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das competências do Conselho Geral.

ANEXO V – FUNCIONAMENTO DOS GRUPOS DISCIPLINARES E ÁREAS DISCIPLINARES

(em desenvolvimento dos artigos 42.º e 43.º do Regulamento Interno)

Artigo 1.º - Reuniões

1. Os Grupos Disciplinares e/ou Áreas Disciplinares reúnem:
   a. Ordinariamente, pelo menos duas vezes por período letivo;
2. Extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo Representante, pelo Coordenador de Departamento Curricular ou pelo Diretor, sempre que as necessidades do serviço o justifiquem.
3. As reuniões destinam-se, designadamente, a:
   a. Planificar as atividades letivas e pedagógicas;
   b. Monitorizar as aprendizagens e os resultados escolares;
   c. Definir estratégias pedagógicas e medidas de melhoria;
   d. Elaborar e harmonizar instrumentos de avaliação;
   e. Promover a articulação curricular e a partilha de práticas educativas.

Artigo 2.º - Organização documental

1. Cada Grupo Disciplinar ou Área Disciplinar mantém atualizada a documentação pedagógica em suporte digital, na plataforma institucional do Agrupamento.
2. Devem constar, nomeadamente:
   a. As planificações curriculares;
   b. As matrizes e os instrumentos de avaliação;
   c. Os critérios específicos de avaliação;
   d. As atas das reuniões;
   e. Os materiais pedagógicos considerados relevantes.

Artigo 3.º - Articulação pedagógica

1. Os Grupos Disciplinares e/ou Áreas Disciplinares promovem a articulação pedagógica:
   a. Horizontal, entre disciplinas do mesmo ano de escolaridade;
   b. Vertical, entre anos e ciclos de ensino.
2. Devem assegurar a coerência na gestão das Aprendizagens Essenciais e a adoção de práticas educativas que favoreçam a qualidade das aprendizagens.

Artigo 4.º - Disposição final

1. O presente anexo constitui parte integrante do Regulamento Interno.
2. O presente anexo pode ser revisto e atualizado nos termos previstos para a alteração do Regulamento Interno.

ANEXO VI – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES

(em desenvolvimento dos artigos 44.º a 46.º do Regulamento Interno)

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente anexo define as normas de funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião, bem como os procedimentos de articulação com a Educação Pré-Escolar.

Artigo 2.º - Âmbito

1. O Conselho de Docentes abrange todos os docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 3.º - Funcionamento das reuniões

1. O Conselho de Docentes reúne-se:
   a. Ordinariamente, pelo menos uma vez por período letivo;
   b. Extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, pelo Diretor ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros.
2. As reuniões devem ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas, com indicação da respetiva ordem de trabalhos, salvo situações de caráter urgente devidamente fundamentadas.
3. Das reuniões são lavradas atas, nos termos definidos no Regulamento Interno.

Artigo 4.º - Avaliação das aprendizagens

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico:
   a. A avaliação é contínua, sistemática e formativa, integrando momentos de avaliação sumativa;
   b. A avaliação sumativa expressa-se através de menções qualitativas:
      i. Insuficiente
      ii. ii. Suficiente
      iii. iii. Bom

iv. iv. Muito Bom

c. A avaliação deve ser acompanhada de apreciação descritiva sobre o progresso do aluno, identificando áreas a melhorar;
d. Devem ser utilizados instrumentos de avaliação diversificados, adequados às aprendizagens.

Artigo 5.º - Articulação com outras estruturas

1. O Conselho de Docentes articula com:
   a. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
   b. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
   c. Os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), assegurando a integração da informação relevante no acompanhamento global dos alunos.
2. A articulação referida no número anterior visa a promoção do sucesso educativo e a adequação das respostas pedagógicas às necessidades dos alunos.

Artigo 6.º - Registos e documentação

1. Devem ser mantidos registos organizados e atualizados, designadamente:
   a. Atas das reuniões;
   b. Registos de avaliação;
   c. Instrumentos de acompanhamento das aprendizagens;
2. A organização documental pode ser assegurada em suporte digital, em plataforma definida pelo Agrupamento.

Artigo 7.º - Disposição final

1. O presente anexo constitui parte integrante do Regulamento Interno.
2. Pode ser atualizado por deliberação do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das competências do Conselho Geral e do enquadramento legal aplicável.

ANEXO VII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

(em desenvolvimento do artigo 55.º do Regulamento Interno)

I – Disposições Gerais

1. As AEC regem-se pelo disposto no artigo 56.º do Regulamento Interno e pela legislação aplicável.
2. A inscrição implica o compromisso de frequência regular e de cumprimento das normas aplicáveis.

II – Organização e funcionamento

1. A organização e funcionamento das AEC são da responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, em articulação com o Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

2. As AEC integram-se no Plano Anual de Atividades e articulam-se com o Projeto Educativo do Agrupamento.
3. As AEC funcionam nos estabelecimentos do 1.º ciclo do Agrupamento.
4. As atividades decorrem, preferencialmente, após o período letivo das turmas.
5. O horário das AEC é definido anualmente, em articulação entre o Município e o Agrupamento.
6. As atividades são asseguradas por técnicos ou docentes designados pela entidade promotora.

III – Supervisão e articulação pedagógica

1. A supervisão pedagógica das AEC compete ao Agrupamento.
2. A supervisão é assegurada pelos docentes designados, designadamente os professores titulares de turma e as estruturas de coordenação pedagógica.
3. A supervisão pedagógica visa garantir:
   a. A articulação das atividades com o currículo;
   b. A coerência com o Projeto Educativo;
   c. A qualidade das práticas educativas desenvolvidas.

IV – Assiduidade e faltas

1. A frequência das AEC implica o dever de assiduidade e pontualidade por parte dos alunos inscritos.
2. As faltas são objeto de registo, nos termos definidos pelo Agrupamento e pela entidade promotora.
3. As faltas devem ser justificadas pelo encarregado de educação, nos termos aplicáveis do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as devidas adaptações à natureza facultativa destas atividades.
4. As faltas injustificadas reiteradas podem determinar:
   a. A comunicação ao encarregado de educação;
   b. A eventual cessação da frequência das AEC, nos termos definidos pela entidade promotora, salvaguardado o direito de audição do encarregado de educação.
5. A desistência da frequência das AEC deve ser formalizada, por escrito, pelo encarregado de educação, junto dos serviços do Agrupamento ou da entidade promotora.

V – Disposições finais

1. As situações omissas são resolvidas pelo Diretor, no âmbito das suas competências, em articulação com a Câmara Municipal e em conformidade com a legislação em vigor.

ANEXO VIII – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

(em desenvolvimento dos artigos 56.º do Regulamento Interno)

I – Disposições Gerais

1. A Componente de Apoio à Família integra:
   a. A Atividade de Apoio à Família (AAAF), na educação pré-escolar;
   b. A Componente de Apoio à Família (CAF), no 1.º ciclo do ensino básico.
2. Estas respostas visam assegurar o acompanhamento das crianças e alunos fora do período letivo, promovendo a conciliação entre a vida familiar e profissional das famílias.
3. As atividades desenvolvidas têm natureza predominantemente lúdica, informal e socioeducativa, não constituindo prolongamento das atividades letivas.
4. Privilegiam-se o bem-estar, a socialização, a autonomia e o desenvolvimento global das crianças e alunos.
5. As atividades funcionam, em regra:
   a. Antes e/ou após o período letivo;
   b. Durante as interrupções letivas.

