



Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves

Torres Novas

2023

Índice

<i>Capítulo I - Disposições gerais</i>	9
<i>Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação</i>	9
<i>Artigo 2º - Identificação e composição</i>	9
<i>Artigo 3º - Princípios orientadores</i>	9
<i>Artigo 4º - Regime de funcionamento</i>	10
<i>Artigo 5º - Funcionamento das atividades letivas</i>	10
<i>Capítulo II - Órgãos e estruturas de administração, gestão e organização pedagógica</i>	10
<i>Artigo 6º - Definição</i>	10
<i>Artigo 7º - Órgãos de direção, administração e gestão</i>	10
<i>Artigo 8º - Estruturas de supervisão e coordenação</i>	11
<i>Secção I - Órgãos e estruturas de administração e gestão</i>	11
<i>Artigo 9º - Definição</i>	11
<i>Subsecção I - Conselho geral</i>	11
<i>Artigo 10º - Definição</i>	11
<i>Artigo 11º - Composição</i>	11
<i>Artigo 12º - Competências</i>	12
<i>Artigo 13º - Funcionamento</i>	12
<i>Artigo 14º - Designação de representantes</i>	12
<i>Artigo 15º - Processos eleitorais</i>	13
<i>Artigo 16º - Mandatos</i>	13
<i>Subsecção II - Diretor</i>	14
<i>Artigo 17º- Definição</i>	14
<i>Artigo 18º - Subdiretor e adjuntos do diretor</i>	14
<i>Artigo 19º - Competências</i>	14
<i>Artigo 20º - Recrutamento</i>	15
<i>Artigo 21º - Abertura do procedimento concursal</i>	16
<i>Artigo 22º - Posse</i>	16
<i>Artigo 23º - Mandato</i>	16
<i>Artigo 24º - Assessorias</i>	17
<i>Subsecção III – Conselho pedagógico</i>	17
<i>Artigo 25º - Definição de conselho pedagógico</i>	17
<i>Artigo 26º - Composição do Conselho Pedagógico</i>	17

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 27º - Competências do conselho pedagógico</i>	17
<i>Artigo 28º - Funcionamento do conselho pedagógico</i>	18
<i>Artigo 29º - Mandatos</i>	18
<i>Subsecção IV - Conselho administrativo</i>	18
<i>Artigo 30º - Definição</i>	18
<i>Artigo 31º - Composição</i>	18
<i>Artigo 32º - Competências</i>	18
<i>Artigo 33º - Funcionamento</i>	19
<i>Subsecção V - Coordenação de estabelecimento</i>	19
<i>Artigo 34º - Coordenador das escolas do 1º ciclo e educação pré-escolar</i>	19
<i>Artigo 35º - Competências do coordenador das escolas do 1º ciclo e educação pré-escolar</i>	19
<i>Artigo 36º - Ausência do coordenador de estabelecimento</i>	20
<i>Artigo 37º - Coordenador da Escola Dr. António Chora Barroso</i>	20
<i>Secção II - Estruturas de coordenação e supervisão</i>	21
<i>Artigo 38º - Definição</i>	21
<i>Subsecção I - Departamentos</i>	21
<i>Artigo 39º - Definição</i>	21
<i>Artigo 40º - Composição</i>	21
<i>Artigo 41º - Competências do departamento</i>	22
<i>Artigo 42º - Perfil e mandato dos coordenadores</i>	22
<i>Artigo 43º - Competências do coordenador</i>	23
<i>Artigo 44º - Funcionamento dos departamentos</i>	23
<i>Artigo 45º - Redução da componente não letiva</i>	24
<i>Subsecção II – Coordenação dos diretores de turma</i>	24
<i>Artigo 46º - Definição</i>	24
<i>Artigo 47º - Designação e mandato do coordenador de diretores de turma</i>	24
<i>Artigo 48º - Competências do coordenador de diretores de turma</i>	24
<i>Artigo 49º - Redução da componente letiva</i>	24
<i>Artigo 50º - Funcionamento</i>	24
<i>Artigo 51º - Participação no Conselho Pedagógico</i>	25
<i>Subsecção III – Conselho de turma/docentes</i>	25
<i>Artigo 52º - Definição</i>	25
<i>Artigo 53º - Competências</i>	25
<i>Artigo 54º - Diretor de turma</i>	26
<i>Artigo 55º - Competências do diretor de turma</i>	26
<i>Artigo 56º - Redução da componente letiva</i>	27
<i>Artigo 57º - Reuniões do conselho de turma</i>	27