II – Destinatários e frequência

1. A AAAF destina-se às crianças da educação pré-escolar.
2. A CAF destina-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
3. A frequência depende de inscrição prévia por parte dos encarregados de educação.
4. A frequência implica o cumprimento das normas de funcionamento estabelecidas.
5. Estas respostas destinam-se prioritariamente a apoiar famílias com necessidades de conciliação de horários.

III – Organização e funcionamento

1. A organização e funcionamento da AAAF e da CAF são da responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, em articulação com o Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Estas respostas integram-se no funcionamento global do Agrupamento, articulando-se com o Projeto Educativo.
3. Funcionam nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, de acordo com as condições existentes.
4. O horário de funcionamento é definido anualmente pela entidade promotora, em articulação com o Agrupamento.
5. As atividades são asseguradas por técnicos designados pela entidade responsável.

IV – Supervisão e acompanhamento pedagógico

AAAF – Educação Pré-Escolar

1. A supervisão pedagógica da AAAF é assegurada pelos educadores de infância.
2. A supervisão visa garantir:
   a. A adequação das atividades ao desenvolvimento das crianças;

b. A coerência com as orientações da educação pré-escolar;
c. A articulação com as atividades educativas.

CAF – 1.º Ciclo

3. A CAF não está sujeita a supervisão pedagógica direta por parte dos docentes.
4. A articulação com o contexto educativo é assegurada de forma geral pelo Agrupamento, no respeito pela natureza não letiva destas atividades.

V – Assiduidade e frequência

1. A frequência da AAAF e da CAF, sendo facultativa, implica o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade por parte das crianças e alunos inscritos.
2. As faltas são registadas pelos responsáveis pelas atividades.
3. As faltas devem ser justificadas pelo encarregado de educação, sempre que possível, nos termos adaptados do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. As faltas injustificadas reiteradas podem determinar a suspensão ou exclusão da frequência, nos termos definidos pela entidade promotora, com comunicação prévia ao encarregado de educação.
5. A desistência da frequência deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação.

VI – Disposições finais

1. As situações omissas são resolvidas pelo Diretor, no âmbito das suas competências, em articulação com a Câmara Municipal e em conformidade com a legislação em vigor.

ANEXO IX – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

(em desenvolvimento do artigo.106º do Regulamento Interno)

Artigo 1º - Âmbito

1. O presente documento estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião (AESMP): biblioteca da Escola Básica de Santa Marta de Penaguião e biblioteca da Escola Básica nº1 de Santa Marta de Penaguião (Centro Escolar)

Artigo 2º - Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Proporcionar os recursos necessários às atividades curriculares e não
3. curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
4. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
5. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos media.

6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura, das literacias da informação e dos media, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas.
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas.
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
9. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.
10. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

Artigo 3º - Acesso

1. Têm acesso à BE os alunos, o pessoal docente e não docente e os encarregados de educação.
2. Podem ainda ter acesso à BE outras pessoas devidamente autorizadas pela Direção.

Artigo 4º - Horário

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pela Direção do Agrupamento e afixado na zona de atendimento.

Artigo 5º - Normas gerais de utilização

1. Ao entrar na BE, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e solicitar a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar.
2. Os sacos, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.
3. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
4. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez na zona de leitura informal.
5. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

Artigo 6º - Normas de conduta

1. No espaço da BE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.

2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.
3. Não é permitido comer ou beber.
4. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos só pode ser alterada mediante autorização prévia dos responsáveis pelo atendimento.
5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou, de qualquer outra forma, danificar o material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer etiqueta ou carimbo.

Artigo 7º - Leitura / Consulta de Documentos

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, disponíveis no catálogo, devendo o respetivo conteúdo ser requisitado no balcão de atendimento.
2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
3. Após a consulta, os livros devem ser depositados nos locais destinados para o efeito e os restantes materiais devolvidos no balcão.

Artigo 8º - Equipamento Informático

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.
2. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la ao responsável pelo atendimento.
3. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, sempre que a situação não se revele prejudicial ao bom funcionamento da BE.
4. O tempo de utilização dos computadores é de 15 minutos, renovável por igual período, até que surjam novos utilizadores que pretendam aceder a este serviço.
5. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso aos computadores, os utilizadores que os pretendam utilizar para trabalhos escolares.
6. Só é permitido consultar sites de caráter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sites inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.
7. Os computadores não podem ser utilizados para jogar, exceto jogos educativos, devidamente autorizados pelo assistente operacional ou pelo professor responsável.
8. Só é permitida a utilização de recursos multimédia da própria biblioteca. A utilização de outros recursos carece de autorização da equipa.
9. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
10. Os utilizadores deverão gravar, em dispositivos de armazenamento externo, os trabalhos realizados, sob pena da perda dos mesmos.

Artigo 9º - Equipamento Informático – dispositivos móveis

1. Estes equipamentos constituem um recurso para a promoção da leitura e da aprendizagem, podendo ser utilizados em diferentes contextos educativos. Os tablets disponibilizam o acesso à plataforma Teams.
2. O utilizador deve conhecer as normas estabelecidas neste regulamento.
3. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
4. O empréstimo do tablet é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.
5. A utilização dos tablets para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
6. Os tablets podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.

7. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.
8. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar configurações do dispositivo.
9. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos tablets.
10. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os tablets, ficando
11. responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições.
12. No caso da requisição dos tablets para sala de aula, o docente deve atender às seguintes situações:
    a. explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do equipamento;
    b. advertir os alunos de que são responsáveis por qualquer dano que resulte do manuseamento incorreto do tablet;
    c. assegurar que, no final da aula, todos os tablets ficam desligados;
    d. qualquer problema com um tablet deverá ser imediatamente reportado a um elemento da Equipa da BE.
13. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderão implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
14. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.

Artigo 10º - Equipamento Audiovisual

1. A utilização de cada posto vídeo (TV/projetor) é restrita ao número de lugares existentes em cada BE.
2. O tempo de permanência no posto de vídeo é o tempo de duração do DVD, implicando disponibilidade de horário do utilizador para se efetuar a consulta/visionamento.
3. Não é permitido o visionamento e /ou audição de documentos que não pertençam à BE.

Artigo 11º - Jogos tridimensionais

1. A utilização dos jogos é permitida na zona de realização de trabalhos de grupo. Cada jogo pode ser utilizado, no máximo, por 4 alunos.
2. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso ao espaço de trabalho de grupo, os utilizadores que os pretendam utilizar para trabalhos escolares.

Artigo 12º - Empréstimo para utilização em Sala de Aula

1. Todos os documentos existentes na BE estão disponíveis para empréstimo escolar.

2. A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, nas escolas onde existe BE, é feita pelo professor responsável pela sua utilização. O levantamento destes documentos é realizado imediatamente antes da aula, sendo a sua entrega efetuada imediatamente após o término da mesma.

3. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde está integrada a BE.
4. Para os professores/educadores das restantes Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento, o período de empréstimo de qualquer documento é de cinco dias úteis.
5. O período de empréstimo pode ser alargado sempre que se justifique.
6. O empréstimo pode ser solicitado presencialmente ou através dos canais da BE (plataforma Teams, email)

Artigo 13º - Empréstimo Domiciliário

1. 1.A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, mediante a apresentação do cartão de leitor, no caso dos alunos, ou de outro documento de identificação, no caso de utilizadores externos.
2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez. Para a realização de trabalhos escolares, poderão ser requisitados até três títulos por utilizador.
3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:
   a. obras de referência (enciclopédias, dicionários);
   b. publicações em mau estado de conservação;
   c. publicações consideradas de elevado valor bibliográfico;
   d. livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada.
4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 15 dias, renovável por igual período, desde que não exista lista de espera nem documentos em atraso por parte do requisitante.
5. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
6. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa são devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte.
7. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do final do ano letivo.

Artigo 14º - Empréstimo Interbibliotecário

1. O empréstimo de documentos entre as bibliotecas do Agrupamento é feito após autorização do professor bibliotecário.
2. O empréstimo a outras bibliotecas ou instituições é igualmente feito após autorização do professor bibliotecário.

Artigo 15º - Utilização dos espaços geridos pela BE

1. O espaço BE pode ser requisitado pelos professores e educadores do Agrupamento, mediante uma requisição feita com 24 horas de antecedência.
2. O requisitante é responsável pela utilização e conservação dos equipamentos existentes no espaço.

3. No fim de cada utilização, o responsável pela requisição da sala deve certificar-se do estado do equipamento e se este foi devidamente encerrado. Em caso de anomalias,

estas devem ser imediatamente comunicadas ao assistente operacional/professor responsável, na zona de atendimento.

4. A utilização do espaço de exposições (biblioteca escola sede) carece igualmente de marcação, na zona de atendimento da respetiva biblioteca ou via canais de comunicação da BE.

Artigo 16º - Informação aos Utilizadores

1. A BE utiliza diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios, de acordo com a sua natureza e o público a que se destina.
2. Meios de difusão de informação utilizados pela BE:
   a. afixação de informação nos painéis existentes na BE e em outros espaços das escolas;
   b. *blogue* das BE;
   c. *site* BE;
   d. *site* do Agrupamento
   e. plataforma *Teams*
   f. correio eletrónico
   g. *Instagram* da BE.

Artigo 17º - Utilização como complemento do ESPAÇO AULA

1. A utilização da biblioteca escolar, como espaço para a realização de atividades letivas, carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.
2. A requisição do espaço deve ser feita no balcão de atendimento ou por correio eletrónico (endereço de mail), com uma antecedência mínima de 24 horas.
3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.
4. Antes de se dirigirem à BE:
   a. é aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.
5. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.
6.

Artigo 18º - Penalizações

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração intencional de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
2. A não devolução de qualquer documento no prazo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com a Direção do Agrupamento.
3. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências dos assistentes operacionais ou dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
4. A gravidade e/ou reincidência de comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo

atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Direção do Agrupamento, para procedimento disciplinar.
5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período definido pela Direção.

Artigo 19º - Situações omissas

1. Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

Artigo 20º - Revisão do regulamento

1. O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos. No entanto, pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

Artigo 21º - Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Aprovado em reunião de Equipa no mês de maio de 2022
Documento revisto e aprovado em reunião de equipa em março de 2026

ANEXO X – FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

(em desenvolvimento do artigo 168.º e 186.º do Regulamento Interno)

I - Funcionamento e Tarefas do Pessoal Não Docente

1. O presente anexo estabelece orientações funcionais relativas ao desempenho das tarefas do pessoal não docente do Agrupamento, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável e no Regulamento Interno.
2. As orientações constantes do presente anexo têm natureza operacional e podem ser objeto de atualização por despacho do Diretor, em função das necessidades de organização e funcionamento do Agrupamento.
3. A distribuição de serviço do pessoal não docente é definida pelo Diretor, podendo ser objeto de ajustamentos sempre que as necessidades de funcionamento do Agrupamento o justifiquem.
4. Sempre que as necessidades do serviço o justifiquem, os assistentes operacionais podem desempenhar funções de apoio em diferentes estabelecimentos, setores, serviços, espaços ou atividades do Agrupamento, sem prejuízo das funções inerentes à respetiva carreira e categoria profissional.

II. Assistentes Operacionais

1. No exercício das suas funções, compete aos assistentes operacionais:

a. Apoiar o funcionamento das atividades educativas, colaborando com os docentes sempre que solicitado;
b. Assegurar a vigilância dos alunos nos espaços escolares, prevenindo comportamentos de risco ou indisciplina;
c. Garantir o cumprimento das normas de convivência, promovendo um ambiente de ordem, limpeza e respeito;
d. Zelar pela limpeza, higiene e conservação das instalações, equipamentos e espaços exteriores;
e. Verificar regularmente o estado dos equipamentos e materiais, comunicando de imediato qualquer anomalia ou dano;
f. Apoiar os serviços de ação social escolar, designadamente no acompanhamento de alunos ao refeitório e na distribuição de refeições;
g. Prestar primeiros socorros em situações de necessidade e acompanhar alunos a unidades de saúde, quando determinado;
h. Colaborar na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com docentes e técnicos;
i. Registar e comunicar ocorrências relevantes ao superior hierárquico.

III. Controlo de acessos e segurança

1. Nos estabelecimentos de ensino, compete aos assistentes operacionais:
   a. Controlar a entrada e saída de pessoas, assegurando que apenas permanecem no recinto escolar pessoas devidamente autorizadas;
   b. Prestar informações e encaminhar os utentes para os serviços adequados;
   c. Proceder à abertura e encerramento de portas, portões e demais acessos, de acordo com as orientações do Agrupamento;
   d. Garantir a segurança das instalações, comunicando qualquer situação anómala;
   e. Assegurar a correta gestão de chaves e acessos aos espaços escolares.

IV. Serviços Administrativos (Assistentes Técnicos)

1. Compete aos assistentes técnicos:
   a. Executar tarefas nas áreas de expediente, arquivo, alunos, pessoal, contabilidade e ação social escolar;
   b. Organizar e manter atualizados os processos e registos administrativos;
   c. Assegurar a circulação da informação entre os diversos serviços e órgãos do Agrupamento;
   d. Elaborar documentos, mapas e outros instrumentos de gestão administrativa;
   e. Prestar atendimento ao público com correção, rigor e eficiência;
   f. Cumprir os procedimentos administrativos e financeiros estabelecidos;
   g. Garantir a confidencialidade da informação tratada.

V. Refeitório (serviço concessionado)

1. Compete ao pessoal não docente afeto ao refeitório:
   a. Organizar e supervisionar a entrada e saída dos alunos, garantindo o cumprimento das regras de funcionamento do refeitório;

b. Assegurar a vigilância dos alunos durante o período de refeição, promovendo um ambiente calmo, seguro e educativo;
c. Colaborar com a entidade concessionária, e com a devida autorização do Diretor do Agrupamento, na organização do serviço, sem prejuízo das responsabilidades que a esta competem em matéria de confeção, qualidade e segurança alimentar;
d. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, utilização adequada do espaço e comportamento dos alunos;
e. Promover hábitos de alimentação saudável, de acordo com as orientações da Direção-Geral da Educação;
f. Apoiar o controlo de acessos e do fluxo de alunos, garantindo o regular funcionamento do serviço;
g. Comunicar ao superior hierárquico ou aos serviços competentes quaisquer irregularidades, ocorrências ou situações que comprometam o normal funcionamento do refeitório.

VI. Bufete / Bar escolar (serviço interno)

1. Compete ao pessoal não docente afeto ao bufete:
   a. Assegurar o atendimento e a venda de produtos alimentares à comunidade educativa, com correção, equidade e sentido de serviço;
   b. Preparar, manusear e disponibilizar os produtos alimentares, garantindo o cumprimento rigoroso das normas de higiene e segurança alimentar;
   c. Cumprir e fazer cumprir as orientações relativas à oferta alimentar em meio escolar, privilegiando opções saudáveis, de acordo com as recomendações da Direção-Geral da Educação;
   d. Garantir a adequada conservação, acondicionamento e controlo de validade dos produtos;
   e. Proceder à limpeza, desinfeção e organização do espaço, equipamentos e utensílios utilizados;
   f. Controlar os stocks e assegurar a gestão dos produtos, comunicando atempadamente as necessidades de reposição;
   g. Zelar pela correta utilização e manutenção dos equipamentos afetos ao serviço;
   h. Promover, junto dos alunos, comportamentos responsáveis no consumo alimentar;
   i. Comunicar quaisquer anomalias, avarias ou situações que comprometam a qualidade e segurança do serviço.