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 58º - Conselho de turma de avaliação intercalar</i>	28
<i>Artigo 59º - Conselho de turma de avaliação sumativa</i>	28
<i>Artigo 60º - Conselho de turma de natureza disciplinar</i>	28
<i>Artigo 61º - Funcionamento do conselho de turma / Conselho de Docentes</i>	28
<i>Subsecção IV - Conselho de docentes do pré-escolar</i>	29
<i>Artigo 62º - Constituição</i>	29
<i>Artigo 63º - Competências</i>	29
<i>Artigo 64º - Funcionamento</i>	29
<i>Subsecção V - Conselho de docentes de avaliação do 1.º ciclo</i>	29
<i>Artigo 65º – Organização</i>	29
<i>Artigo 66º – Constituição</i>	29
<i>Artigo 67º – Competências</i>	30
<i>Artigo 68º – Funcionamento</i>	30
<i>Subsecção VI – Outras coordenações</i>	30
<i>Artigo 69º - Coordenador das vias profissionalizantes:</i>	30
<i>Artigo 70º - Coordenação interciclos/Cidadania</i>	30
<i>Artigo 71º Coordenador de Ano</i>	31
<i>Artigo 72º Desporto Escolar</i>	31
<i>Artigo 73º - Equipa de autoavaliação interna do agrupamento</i>	31
<i>Artigo 74º - Coordenação da equipa de projetos</i>	32
<i>Artigo 75º Conselho de Aprendizagem, Integração e Inovação (CAII)</i>	33
<i>Artigo 76º Coordenação do Plano Nacional das Artes</i>	33
<i>Artigo 77º Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação Inclusiva (EMAEI)</i>	34
<i>Artigo 78º - Convite a personalidades para as reuniões</i>	35
<i>Artigo 79º - Cessação de mandatos</i>	35
<i>Artigo 80º - Regimentos</i>	35
<i>Artigo 81º - Procedimentos Comuns</i>	36
<i>Capítulo III – Instalações, equipamentos e serviços</i>	37
<i>Artigo 82º - Definição</i>	37
<i>Secção I - Normas de utilização e funcionamento do agrupamento</i>	37
<i>Artigo 83º - Acesso aos estabelecimentos de ensino</i>	37
<i>Artigo 84º - Cartão de estudante eletrónico</i>	37
<i>Artigo 85º - Normas de utilização dos espaços</i>	38
<i>Artigo 85º A - Utilização de smartphones</i>	38
<i>Artigo 86º - Normas de utilização do equipamento e material</i>	40
<i>Artigo 87º - Normas de vigilância dos recreios e refeitório</i>	40

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 88º - Utilização dos Kit digital</i>	40
<i>Artigo 89º - Normas de segurança</i>	41
<i>Artigo 90º - Circuitos de comunicação/informação</i>	41
<i>Artigo 91º - Visitas de estudo</i>	42
<i>Artigo 92º - Propaganda/publicidade/vendas</i>	43
<i>Secção II – Matrículas</i>	43
<i>Artigo 93º - Matrículas e renovação de matrículas</i>	43
<i>Artigo 94º - Prioridades no ato de matrícula</i>	43
<i>Secção III – Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos</i>	43
<i>Artigo 95º - Definição</i>	44
<i>Artigo 96º - Competências</i>	44
<i>Subsecção II – Serviços técnicos</i>	44
<i>Artigo 97º- Apoios socioeducativos</i>	45
<i>Artigo 98º - Auxílios para alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário</i>	45
<i>Artigo 99º - Auxílios para alunos do 1.º ciclo</i>	46
<i>Artigo 100º - Manuais escolares</i>	46
<i>Artigo 101º - Leite escolar</i>	46
<i>Artigo 102º - Seguro escolar</i>	46
<i>Artigo 103º - Bufete</i>	48
<i>Artigo 104º - Refeitório</i>	48
<i>Artigo 105º - Papelaria</i>	49
<i>Artigo 106º - Reprografia</i>	50
<i>Artigo 107º - Transportes escolares</i>	50
<i>Subsecção IV – Serviços técnico-pedagógicos</i>	50
<i>Artigo 108º - Departamento de Educação Especial - Definição</i>	50
<i>Artigo 109º - Constituição</i>	50
<i>Subsecção V - Serviço de Psicologia e Orientação</i>	51
<i>Artigo 110º - Definição</i>	51
<i>Artigo 111º - Constituição</i>	51
<i>Artigo 112º - Funcionamento</i>	51
<i>Artigo 113º - Competências</i>	51
<i>Subsecção VI – Biblioteca escolar</i>	53
<i>Artigo 114º - Definição</i>	53
<i>Artigo 115º - Objetivos</i>	53
<i>Artigo 116º - Serviços</i>	54
<i>Artigo 117º - Recursos humanos</i>	54
<i>Artigo 118º - Funcionamento</i>	55

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 119º - Recursos documentais</i>	55
<i>Artigo 120º - Articulação entre as bibliotecas escolares e cooperação com entidades externas</i>	55
<i>Subsecção VII – Outros serviços e espaços</i>	55
<i>Artigo 121º - Sala de professores</i>	55
<i>Artigo 122º - Gabinete de direção</i>	56
<i>Artigo 123º - Gabinetes de departamento</i>	56
<i>Artigo 124º - Instalações do COJ</i>	56
<i>Artigo 125º - Portaria</i>	56
<i>Artigo 126º - Telefonista</i>	56
<i>Artigo 127º - Rececionista</i>	56
<i>Secção VIII – Atividades de animação e apoio à família e enriquecimento curricular</i>	57
<i>Artigo 128º - Atividades de animação e apoio à família</i>	57
<i>Artigo 129º - Calendário de funcionamento do pré-escolar</i>	57
<i>Artigo 130º – Definição</i>	57
<i>Artigo 131º – Natureza e finalidade</i>	57
<i>Secção IX – Clubes e Oficinas</i>	58
<i>Artigo 132º – Formulação da proposta</i>	58
<i>Artigo 133º – Aprovação</i>	58
<i>Artigo 134º – Funcionamento</i>	58
<i>Artigo 135º – Avaliação</i>	58
<i>Secção X – Representação e parcerias</i>	59
<i>Artigo 136º - Associações de pais e encarregados de educação</i>	59
<i>Artigo 137º - Associação de estudantes</i>	59
<i>Artigo 138º - Representação do agrupamento</i>	59
<i>Artigo 139º - Parcerias</i>	59
<i>Capítulo IV – A comunidade educativa</i>	60
<i>Artigo 140º - Definição</i>	60
<i>Secção I - Alunos</i>	60
<i>Subsecção I - Critérios Organizacionais</i>	60
<i>Artigo 141º Constituição de turmas</i>	60
<i>Artigo 142º Horário dos alunos</i>	61
<i>Artigo 143º - Funcionamento dos cursos profissionais</i>	61
<i>Subsecção II - Direitos e Deveres dos Alunos</i>	63
<i>Artigo 144º - Direitos</i>	63
<i>Artigo 145º - Deveres</i>	65
<i>Artigo 146º - Deveres dos alunos na sala de aula</i>	67