VII. Reprografia

1. Compete ao pessoal afeto à reprografia:
   a. Garantir o funcionamento dos equipamentos e a qualidade do serviço prestado;
   b. Assegurar o aprovisionamento de materiais necessários;
   c. Executar, com rigor e em tempo útil, os trabalhos solicitados;
   d. Manter o espaço organizado, limpo e funcional;
   e. Prestar atendimento com correção e disponibilidade.

VIII. Biblioteca Escolar

1. Compete ao assistente operacional afeto à Biblioteca Escolar:
   a. Assegurar o atendimento e acompanhamento dos utilizadores da Biblioteca Escolar, prestando o apoio necessário à utilização dos recursos e serviços disponíveis;
   b. Colaborar com a equipa da Biblioteca Escolar na organização, desenvolvimento e dinamização das atividades previstas no respetivo plano de ação;
   c. Proceder ao empréstimo, receção e arrumação de documentos e outros recursos educativos, de acordo com os procedimentos definidos;
   d. Apoiar a organização, catalogação, conservação e atualização do fundo documental, sob orientação da equipa da Biblioteca Escolar;
   e. Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento da Biblioteca Escolar, promovendo um ambiente de trabalho, estudo e leitura adequado;
   f. Colaborar na vigilância dos espaços, equipamentos e materiais afetos à Biblioteca Escolar, comunicando quaisquer ocorrências, danos ou necessidades de manutenção;
   g. Apoiar os utilizadores na utilização dos equipamentos informáticos, audiovisuais e tecnológicos disponíveis, sem prejuízo das competências específicas dos serviços técnicos;
   h. Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e organização dos espaços da Biblioteca Escolar, garantindo condições adequadas de higiene, conforto, segurança e funcionamento;
   i. Zelar pela preservação do mobiliário, equipamentos, recursos documentais e demais materiais existentes na Biblioteca Escolar, comunicando as necessidades de reparação, substituição ou aquisição que se revelem necessárias;
   j. Executar outras tarefas compatíveis com a sua carreira e categoria profissional que lhe sejam atribuídas pelo Diretor ou pelo encarregado dos assistentes operacionais.

IX. Funções de coordenação

1. Ao pessoal não docente com funções de coordenação compete:
   a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal a seu cargo;
   b. Colaborar com o Diretor na organização e distribuição de serviço;
   c. Controlar a assiduidade e o cumprimento das tarefas atribuídas;
   d. Comunicar ocorrências relevantes e propor medidas de melhoria;
   e. Assegurar a articulação entre os diferentes serviços.

X. Encarregado dos Assistentes Operacionais

1. Ao encarregado dos assistentes operacionais compete orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal sob a sua dependência hierárquica.
2. Para o efeito, deve:
   a. Colaborar com o Diretor na elaboração e gestão da distribuição de serviço dos assistentes operacionais;

b. Verificar a assiduidade do pessoal a seu cargo e comunicar as faltas nos termos definidos;
c. Participar na elaboração do plano de férias, em articulação com a direção e os serviços competentes;
d. Afixar e divulgar informações, convocatórias, ordens de serviço, horários e demais documentação relevante;
e. Comunicar ocorrências, reclamações e necessidades de intervenção, propondo soluções adequadas;
f. Participar situações de eventual infração disciplinar do pessoal a seu cargo;
g. Comunicar anomalias, estragos ou extravios de material e equipamento;
h. Assegurar a articulação entre os assistentes operacionais e a direção, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços.

XI. Assistente Operacional – Responsável pela Manutenção

1. O assistente operacional com funções de manutenção assegura a conservação, funcionalidade e segurança das instalações e equipamentos escolares.
2. Para o efeito, deve:
   a. Verificar regularmente o estado de conservação e funcionamento das instalações e equipamentos;
   b. Executar pequenas reparações de manutenção corrente, sempre que tal se enquadre nas suas competências;
   c. Identificar e comunicar situações que possam constituir risco para a segurança de pessoas e bens;
   d. Verificar o funcionamento dos equipamentos de segurança, designadamente iluminação de emergência, sinalização de saídas e meios de primeira intervenção;
   e. Colaborar na gestão, armazenamento e conservação de materiais e equipamentos;
   f. Apoiar, sempre que necessário, tarefas de controlo de acessos e vigilância, no âmbito das suas funções.

XII. Disposições finais

1. Todos os trabalhadores devem cumprir as orientações emanadas pelos órgãos de administração e gestão.
2. As situações omissas são resolvidas pelo Diretor, nos termos da legislação aplicável e do Regulamento Interno.

ANEXO XI – FUNCIONAMENTO DA PORTARIA E RECEÇÃO

(em desenvolvimento dos artigos 186.º do Regulamento Interno)

I – Disposições gerais

1. O presente anexo define as normas de funcionamento da portaria e da receção das escolas do Agrupamento.
2. As normas constantes do presente anexo têm natureza operacional e podem ser atualizadas por despacho do Diretor.

II – Portaria

1. A portaria assegura o controlo de entradas e saídas no recinto escolar.
2. Compete ao assistente operacional em funções na portaria:
   a. Controlar o acesso ao recinto escolar;
   b. Solicitar a identificação de qualquer pessoa que pretenda entrar;
   c. Registar a entrada de visitantes e o motivo da sua presença;
   d. Registar a presença de visitantes e assegurar o seu encaminhamento adequado;
   e. Garantir o cumprimento das normas de segurança e acesso.
3. Os membros da comunidade escolar devem apresentar o cartão identificativo sempre que solicitado.
4. Os visitantes devem identificar-se, indicar o assunto a tratar e o serviço a que se dirigem.
5. Pode ser recusada a entrada a pessoas cujo comportamento indicie perturbação do normal funcionamento da escola ou risco para a segurança.

III – Receção

1. A receção assegura o atendimento e encaminhamento de visitantes.
2. Compete ao assistente operacional ou trabalhador em funções na receção:
   a. Prestar informações de carácter geral;
   b. Encaminhar os visitantes para os serviços ou responsáveis competentes;
   c. Solicitar acompanhamento quando necessário;
   d. Receber e encaminhar comunicações telefónicas;
   e. Registar ocorrências relevantes no âmbito do atendimento.

IV – Circulação de visitantes

1. Os visitantes apenas podem circular nos espaços escolares após autorização.
2. Sempre que necessário, os visitantes devem ser acompanhados por um trabalhador da escola.
3. Os visitantes devem abandonar o recinto escolar após a conclusão do assunto que motivou a sua entrada.

V – Disposições finais

1. O horário de funcionamento da portaria e receção é definido anualmente e divulgado à comunidade educativa.
2. Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor.

ANEXO XII – UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO

(em desenvolvimento dos artigos 188.º do Regulamento Interno)

I – Disposições gerais

1. O presente anexo regula a emissão, utilização e funcionamento do cartão eletrónico no Agrupamento.
2. O cartão eletrónico constitui um meio de identificação pessoal e intransmissível, sendo de uso obrigatório para todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e não docente).
3. O cartão eletrónico permite:
   a. A identificação do seu titular;
   b. O controlo de entradas e saídas no recinto escolar;
   c. O acesso e pagamento de bens e serviços no Agrupamento.
4. Podem ser emitidos cartões a utilizadores temporários, mediante autorização do Diretor.
5. As presentes normas têm natureza operacional, podendo ser atualizadas por despacho do Diretor.

II – Emissão, validade e substituição

1. O primeiro cartão é fornecido gratuitamente aos utilizadores.
2. O cartão é válido:
   a. Para os alunos, durante o período de frequência do Agrupamento;
   b. Para o pessoal docente e não docente, durante o respetivo vínculo funcional.
3. O saldo existente transita entre anos letivos.
4. A emissão de segunda via está sujeita ao pagamento de taxa, nos termos da tabela em vigor.
5. Em caso de substituição, o saldo existente é transferido para o novo cartão.

III – Conservação, responsabilidade e segurança

1. O utilizador deve assegurar a boa conservação do cartão, mantendo-o em condições que permitam a identificação do titular.
2. O cartão não pode ser danificado, alterado ou inutilizado por qualquer forma.
3. O utilizador é responsável pela utilização do cartão e pelas operações com ele realizadas.
4. O cartão dispõe de um código pessoal (PIN), cuja confidencialidade é da exclusiva responsabilidade do utilizador.
5. O uso indevido do cartão determina a aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil.

IV – Extravio, dano e situações excecionais

1. Em caso de extravio, dano ou deterioração, o utilizador deve solicitar a emissão de segunda via.
2. Pode ser atribuído cartão temporário, em termos a definir pelos serviços competentes.

3. O utilizador responde pelos danos resultantes de uso indevido ou negligente.
4. A não devolução ou devolução em mau estado de cartão temporário determina responsabilidade do utilizador.
5. As situações excecionais são decididas pelo Diretor.

V – Utilização nos acessos e portaria

1. O acesso ao recinto escolar é efetuado mediante validação do cartão nos dispositivos próprios.
2. Os alunos devem proceder à validação do cartão à entrada e à saída.
3. A ausência de cartão pode impedir a saída do recinto escolar, sem prejuízo de autorização expressa da Direção.
4. O incumprimento das regras de controlo de acessos pode determinar a aplicação de medidas disciplinares.

VI – Serviços abrangidos

1. O cartão eletrónico permite o acesso e pagamento nos seguintes serviços:
   a. Refeitório;
   b. Bufete;
   c. Papelaria e reprografia;
   d. Quiosques eletrónicos;
   e. Outros serviços disponibilizados pelo Agrupamento.
2. As condições específicas de funcionamento de cada serviço constam de normas próprias.

VII – Carregamentos e pagamentos

1. O cartão funciona em regime de pré-pagamento.
2. Os carregamentos são efetuados através da plataforma SIGA/SIGE.
3. Podem ser definidos valores mínimos de carregamento, nos termos aplicáveis, designadamente em função da ação social escolar.
4. Não é permitido o pagamento a crédito nos serviços escolares.

VIII – Refeições

1. A aquisição de refeições é efetuada através do cartão eletrónico.
2. As refeições devem ser previamente marcadas, até à véspera ou, excecionalmente, no próprio dia, dentro dos prazos definidos.
3. O acesso ao refeitório depende da validação do cartão.
4. Regra geral, não há lugar a reembolso de refeições não consumidas, sem prejuízo de situações excecionais devidamente fundamentadas.
5. As situações excecionais são objeto de decisão pelos serviços competentes ou pelo Diretor.

IX – Taxas, penalizações e restrições

1. São aplicáveis taxas ou penalizações nas situações previstas nas normas de funcionamento dos serviços, designadamente em caso de:

a. Emissão de segunda via do cartão;
b. Utilização de cartão temporário;
c. Incumprimento de prazos de marcação de refeições;
d. Danos ou uso indevido do cartão.

2. Os valores constam de tabela em vigor, aprovada pelos órgãos competentes.
3. O não pagamento das quantias devidas pode determinar a restrição de acesso a serviços, salvaguardando-se o direito à alimentação dos alunos, nos termos legais.

X – Disposições finais

1. Os saldos remanescentes podem ser devolvidos, mediante solicitação do titular, no prazo definido pelo Agrupamento.
2. Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor, em articulação com os serviços competentes.
3. O presente anexo pode ser revisto sempre que se justifique.

ANEXO XIII – UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS E OUTROS DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS

(em desenvolvimento do artigo 118.º do Regulamento Interno)

I – Objeto e âmbito

1. O presente anexo estabelece as normas relativas à utilização de telemóveis e de outros equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos no espaço escolar, em desenvolvimento do disposto no Regulamento Interno e nos termos da legislação em vigor.
2. As presentes normas aplicam-se a todos os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do agrupamento.
3. As presentes normas visam promover ambientes educativos seguros, tranquilos e favoráveis à aprendizagem, à concentração, à socialização e ao bem-estar dos alunos, bem como uma utilização responsável e adequada da tecnologia.

II – Proibição de utilização

1. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo os períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, é proibida aos alunos a utilização de telemóveis e de outros equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, sem prejuízo das exceções previstas na legislação em vigor e no presente anexo.
2. A proibição prevista no número anterior abrange, designadamente:
   a. As atividades letivas;
   b. Os intervalos;
   c. Os períodos destinados às refeições;
   d. Os tempos de permanência na escola antes, entre ou após as atividades letivas;
   e. Os demais espaços e atividades integrados no funcionamento escolar.

3. Recomenda-se que os alunos não tragam para a escola os equipamentos referidos no presente anexo. Quando o façam, devem mantê-los desligados e devidamente guardados durante todo o período referido no n.º 1.
4. Os alunos são responsáveis pela guarda e conservação dos equipamentos que transportem para a escola, sem prejuízo das responsabilidades legalmente aplicáveis.

III – Exceções

1. A utilização dos equipamentos abrangidos pelo presente anexo é permitida, mediante autorização prévia do docente responsável ou do responsável pelo trabalho ou atividade, nas situações previstas na legislação em vigor, designadamente:
   a. Quando o aluno tenha domínio muito reduzido da língua portuguesa e a utilização seja necessária para efeitos de tradução;
   b. Quando, por razões de saúde devidamente comprovadas, o aluno necessite das funcionalidades do equipamento;
   c. Quando a utilização ocorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo visitas de estudo.
2. Quando alguma das situações previstas no número anterior implique utilização permanente ou continuada, a respetiva autorização compete ao diretor, nos termos da legislação em vigor.
3. A utilização autorizada deve limitar-se à finalidade e ao período que fundamentaram a exceção.

IV – Captação e divulgação de imagem, som e vídeo

1. É proibida a utilização de telemóveis ou de outros equipamentos eletrónicos para captar imagens, sons ou vídeos no espaço escolar ou no âmbito de atividades escolares, salvo quando expressamente autorizada para fins pedagógicos ou institucionais e observadas as disposições legais aplicáveis.
2. É proibida a divulgação ou partilha não autorizada de imagens, sons ou vídeos captados em contexto escolar, designadamente quando coloque em causa os direitos à imagem, à privacidade, à proteção de dados pessoais ou outros direitos dos membros da comunidade educativa.
3. O incumprimento do disposto nos números anteriores pode determinar responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal, nos termos da lei.

V – Incumprimento

1. A utilização de telemóveis ou de outros equipamentos abrangidos pelo presente anexo em violação das normas estabelecidas constitui infração disciplinar, nos termos da legislação em vigor.
2. Verificada uma utilização não autorizada, o aluno deve cessar imediatamente a utilização e guardar o equipamento, cumprindo as orientações do docente ou trabalhador que presencie a ocorrência.