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Subsecção III - Representatividade dos alunos</i>	68
<i>Artigo 147º - Organização e representatividade</i>	68
<i>Artigo 148º - Delegados de turma</i>	68
<i>Artigo 149º - Assembleia de alunos</i>	69
<i>Artigo 150º - Conselho de delegados de turma</i>	70
<i>Artigo 151º - Associação de estudantes</i>	70
<i>Subsecção IV - Regime de frequência e assiduidade</i>	70
<i>Artigo 152º - Frequência, assiduidade e pontualidade</i>	70
<i>Artigo 153º - Faltas</i>	71
<i>Artigo 154º - Falta de material e atraso na entrada em sala de aula</i>	71
<i>Artigo 155º - Faltas justificadas</i>	71
<i>Artigo - 156º Justificação de faltas</i>	73
<i>Artigo 157º - Faltas injustificadas</i>	73
<i>Artigo 158º - Excesso de faltas</i>	73
<i>Artigo 159º - Ultrapassagem dos limites de faltas</i>	74
<i>Artigo 160º - Incumprimento ou ineficácia das medidas</i>	74
<i>Artigo 161º - Atividades a desenvolver pelos alunos em caso de retenção</i>	74
<i>Artigo 162º - Atividades de recuperação das aprendizagens</i>	75
<i>Artigo 163º - Faltas por ordem de saída da sala de aula</i>	76
<i>Artigo 164º - Assiduidade e recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais</i>	76
<i>Artigo 165º - Alunos abrangidos pela medida PIEF</i>	78
<i>Subsecção V - Regime disciplinar do aluno</i>	78
<i>Artigo 166º - Medidas corretivas</i>	78
<i>Artigo 167º - Tarefas de integração na escola ou na comunidade</i>	79
<i>Artigo 168º - Medidas disciplinares sancionatórias</i>	79
<i>Artigo 169º - Acompanhamento dos alunos</i>	80
<i>Subsecção VI - Quadro de honra, diploma de mérito e louvores</i>	80
<i>Artigo 170º - Quadro de honra</i>	80
<i>Artigo 171º - Diploma de mérito</i>	81
<i>Artigo 172º Certificados do Ensino Básico e Secundário</i>	81
<i>Subsecção VII - Registo biográfico</i>	81
<i>Artigo 173º - Registo do percurso do aluno</i>	81
<i>Secção II – Pessoal docente e não docente</i>	82
<i>Artigo 174º - Princípio geral</i>	82
<i>Artigo 175º - Direitos gerais do pessoal docente e não docente</i>	82
<i>Artigo 176º - Deveres gerais do pessoal docente e não docente</i>	83
<i>Subsecção I – Pessoal docente</i>	84

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 177º - Definição</i>	<i>84</i>
<i>Artigo 178º - Direitos específicos</i>	<i>84</i>
<i>Artigo 179º - Distribuição do serviço letivo</i>	<i>84</i>
<i>Artigo 180º - Reunião geral de professores</i>	<i>86</i>
<i>Artigo 181º - Autoridade do professor.....</i>	<i>86</i>
<i>Artigo 182º - Deveres específicos.....</i>	<i>86</i>
<i>Artigo 183º - Regime de faltas.....</i>	<i>88</i>
<i>Artigo 184º - Faltas justificadas.....</i>	<i>88</i>
<i>Artigo 185º - Faltas por conta do período de férias.....</i>	<i>89</i>
<i>Artigo 186º - Regime disciplinar</i>	<i>89</i>
<i>Subsecção II – Pessoal não docente</i>	<i>89</i>
<i>Artigo 187º - Categorias profissionais e hierarquias</i>	<i>89</i>
<i>Artigo 188º - Direitos gerais</i>	<i>89</i>
<i>Artigo 189º - Direitos específicos.....</i>	<i>90</i>
<i>Artigo 190º - Deveres específicos.....</i>	<i>90</i>
<i>Artigo 191º - Deveres específicos dos assistentes técnicos.....</i>	<i>90</i>
<i>Artigo 192º - Deveres específicos dos assistentes operacionais</i>	<i>91</i>
<i>Artigo 193º - Reunião geral do pessoal não docente.....</i>	<i>91</i>
<i>Artigo 194º - Regime de faltas.....</i>	<i>92</i>
<i>Artigo 195º - Regime disciplinar</i>	<i>92</i>
<i>Secção III – Pais e encarregados de educação</i>	<i>92</i>
<i>Artigo 196º - Pais e encarregados de educação</i>	<i>92</i>
<i>Artigo 197º - Princípios gerais</i>	<i>92</i>
<i>Artigo 198º - Direitos</i>	<i>93</i>
<i>Artigo 199º - Representação dos pais/EE nos conselhos de turma</i>	<i>93</i>
<i>Artigo 200º - Deveres.....</i>	<i>93</i>
<i>Artigo 201º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação</i>	<i>94</i>
<i>Artigo 202º - Contraordenações</i>	<i>94</i>
<i>Secção IV – Autarquia</i>	<i>95</i>
<i>Artigo 203º - Definição</i>	<i>95</i>
<i>Artigo 204º - Direitos</i>	<i>95</i>
<i>Artigo 205º - Deveres.....</i>	<i>95</i>
<i>Secção V - Comunidade local</i>	<i>96</i>
<i>Artigo 206º - Comunidade local.....</i>	<i>96</i>
<i>Capítulo V- Disposições finais</i>	<i>96</i>
<i>Artigo 207º - Indisposições, medicação e socorro.....</i>	<i>96</i>