3. Sempre que se revele necessário para fazer cessar a infração, pode ser determinada a entrega temporária do equipamento, o qual será encaminhado para local definido pelo agrupamento.
4. A ocorrência é registada e comunicada ao professor titular de turma ou diretor de turma, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo agrupamento.
5. Em caso de reincidência ou de infração de especial gravidade, é dado conhecimento ao encarregado de educação, podendo ser aplicadas as medidas corretivas ou disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno.
6. A recusa do aluno em cumprir uma determinação legítima de um docente ou trabalhador do agrupamento constitui comportamento suscetível de procedimento disciplinar, nos termos legalmente aplicáveis.
7. As medidas adotadas devem respeitar os princípios da necessidade, adequação e proporcionalidade, atendendo à natureza, circunstâncias e gravidade da ocorrência.

VI – Responsabilidade e colaboração dos pais e encarregados de educação

1. A decisão de o aluno transportar para a escola telemóvel ou outro equipamento abrangido pelo presente anexo é da responsabilidade do aluno e do respetivo encarregado de educação.
2. O agrupamento não assume a guarda dos equipamentos transportados pelos alunos, sem prejuízo das responsabilidades que legalmente lhe sejam imputáveis.
3. Os pais e encarregados de educação devem colaborar com o agrupamento no cumprimento das presentes normas e na promoção de uma utilização responsável dos equipamentos eletrónicos.
4. Durante a permanência dos alunos na escola, os contactos urgentes dos pais e encarregados de educação devem ser efetuados através dos canais disponibilizados pelo agrupamento.

VII – Disposições finais

1. O presente anexo desenvolve o disposto no artigo 118.º do Regulamento Interno e aplica-se em conformidade com a legislação em vigor relativa à utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel em espaço escolar, com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e com a demais legislação aplicável.
2. As situações não previstas são apreciadas pelo diretor, no respeito pela legislação aplicável.
3. O presente anexo é revisto sempre que alterações legislativas ou necessidades de funcionamento do agrupamento o justifiquem.

ANEXO XIV – FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO E BUFETE

(em desenvolvimento do artigo 192.º do Regulamento Interno)

I – Disposições gerais

1. O presente anexo estabelece as normas de funcionamento do refeitório e do bufete do Agrupamento.
2. Estes serviços destinam-se a satisfazer as necessidades alimentares da comunidade escolar.
3. A alimentação disponibilizada deve respeitar princípios de qualidade, equilíbrio nutricional, higiene e segurança alimentar, nos termos da legislação em vigor.

II – Organização do serviço

1. O acesso ao refeitório e ao bufete depende da aquisição prévia de senha ou utilização dos meios eletrónicos definidos pelo Agrupamento.
2. A aquisição de refeições deve, preferencialmente, ser efetuada com antecedência.
3. A aquisição no próprio dia pode estar sujeita a condições específicas, nomeadamente a aplicação de taxa adicional.
4. A ementa é divulgada regularmente à comunidade escolar.
5. Em situações excecionais e devidamente justificadas, podem ser disponibilizadas refeições de tipo específico.

III – Utilização e regras de funcionamento

1. O acesso ao refeitório faz-se de forma ordeira, respeitando as filas de espera.
2. Todos os utentes devem adotar comportamentos de civismo, respeito e higiene.
3. Após a utilização, os utentes devem colocar os tabuleiros e utensílios nos locais próprios.
4. Não é permitida a entrada ou permanência na cozinha de pessoas estranhas ao serviço.
5. No bufete, os utentes devem proceder de forma organizada na aquisição dos produtos.
6. O material utilizado deve ser devidamente devolvido após utilização.

IV – Gestão e funcionamento económico

1. Os produtos disponibilizados no bufete obedecem a critérios de qualidade e equilíbrio alimentar.
2. As receitas obtidas contribuem para a manutenção dos serviços e melhoria das condições escolares.

V – Horário e funcionamento

1. O horário de funcionamento do refeitório e do bufete é definido no início de cada ano letivo e divulgado à comunidade educativa.
2. O funcionamento dos serviços pode sofrer alterações por motivos imprevistos ou de organização interna.

VI – Disposições finais

1. A utilização indevida dos serviços pode implicar a aplicação de medidas previstas no Regulamento Interno.
2. Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor.
3. O presente anexo pode ser atualizado sempre que se justifique.

ANEXO XV – PAPELARIA E REPROGRAFIA

(em desenvolvimento do artigo 193.º do Regulamento Interno)

I – Disposições gerais

1. O presente anexo estabelece as normas de funcionamento do serviço de papelaria e reprografia, assegurado em espaço comum.
2. Estes serviços destinam-se a apoiar a atividade educativa e a satisfazer necessidades da comunidade escolar.
3. As normas constantes do presente anexo têm natureza operacional e podem ser atualizadas por despacho do Diretor.

II – Papelaria

1. A papelaria destina-se a disponibilizar material escolar essencial à comunidade educativa.
2. Funciona em espaço comum com o serviço de reprografia, preferencialmente na escola sede.
3. O seu funcionamento rege-se por princípios de utilidade, acessibilidade e apoio à atividade escolar.
4. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo e divulgado à comunidade educativa.

III – Reprografia

1. O serviço de reprografia destina-se prioritariamente à reprodução de documentos para fins escolares e pedagógicos.
2. Os pedidos para fins particulares podem ser autorizados, desde que não prejudiquem o funcionamento do serviço.
3. Os pedidos de reprodução devem ser efetuados com a antecedência adequada, nos termos definidos pelo Agrupamento.
4. Consideram-se prioritários os documentos relativos a:
   a. Funcionamento dos órgãos de administração e gestão e estruturas de coordenação educativa;
   b. Serviços de administração escolar;
   c. Serviços especializados de apoio educativo;
   d. Avaliação dos alunos.
5. A reprodução de documentos de caráter institucional é suportada pelo orçamento do Agrupamento e Município.

6. Os restantes trabalhos estão sujeitos a pagamento, de acordo com tabela em vigor, podendo o Diretor autorizar, a título excecional, a isenção de pagamento.
7. As tarifas são definidas pelos órgãos competentes, tendo em conta os custos de funcionamento e manutenção dos equipamentos.
8. O horário de funcionamento da reprografia é definido no início de cada ano letivo e divulgado à comunidade educativa.
9. A gestão e funcionamento dos serviços de papelaria e reprografia são assegurados de forma articulada, atendendo à partilha de espaço e recursos.

IV – Disposições finais

1. A utilização indevida dos serviços pode implicar a aplicação de medidas previstas no Regulamento Interno.
2. Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor.
3. O presente anexo pode ser atualizado sempre que se justifique.

ANEXO XVI - COMUNICAÇÃO, PLATAFORMAS DIGITAIS E FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO EM AMBIENTE DIGITAL

(em desenvolvimento dos artigos 195.º a 197.º do Regulamento Interno)

Artigo 1.º – Objeto

1. O presente anexo define as normas de utilização dos meios de comunicação digital, plataformas institucionais e funcionamento pedagógico em ambiente digital no Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião.

Artigo 2.º – Plataformas institucionais

1. São plataformas oficiais do Agrupamento:
   a. Inovar, para gestão pedagógica e administrativa;
   b. Microsoft Teams, para comunicação pedagógica e atividades educativas digitais;
   c. Correio eletrónico institucional;
   d. Página Eletrónica do Agrupamento.
2. A utilização de outras plataformas ou aplicações depende de autorização do Diretor ou enquadramento pedagógico aprovado.

Artigo 3.º – Utilização do Inovar

1. A plataforma Inovar constitui o meio oficial de:
   a. Registo de sumários;
   b. Marcação de faltas;
   c. Consulta de avaliações;
   d. Comunicação institucional com alunos e encarregados de educação;
   e. Registo de informação pedagógica e administrativa.
2. Os docentes devem assegurar o preenchimento atempado e rigoroso dos registos efetuados na plataforma.

3. Os alunos e encarregados de educação devem consultar regularmente a informação disponibilizada.

Artigo 5.º – Correio eletrónico institucional

1. O correio eletrónico institucional constitui meio oficial de comunicação entre o Agrupamento e os membros da comunidade educativa.
2. Os docentes e trabalhadores do Agrupamento devem consultar regularmente o respetivo correio eletrónico institucional.
3. As comunicações enviadas através do correio institucional presumem-se conhecidas pelos destinatários após a sua disponibilização, sem prejuízo das situações legalmente sujeitas a forma especial de notificação.
4. O correio eletrónico institucional deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais, educativos e administrativos relacionados com a atividade do Agrupamento.
5. Não é permitida a utilização do correio institucional para:
   a. Divulgação de conteúdos ofensivos, discriminatórios ou ilegais;
   b. Envio massivo de mensagens sem relevância institucional;
   c. Partilha indevida de dados pessoais ou informação confidencial.

Artigo 6.º – Etiqueta e conduta digital

1. Os utilizadores das plataformas digitais devem adotar comportamentos compatíveis com os princípios de convivência, respeito mútuo e responsabilidade.
2. Em contexto de atividades síncronas, os participantes devem:
   a. Utilizar linguagem adequada e respeitosa;
   b. Respeitar a vez de intervenção;
   c. Seguir as orientações do docente responsável;
   d. Utilizar imagem e som de forma adequada ao contexto educativo.
3. Não são permitidos comportamentos perturbadores, ofensivos ou que comprometam o normal funcionamento das atividades pedagógicas.
4. O incumprimento das regras de conduta digital pode determinar a aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno.

Artigo 7.º – Assiduidade e avaliação em ambiente digital

1. A participação dos alunos nas atividades síncronas e assíncronas integradas no processo de ensino e aprendizagem é obrigatória, nos termos legalmente aplicáveis.
2. A assiduidade dos alunos nas atividades realizadas em ambiente digital é registada pelos docentes nos termos definidos pelo Agrupamento.
3. Os elementos de avaliação realizados em ambiente digital obedecem aos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico e às orientações pedagógicas definidas pelo Agrupamento.
4. Os alunos devem cumprir as orientações dos docentes relativamente à realização de trabalhos, provas, tarefas e demais atividades de avaliação.
5. Sempre que necessário, podem ser adotadas medidas de adaptação pedagógica e organizacional adequadas às condições de acesso dos alunos.

Artigo 8.º – Apoio técnico e gestão de incidentes

1. O Agrupamento assegura apoio técnico básico relativamente às plataformas e meios digitais institucionais utilizados no âmbito educativo e administrativo.
2. As avarias, falhas de acesso ou incidentes de segurança digital devem ser comunicados pelos utilizadores aos serviços ou responsáveis competentes.
3. Sempre que ocorram constrangimentos técnicos que impeçam a participação nas atividades pedagógicas, devem os alunos ou encarregados de educação informar o docente ou diretor de turma com a maior brevidade possível.
4. O Agrupamento promove medidas de prevenção e sensibilização para a utilização segura e responsável das tecnologias digitais.

Artigo 9.º – Utilização do Microsoft Teams

1. A plataforma Microsoft Teams constitui a plataforma institucional de apoio ao ensino e à aprendizagem em ambiente digital.
2. Através da plataforma podem ser desenvolvidas:
   a. Sessões síncronas;
   b. Partilha de materiais pedagógicos;
   c. Atividades assíncronas;
   d. Trabalho colaborativo;
3. Comunicação entre docentes e alunos no âmbito pedagógico.
4. Os utilizadores devem:
   a. Utilizar linguagem adequada e respeitosa;
   b. Participar de forma responsável nas atividades propostas;
   c. Respeitar as orientações dos docentes;
   d. Não partilhar códigos de acesso ou credenciais;
   e. Manter comportamento adequado durante sessões síncronas.

Artigo 10.º – Regras de participação em sessões síncronas

1. Durante as sessões síncronas, os participantes devem:
   a. Respeitar a vez de intervenção;
   b. Utilizar adequadamente os meios áudio e vídeo;
   c. Manter conduta compatível com o contexto educativo;
   d. Cumprir as orientações do docente responsável pela sessão.
2. A gravação, reprodução, captação ou divulgação de aulas ou reuniões sem autorização é proibida.
3. O incumprimento das regras de participação pode determinar a aplicação das medidas previstas na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 11.º – Segurança digital e proteção de dados

1. Todos os utilizadores devem adotar práticas seguras de utilização dos meios digitais, designadamente:
   a. Proteger palavras-passe e credenciais de acesso;
   b. Não aceder a conteúdos impróprios ou ilegais;

c. Respeitar os direitos de autor e propriedade intelectual;
d. Não divulgar informação confidencial ou dados pessoais.

2. O tratamento de dados pessoais deve respeitar o RGPD e demais legislação aplicável.

Artigo 12.º – Disposição final

1. As situações omissas no presente anexo são resolvidas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.

ANEXO XVII – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E ATIVIDADES DE MOBILIDADE

(em desenvolvimento dos artigos 214.º do Regulamento Interno)

I - Objeto e âmbito

1. O presente anexo define as normas de organização, funcionamento e avaliação das visitas de estudo, saídas de campo, intercâmbios escolares e atividades de mobilidade desenvolvidas pelo Agrupamento.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas complementares ao currículo, integrando o processo de ensino e aprendizagem.

II – Princípios orientadores

1. As atividades devem:
   a. Ter relevância pedagógica e curricular;
   b. Promover o desenvolvimento integral dos alunos;
   c. Assegurar condições de segurança e bem-estar;
   d. Garantir equidade no acesso e participação dos alunos;
   e. Respeitar os princípios de inclusão e não discriminação.

III – Tipologia de atividades

1. Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:
   a. Visitas de estudo – atividades pedagógicas realizadas fora do recinto escolar, de duração limitada;
   b. Saídas de campo – atividades de curta duração em contexto local;
   c. Intercâmbios escolares – atividades de cooperação entre escolas;
   d. Mobilidade – participação em programas ou projetos de âmbito nacional ou internacional.

IV – Planeamento

1. As atividades devem ser planificadas pelas estruturas pedagógicas competentes.
2. O planeamento deve incluir:
   a. Objetivos pedagógicos;

b. Articulação com o currículo;
c. Identificação dos participantes;
d. Calendarização;
e. Recursos necessários;
f. Previsão de custos.

3. Sempre que possível, devem integrar o Plano Anual de Atividades.

V – Aprovação

1. As atividades carecem de:
   a. Parecer do Conselho Pedagógico, quando aplicável;
   b. Aprovação do Diretor.
2. As atividades não previstas inicialmente no Plano Anual de Atividades podem ser autorizadas mediante fundamentação adequada.

VI – Organização e acompanhamento

1. O número de docentes acompanhantes deve ser adequado à idade dos alunos e à natureza da atividade, garantindo a segurança e supervisão eficaz.
2. Devem ser asseguradas:
   a. Condições de transporte adequadas;
   b. Identificação dos alunos e acompanhantes;
   c. Contactos de emergência;
   d. Informação prévia aos encarregados de educação.
3. Sempre que necessário, podem participar outros adultos responsáveis, devidamente autorizados.