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 208º - Divulgação do regulamento interno</i>	<i>96</i>
<i>Artigo 209º - Revisão do regulamento interno do agrupamento</i>	<i>96</i>
<i>Artigo 210º - Anexos ao Regulamento Interno</i>	<i>97</i>
<i>Artigo 211º - Entrada em funcionamento</i>	<i>97</i>
<i>Artigo 212º - Regime subsidiário</i>	<i>97</i>
<i>Artigo 213º - Casos omissos ou inconformidades.....</i>	<i>97</i>

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno estabelece:
 - a. O regime geral de funcionamento do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - b. Os direitos e deveres da comunidade educativa: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, técnicos especializados, pais e encarregados de educação;
 - c. As normas gerais de estabelecimento de parcerias e protocolos;
 - d. As regras para a eventual utilização das instalações ou serviços do agrupamento por parte de entidades externas.

Artigo 2º - Identificação e composição

1. O Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves é um agrupamento vertical de escolas, com sede na Escola Básica e Secundária Artur Gonçalves, de Torres Novas.
2. É constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - a. Escola Básica e Secundária Artur Gonçalves, Torres Novas;
 - b. Escola Básica Dr. António Chora Barroso, Torres Novas;
 - c. Centro Escolar de Riachos, Torres Novas;
 - d. Centro Escolar da Meia Via, Torres Novas;
 - e. EB1 de Santa Maria, Torres Novas;

Artigo 3º - Princípios orientadores

1. O Agrupamento tem como referência os seguintes princípios orientadores:
 - a. Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b. Promover uma Cidadania ativa tendo em conta o perfil do aluno
 - c. Promover as competências previstas no PASEO (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória)
 - d. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - e. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - f. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos;
 - g. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - h. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - i. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 4º - Regime de funcionamento

1. Os horários de funcionamento das escolas do agrupamento distribuem-se por cinco dias úteis semanais, correspondem às necessidades da comunidade educativa e estão articulados com a rede de transportes escolares.
2. Os horários de funcionamento dos serviços são definidos, em cada ano letivo. Estes encontram-se afixados na entrada das instalações e podem ser consultados no site do agrupamento.

Artigo 5º - Funcionamento das atividades letivas

1. As atividades letivas desenrolam-se de acordo com o calendário escolar anualmente definido por lei e pelos órgãos do Agrupamento.

Capítulo II - Órgãos e estruturas de administração, gestão e organização pedagógica

Artigo 6º - Definição

1. A administração, gestão e organização pedagógica do agrupamento é assegurada por um conjunto de órgãos de acordo com o seguinte organograma:

<p style="text-align: center;">CONSELHO GERAL Representantes do pessoal docente - 7 Representantes do pessoal não docente - 2 Representantes do município - 3 Representante dos pais e encarregados de educação - 5 Representante dos alunos - 1 Representantes da comunidade local - 3</p>
--

<p>CONSELHO ADMINISTRATIVO . Diretor . Subdiretor/Adjuntos . Coordenador dos serviços de administração escolar</p>	<p>DIREÇÃO . Diretor . Subdiretor . Adjuntos . Assessor</p>	<p>CONSELHO PEDAGÓGICO . Diretor . Coordenadores dos departamentos curriculares - 10 . Representante dos Coordenadores de diretores de turma - 1 . Coordenador das vias profissionalizantes - 1 . Representante das Bibliotecas - 1 . Coordenador interciclos - 1 . Coordenador da equipa de autoavaliação - 1 . Coordenador de projetos - 1</p>
---	--	---

Artigo 7º - Órgãos de direção, administração e gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:
 - a. Conselho geral;

- b. Diretor;
- c. Conselho pedagógico;
- d. Conselho administrativo;
- e. Coordenação de estabelecimento.

Artigo 8º - Estruturas de supervisão e coordenação

1. São estruturas de supervisão pedagógica e coordenação educativa:
 - a. Departamentos;
 - b. Coordenação de diretores de turma;
 - c. Conselhos de turma;
 - d. Coordenação interciclos;
 - e. Coordenação das vias profissionalizantes;
 - f. Coordenação da Biblioteca;
 - g. Coordenação de ano
 - h. Coordenação de projetos
 - i. Conselho de Aprendizagem, Integração e Inovação (CAII)
 - j. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)
 - k. Coordenação da equipa de autoavaliação interna
 - l. Coordenação do plano nacional das artes
 - m. Coordenação do desporto escolar

Secção I - Órgãos e estruturas de administração e gestão

Artigo 9º - Definição

1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas pelos órgãos referidos no artigo 7º, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e normas definidos na lei e nos instrumentos de autonomia do agrupamento.

Subsecção I - Conselho geral

Artigo 10º - Definição

1. O conselho geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento.

Artigo 11º - Composição

1. O conselho geral é composto por 21 (vinte e um) elementos, representativos da comunidade escolar com a seguinte distribuição:
 - a. Representantes do pessoal docente (7);
 - b. Representantes do pessoal não docente (2);
 - c. Representante dos alunos (1);
 - d. Representantes dos pais e encarregados de educação (5);
 - e. Representantes do município (3);
 - f. Representantes da comunidade local (3).
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

Artigo 12º - Competências

1. Ao conselho geral compete:
 - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b. Eleger o diretor nos termos legislados;
 - c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d. Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
 - e. Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o. Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s. Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

Artigo 13º - Funcionamento

1. O conselho geral reúne ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Poderão ser formadas comissões no seio do conselho, constituídas em função dos assuntos a tratar.
4. As normas específicas de funcionamento constam no regimento do conselho geral.