VII – Participação dos alunos

1. A participação nas atividades é considerada atividade letiva.
2. Os alunos devem:
   a. Cumprir as normas de conduta do Regulamento Interno;
   b. Respeitar orientações dos docentes;
   c. Zelar pelo bom nome do Agrupamento.
3. A não participação deve ser devidamente justificada, sendo asseguradas atividades alternativas.

VIII – Autorização dos encarregados de educação

1. A participação dos alunos depende de autorização escrita do encarregado de educação.
2. Nas atividades que impliquem deslocação ao estrangeiro, a autorização deve cumprir os requisitos legais aplicáveis.

IX – Segurança e responsabilidade

1. Todas as atividades devem garantir condições adequadas de segurança.
2. Os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, nos termos da legislação em vigor.

3. Sempre que necessário, deve ser contratado seguro complementar, designadamente em atividades no estrangeiro.
4. Os danos causados pelos alunos, não cobertos por seguro, são da responsabilidade dos encarregados de educação, nos termos legais.

X – Atividades no estrangeiro

1. As atividades realizadas no estrangeiro devem cumprir:
   a. Os procedimentos legais aplicáveis;
   b. As exigências das entidades competentes;
   c. As normas de segurança e acompanhamento reforçado.
2. Deve ser assegurada a informação clara às famílias sobre condições, custos e responsabilidades.

XI – Avaliação

1. As atividades devem ser objeto de avaliação pedagógica, podendo incluir:
   a. Avaliação das aprendizagens dos alunos;
   b. Avaliação organizacional da atividade;
   c. Relatório final pelos responsáveis.

XII – Situações especiais

1. As atividades de curta duração realizadas na proximidade da escola podem ser autorizadas pelo Diretor mediante comunicação prévia.
2. A participação em atividades no âmbito do Desporto Escolar ou projetos específicos rege-se pelas normas próprias desses programas, sem prejuízo do presente regulamento.

XIII – Registo e instrumentos de operacionalização

1. O planeamento, organização e registo das visitas de estudo, intercâmbios e atividades de mobilidade são efetuados, preferencialmente, através da plataforma digital institucional utilizada pelo Agrupamento.
2. A plataforma referida no número anterior integra os elementos necessários à planificação, aprovação, acompanhamento e avaliação das atividades, nos termos definidos no presente anexo.
3. Sempre que necessário, podem ser utilizados instrumentos complementares de apoio, definidos e disponibilizados pelo Diretor.
4. Os procedimentos e formulários digitais podem ser atualizados, sem necessidade de revisão do Regulamento Interno, desde que respeitem o disposto no presente anexo.

XIV – Disposições finais

1. Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. O presente anexo pode ser revisto sempre que se verifique necessidade de atualização normativa ou organizacional.

ANEXO XVIII — REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

(em desenvolvimento do artigo 219.º do Regulamento Interno)

I - Âmbito e natureza

1. Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento das aptidões, atitudes e desempenhos dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião, que tenham evidenciado mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios em casos devidamente fundamentados.
2. As distinções atribuídas não visam apenas reconhecer os bons resultados escolares, mas também promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa, estimular o gosto pela aprendizagem e incentivar a superação pessoal.
3. Os alunos da educação pré-escolar não integram os Quadros de Valor e de Excelência, atendendo à especificidade pedagógica deste nível de educação.
4. O presente regulamento rege-se pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), pela legislação aplicável à avaliação das aprendizagens no ensino básico e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

II. Quadro de Valor

1. Definição
   a. O Quadro de Valor reconhece os alunos que, no final de cada ano letivo, revelem atitudes exemplares de superação, solidariedade, responsabilidade, participação cívica ou contributo relevante para a comunidade escolar ou local.

2. Propostas de candidatura
   a. As propostas de candidatura são da iniciativa de:
      i. Conselhos de Turma ou Conselhos de Docentes, nas reuniões finais do 3.º período;
      ii. Professores, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos, mediante proposta fundamentada.
   b. As propostas devem explicitar claramente as ações, atitudes ou comportamentos que justificam a candidatura.
   c. Compete sempre ao Conselho de Turma ou ao Conselho de Docentes a análise e decisão final sobre as propostas apresentadas.
   d. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido sujeito, durante o ano letivo, a medida disciplinar sancionatória devidamente registada.
   e. As propostas devem ser apresentadas até cinco dias úteis antes das reuniões finais de avaliação do 3.º período.
   f. A existência ou inexistência de propostas deve ficar registada em ata das respetivas reuniões.

3. Critérios de candidatura
   a. Constituem critérios de candidatura ao Quadro de Valor:
      i. Empenho e aplicação nas atividades escolares;

ii. Espírito de entreajuda relevante e continuado;
iii. Desenvolvimento de iniciativas ou ações de benefício social ou comunitário;
iv. Dignificação do Agrupamento nos domínios cultural, desportivo ou científico;
v. Participação e distinção em concursos ou atividades promovidas por entidades internas ou externas;
vi. Comportamentos e atitudes que promovam valores de cidadania, sustentabilidade e responsabilidade social.

4. Validação
   a. O Quadro de Valor é organizado e homologado pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico.
   b. A inclusão do aluno é registada no respetivo processo individual.

II - Quadro de Excelência

1. Definição
   a. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que evidenciem resultados escolares de elevado nível e um desempenho global de excelência no percurso curricular.
2. Propostas de candidatura
   a. As propostas de candidatura são da responsabilidade dos Conselhos de Turma ou dos Professores Titulares de Turma, no final do 3.º período.

3. Critérios de candidatura
   a. 1º ciclo do ensino básico
      Constituem condições cumulativas de candidatura:
      i. Obtenção da menção de Muito Bom nas áreas curriculares, sendo admitida a classificação de Bom numa única área curricular;
      ii. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo de frequência facultativa, não é considerada para efeitos de candidatura ao Quadro de Excelência.
   b. 2.º e 3.º ciclos do ensino básico
      Constituem condições cumulativas de candidatura:
      i. Obtenção de média final igual ou superior a **4,5** nas disciplinas de frequência obrigatória;
      ii. Não obtenção de qualquer nível inferior a **4;**
      iii. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, sendo de frequência facultativa, não é considerada para efeitos de cálculo da média.

4. Condições gerais (todos os ciclos)
   a. Não ter sido sujeito a medida disciplinar sancionatória no ano letivo;
   b. Não apresentar faltas injustificadas registadas;

5. Procedimento
   a. Compete ao Conselho de Turma ou ao Professor Titular verificar a existência de alunos que reúnam os critérios definidos.
   b. A decisão é registada em ata das reuniões de avaliação.
   c. Compete ao Diretor de Turma comunicar a informação ao Diretor.

6. Validação
   a. O Quadro de Excelência é organizado e homologado pelo Diretor.
   b. A inclusão do aluno é registada no respetivo processo individual.

7. Natureza dos prémios
   a. Os alunos incluídos nos Quadros de Valor e de Excelência têm direito a:
      i. Certificado comprovativo da distinção;
      ii. Inclusão do nome nos respetivos quadros;
      iii. Divulgação nos meios de comunicação do Agrupamento.
   b. Os prémios podem assumir natureza simbólica ou material, podendo incluir apoios que contribuam para o percurso educativo do aluno, nos termos definidos pela Direção e pelas entidades parceiras.
   c. A atribuição dos prémios realiza-se em cerimónia pública, promovida pelo Agrupamento, com a participação da comunidade educativa e de entidades parceiras.
   d. A divulgação dos alunos distinguidos respeita a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

8. Disposições finais
   a. O presente regulamento aplica-se a partir da sua aprovação, podendo ser revisto sempre que necessário, por proposta do Conselho Pedagógico.
   b. As situações omissas são resolvidas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.