Artigo 14º - Designação de representantes

1. Os representantes do conselho geral são designados da seguinte forma:
 - a. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos maiores de 16 anos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento;
 - b. Os representantes dos pais e dos encarregados de educação são eleitos em Assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas;
 - c. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal;

- d. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros na primeira reunião do órgão, após decorridos os processos de designação dos restantes membros, ou na primeira reunião do ano escolar, a partir das sugestões apresentadas em conselho e que reúnam maior consenso. Caberá ao presidente diligenciar no sentido de contactar e receber a decisão de aceitação das individualidades ou representantes de instituições cooptados.

Artigo 15º - Processos eleitorais

1. Os procedimentos eleitorais são os seguintes:
 - a. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;
 - b. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
 - c. As listas do pessoal docente devem integrar representantes de cada um dos ciclos de ensino e educação pré-escolar;
 - d. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
 - e. Em qualquer dos atos eleitorais que conduza à eleição dos representantes dos vários setores, sempre que se apresente a votos uma única lista, os seus membros serão eleitos à primeira volta, independentemente do número de votos entrados nas urnas e do número de votos brancos ou nulos.

Artigo 16º - Mandatos

1. Os mandatos têm a seguinte duração:
 - a. Quatro anos, para os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente;
 - b. Dois anos, para os restantes membros;
 - c. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
 - d. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato; no caso de não haver mais membros suplentes para substituição, deve proceder-se a um processo eleitoral, imediatamente a essa situação;
 - e. As vagas resultantes da cessação do mandato dos restantes membros são preenchidas segundo as normas estabelecidas na alínea d) do nº 1 do artigo 14º deste regulamento.
2. No caso de não existirem nas listas candidatas mais elementos nas condições referidas no número anterior, desencadeia-se novo processo eleitoral para a sua substituição.
3. Os titulares eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Subsecção II - Diretor

Artigo 17º- Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 18º - Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. O número de adjuntos é definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 19º - Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a. As alterações ao regulamento interno;
 - b. O plano anual e plurianual de atividades;
 - c. O relatório anual de atividades;
 - d. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor:
 - a. Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - b. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d. Distribuir o serviço docente;
 - e. Designar os coordenadores de escola e de estabelecimentos;
 - f. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei;
 - g. Designar os diretores de turma;
 - h. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - i. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - k. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao diretor:
 - a. Representar o agrupamento;
 - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente;
 - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente.

5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 20º - Recrutamento

1. O diretor é escolhido pelo conselho geral, nos termos dos pontos seguintes.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, de acordo com a legislação em vigor.
3. O conselho geral ou uma comissão especialmente designada para o efeito, aprecia as candidaturas para elaborar um relatório de avaliação.
4. Para efeitos de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a. A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para exercício das funções de diretor e do seu mérito, considerando:
 - i. Habilitações:
 - a) Licenciatura;
 - b) Curso de especialização ou pós-graduação;
 - c) Mestrado;
 - d) Doutoramento.
 - ii. Vínculo profissional;
 - iii. Experiência profissional: número de mandatos (completos ou incompletos) e de anos em que foi desempenhada a função ao longo da carreira profissional do candidato, nomeadamente:
 - a) Presidente/vice-presidente dos órgãos de gestão;
 - b) Diretor/subdiretor/adjuntos;
 - c) Membro da assembleia de escola/conselho geral;
 - d) Membro do conselho pedagógico;
 - e) Membro do conselho administrativo;
 - f) Diretor de escola do ensino particular;
 - g) Assessor de órgão de gestão;
 - h) Coordenador de estabelecimento;
 - iv. Formação específica na área da gestão e administração;
 - v. Ações de formação realizadas (como formando e/ou formador);
 - b. A análise do projeto de intervenção no agrupamento tendo em conta:
 - i. Identificação dos problemas;
 - ii. Visão de Escola: define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação;
 - iii. Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
5. O resultado da entrevista individual realizada com o candidato considerando:
 - a. Sentido crítico;
 - b. Motivação;
 - c. Expressão e fluência verbais;
 - d. Capacidade de análise, de planeamento e de organização.
6. O processo observa as regras definidas na legislação em vigor.
7. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes que cumpram os requisitos apresentados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 21º - Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a. O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b. Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na lei;
 - c. A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d. Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a. Em local apropriado das instalações do agrupamento;
 - b. Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c. Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral pode incumbir uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
7. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
8. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
9. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 22º - Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação superior dos resultados.
2. O diretor designa o subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 23º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. O conselho geral pode deliberar a recondução do diretor, nos termos definidos na legislação em vigor.
3. O mandato do diretor pode cessar de acordo com a lei vigente.

4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

Artigo 24º - Assessorias

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição e dotação das assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Subsecção III – Conselho pedagógico

Artigo 25º - Definição de conselho pedagógico

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

Artigo 26º - Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto por dezassete elementos:
 - a. Diretor
 - b. Coordenadores dos departamentos curriculares - 10
 - c. Representante dos Coordenadores de diretores de turma- 1
 - d. Coordenador das vias profissionalizantes - 1
 - e. Coordenador das Bibliotecas Escolares - 1
 - f. Coordenador Interciclos – 1
 - g. Coordenador da equipa de autoavaliação - 1
 - h. Coordenador da equipa de projetos - 1
2. O presidente do conselho pedagógico é o diretor. Em situações de impedimento, será substituído pelo subdiretor.

Artigo 27º - Competências do conselho pedagógico

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
 - a. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f. Definir os critérios gerais de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e conselhos de ciclo, que se constituam como referenciais comuns no agrupamento;
 - g. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

- h. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i. Adotar manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k. Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- o. Analisar e propor, ao diretor, a atribuição de diplomas de mérito aos alunos com reconhecidos comportamentos meritórios em benefício da sociedade;
- p. Definir os critérios de seleção dos alunos do quadro de honra;
- q. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- r. Emitir pareceres sobre qualquer outra matéria de natureza pedagógica.
- s. Dar parecer sobre os alunos pertencentes ao quadro de mérito e registos no certificado.

Artigo 28º - Funcionamento do conselho pedagógico

- 1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
- 2. O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.

Artigo 29º - Mandatos

- 1. O mandato dos membros do conselho pedagógico é de quatro anos.

Subsecção IV - Conselho administrativo

Artigo 30º - Definição

- 1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 31º - Composição

- 1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a. O diretor, que preside;
 - b. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c. O coordenador dos serviços de administração escolar.

Artigo 32º - Competências

- 1. Ao conselho administrativo compete:
 - a. Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

- b. Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 33º - Funcionamento

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Subsecção V - Coordenação de estabelecimento

Artigo 34º - Coordenador das escolas do 1º ciclo e educação pré-escolar

1. A coordenação dos estabelecimentos de educação e ensino é assegurada por um coordenador. Nos estabelecimentos de educação e ensino com três ou mais lugares, haverá apenas um coordenador que representará os dois níveis de ensino.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de educação e ensino.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 35º - Competências do coordenador das escolas do 1º ciclo e educação pré-escolar

1. Além das previstas na legislação em vigor, compete ainda ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, por delegação de competências do diretor:
 - a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b. Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola e centros escolares;
 - c. Elaborar relações de necessidades;
 - d. Colaborar com o diretor na distribuição de serviço docente e não docente e na elaboração de turmas;
 - e. Transmitir ao pessoal docente e não docente e aos alunos as informações que lhes dizem respeito;
 - f. Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - g. Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola e aos centros escolares;
 - h. Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola e aos centros escolares;
 - i. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola e aos centros escolares;
 - j. Relatar ao diretor o desaparecimento de material;
 - k. Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola e dos centros escolares;
 - l. Gerir o leite escolar;
 - m. Proceder à substituição de um docente na sua ausência ou impedimento;
 - n. Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

- o. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, de acordo com os interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
 - p. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e a componente de apoio à família (AAAF), articulando a ligação com as famílias;
 - q. Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola e aos centros escolares, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
 - r. Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
 - s. Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
 - t. Supervisionar o funcionamento dos serviços existentes e fazer a gestão corrente;
 - u. Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades;
 - v. Aplicar medida sancionatória de repreensão registada aos alunos;
 - w. Aplicar medidas corretivas aos alunos;
2. Compete ainda ao coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

Artigo 36º - Ausência do coordenador de estabelecimento

1. Na ausência do coordenador, em situações pontuais, de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada pelo docente com mais tempo de serviço presente no estabelecimento.

Artigo 37º - Coordenador da Escola Dr. António Chora Barroso

1. Além das previstas na legislação em vigor, compete ainda ao coordenador, por delegação de competências do diretor:
 - a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b. Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola;
 - c. Elaborar relações de necessidades;
 - d. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - e. Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - f. Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola;
 - g. Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola;
 - h. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola;
 - i. Relatar ao diretor o desaparecimento de material;
 - j. Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola;
 - k. Despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;
 - l. Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
 - m. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, de acordo com os interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
 - n. Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
 - o. Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
 - p. Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
 - q. Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades;
 - r. Supervisionar o funcionamento dos serviços existentes e fazer a gestão corrente;
 - s. Aplicar medida sancionatória de repreensão registada aos alunos;

- t. Aplicar medida sancionatória de suspensão até 3 dias;
- u. Aplicar medidas corretivas aos alunos;
- v. Compete ainda ao coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

Secção II - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 38º - Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente, as seguintes estruturas:
 - a. Departamentos;
 - b. Conselhos de ciclo;
 - c. Conselhos de turma.

Subsecção I - Departamentos

Artigo 39º- Definição

1. O departamento é uma estrutura formada por grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. O departamento funciona como uma estrutura de orientação educativa e de apoio ao conselho pedagógico, visando a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.

Artigo 40º - Composição

1. Os departamentos são constituídos pela totalidade dos professores e educadores de infância que integram o respetivo grupo de recrutamento ou agrupamento de disciplinas, conforme a seguir se indica:

Designação do departamento	Grupos de recrutamento
Pré-Escolar	100 - Educadores de infância
1º Ciclo	110 - Professores do 1º ciclo do ensino básico 120 – Inglês do 1º ciclo *
Matemática, Informática e Ciências Naturais	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 - Matemática 550 - Informática
Ciências Experimentais	510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia
Educação Artística	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 600 - Artes Visuais
Educação Física	260 - Educação Física 620 - Educação Física

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

Ciências Sociais e Humanas	290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História* 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade
Português	200 - Português, Estudos Sociais e História * 210 – Português e Francês 300 - Português 320 - Francês
Línguas Estrangeiras	220 - Português e Inglês 330 - Inglês* 350 - Espanhol
Educação Especial	910 920 360

* Organizar trabalho articulado com os grupos afins

Artigo 41º - Competências do departamento

1. Sem prejuízo de outras competências definidas na lei, cabe ao departamento:
 - a. Articular a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
 - b. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
 - c. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - d. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer de planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - e. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - f. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - g. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - h. Apresentar, ao conselho pedagógico, propostas de critérios de avaliação que contemplem todas as modalidades de avaliação;
 - i. Identificar as necessidades de formação dos docentes;
 - j. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - k. Decidir e regulamentar a delegação de competências na figura do subcoordenador;
 - l. Elaboração das Informações-Prova, provas de equivalência à frequência, provas a nível de escola, critérios de correção e classificação.

Artigo 42º - Perfil e mandato dos coordenadores

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes indicados pelo diretor.
2. A constituição da lista definida no ponto anterior deve respeitar a legislação em vigor.

3. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 43º - Competências do coordenador

1. Sem prejuízo de outras competências definidas na lei, cabe ao coordenador de departamento:
 - a. Representar os respetivos educadores e docentes no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento;
 - b. Presidir às reuniões do departamento;
 - c. Promover a articulação e gestão curricular, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
 - d. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e didáticas;
 - e. Promover o diálogo e a cooperação entre os docentes do agrupamento considerando o seguinte:
 - i. Troca de experiências;
 - ii. Solidariedade no desempenho das tarefas educativas;
 - iii. Empenhamento na apresentação de propostas inovadoras e ajustadas às necessidades educativas dos alunos;
 - iv. Apoio à dinamização de projetos de índole local e regional;
 - v. Promover a interdisciplinaridade;
 - f. Coordenar a reflexão e monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
 - g. Organizar a documentação do departamento;
 - h. Organizar o material específico do departamento:
 - i. Zelando pela conservação e funcionalidade do material/equipamento;
 - ii. Solicitando ao diretor o equipamento/material necessário;
 - iii. Apresentando, ao diretor, no final de cada ano letivo, o inventário atualizado de material.
2. Tratando-se do coordenador do 1º ciclo, participar nas reuniões com os coordenadores e entidades responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular.
3. Apresentar, até à data estipulada pelo diretor, propostas do departamento de atividades a incluir nos planos anual ou plurianual de atividades.
4. Apresentar ao diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.
5. O coordenador de departamento é ainda responsável pela gestão e segurança dos laboratórios e/ou outros espaços específicos, incluindo os desportivos.
6. O coordenador de departamento é responsável pela avaliação interna dos elementos do seu departamento.
7. O coordenador de departamento pode delegar algumas das suas competências num ou mais dos seus membros, a definir em regimento próprio.

Artigo 44º - Funcionamento dos departamentos

1. Os departamentos devem reunir ordinariamente uma vez por mês, por convocação feita pelo diretor, sob proposta do coordenador de departamento.
2. Os departamentos podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:
 - a. Por iniciativa do diretor;
 - b. Por iniciativa do coordenador;
 - c. Por iniciativa de pelo menos um terço dos membros do departamento.
3. Os departamentos devem definir em regimento interno as normas de organização e funcionamento dos grupos de recrutamento.

Artigo 45º - Redução da componente não letiva

1. A cada coordenador de departamento o diretor atribuirá, anualmente, um crédito de tempos semanais da componente não letiva para atividades de coordenação e representação em conselho pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

Subsecção II – Coordenação dos diretores de turma

Artigo 46º - Definição

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma.
2. A coordenação do conselho de diretores de turma compreende um coordenador para cada ciclo do ensino básico e um coordenador para o ensino secundário.

Artigo 47º - Designação e mandato do coordenador de diretores de turma

1. Os coordenadores de diretores de turma são designados pelo diretor de entre os professores que exerçam as funções de diretor de turma no respetivo ciclo de ensino e que, preferencialmente, evidenciem capacidades de liderança e de relacionamento com a comunidade educativa.
2. O mandato dos coordenadores de diretores de turma tem a duração de quatro anos.

Artigo 48º - Competências do coordenador de diretores de turma

1. Compete ao coordenador de diretores de turma:
 - a. Presidir ao conselho de diretores de turma;
 - b. Representar o conselho de diretores de turma no conselho pedagógico;
 - c. Colaborar com os diretores de turma, que coordena, na elaboração de estratégias pedagógicas em cooperação com os serviços de apoio existentes no agrupamento;
 - d. Submeter as propostas dos respetivos conselhos aos órgãos competentes;
 - e. Divulgar junto dos elementos do conselho toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - f. Planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
 - g. Colaborar com os diretores de turma, com o Serviço de Educação Especial e com o SPO na elaboração e implementação de estratégias pedagógicas;
 - h. Apresentar ao diretor até 15 de julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 49º - Redução da componente letiva

1. Os coordenadores de diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, têm direito a uma redução da componente letiva a atribuir pelo diretor, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 50º - Funcionamento

1. O conselho de diretores de turma de cada ciclo deve reunir ordinariamente no início do ano letivo e pelo menos uma vez por semestre escolar, por convocação feita pelo diretor, sob proposta do respetivo coordenador.

2. Os conselhos de diretores de turma podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:
 - a. Por iniciativa do diretor;
 - b. Por iniciativa do coordenador de diretores de turma;
 - c. Por iniciativa de pelo menos um terço dos elementos do conselho.

Artigo 51º - Participação no Conselho Pedagógico

1. A participação de um coordenador dos diretores de turma, no conselho pedagógico, será feita de forma alternada, anualmente, por indicação do diretor.
2. Os coordenadores de diretores de turma devem reunir ordinariamente duas vezes por semestre, e sempre que necessário para preparar o conselho pedagógico.

Subsecção III – Conselho de turma/docentes

Artigo 52º - Definição

1. Em cada escola ou estabelecimento, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a. Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b. Pelos professores titulares de turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
 - c. Pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii. Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
 - iv. Pode ainda incluir psicólogo e/ou outros técnicos especializados e o representante da educação especial.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma são eleitos pelo conjunto de pais e encarregados de educação, em reunião marcada para o efeito, pelo diretor de turma no início de cada ano letivo.
4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
5. O diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 53º - Competências

1. Na educação pré-escolar, compete aos educadores de infância titulares de grupo planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as famílias.
2. No 1º ciclo, compete aos professores titulares de turma planificar as atividades tendo em conta os anos de escolaridade e promover as melhores condições de aprendizagem.
3. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
 - a. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos ou grupos de recrutamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares a nível de turma;

- b. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c. Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- d. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- e. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada semestre letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- f. Elaborar e avaliar o plano curricular de turma (PCT)
- g. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- h. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
- i. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de psicologia e orientação e os docentes de educação especial;
- j. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- k. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- l. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- m. Identificar alunos com dificuldades na aprendizagem, em determinadas áreas disciplinares, de forma a elaborar uma lista de prioridades. Esta permitirá que, caso o aluno supere a suas dificuldades ou seja excluído do respetivo apoio, outro possa vir a beneficiar do mesmo de forma célere;
- n. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o. Exercer outras competências que lhe estejam atribuídas na lei ou neste regulamento interno.

Artigo 54º - Diretor de turma

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma.
2. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores da turma devendo, preferencialmente:
 - a. Ser profissionalizado;
 - b. Lecionar a totalidade dos alunos da turma, em ambos os semestres, sempre que possível;
 - c. Revelar capacidades de relacionamento com a comunidade educativa;
 - d. Evidenciar qualidades de liderança.

Artigo 55º - Competências do diretor de turma

1. São competências do diretor de turma:
 - a. Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma;
 - b. Propor atividades e normas de socialização que garantam a perfeita integração social dos alunos;
 - c. Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola-meio;
 - d. Detetar casos de alunos que necessitem de acompanhamento especial no domínio cognitivo, psicológico, físico e ainda no domínio da ação social escolar;

- e. Facultar aos professores da turma toda a informação inerente à mesma;
- f. Encaminhar/resolver conflitos entre alunos e entre alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- g. Fomentar o diálogo com a comunidade educativa;
- h. Definir, em conselho de turma, os critérios de atuação a adotar na gestão do trabalho na sala de aula;
- i. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração do aluno, aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade;
- j. Comunicar ao encarregado de educação a receção de uma participação de ordem de saída do seu educando da sala de aula, enquanto medida disciplinar corretiva;
- k. Promover projetos e atividades interdisciplinares - DAC;
- l. Preparar e coordenar os conselhos de turma;
- m. Presidir aos conselhos de turma (à exceção dos disciplinares);
- n. Desencadear o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma;
- o. Verificar e justificar (quando for esse o caso) as faltas dos alunos;
- p. Organizar a documentação relativa à direção de turma;
- q. Recolher e comunicar informações acerca dos alunos, quando solicitadas por entidades, devidamente credenciadas;
- r. Apresentar sugestões/reclamações dos alunos à direção e ao conselho de turma;
- s. Convocar os encarregados de educação sempre que se justifique;
- t. Propor ao diretor a convocação de uma reunião extraordinária, sempre que um assunto de natureza pedagógica e/ ou disciplinar assim o justifique;
- u. Colaborar com o órgão de gestão e estruturas de apoio educativo;
- v. Acompanhar os alunos na aplicação de medidas corretivas e sancionatórias;
- w. Organizar o processo individual do aluno (PIA), procurando garantir a sua confidencialidade;
- x. Participar nas audiências dos procedimentos disciplinares;
- y. Elaborar conjuntamente com o docente de educação especial, relatório Técnico Pedagógico (RTP), o programa educativo individual PEI) e plano individual de transição (PIT) dos alunos com NE;
- z. Responsabilizar-se pela coordenação do RTP, PEI e PIT do aluno com NE;
- aa. Responsabilizar-se pela articulação com os diferentes docentes das disciplinas em que o aluno beneficia da medida educativa, adequações curriculares individuais;
- bb. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

Artigo 56º - Redução da componente letiva

1. Os diretores de turma têm uma redução da componente letiva, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 57º - Reuniões do conselho de turma

1. Para permitir a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades, o conselho de turma reúne:
 - a. No início do ano letivo, para principiar a construção ou reformulação do plano de trabalho da turma, sempre que possível;
 - b. De acordo com a calendarização semestral, durante a interrupção letiva dos alunos, para avaliação intercalar;

- c. No final de cada semestre para avaliação sumativa;
 - d. Sempre que se justifique.
2. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica e/ ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões são marcadas pelo diretor por sua iniciativa ou por proposta dos diretores de turma ou do coordenador dos diretores de turma.

Artigo 58º - Conselho de turma de avaliação intercalar

1. O conselho de turma de avaliação intercalar é presidido pelo diretor de turma e tem a seguinte composição:
 - a. Todos os professores da turma;
 - b. Delegado de turma, no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
 - c. Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
 - d. Psicóloga e professor da Educação Especial, sempre que se justifique;
 - e. Outros elementos de acordo com a lei.
2. A reunião é secretariada por um dos professores do conselho de turma indicado pelo diretor.

Artigo 59º - Conselho de turma de avaliação sumativa

1. O conselho de turma de avaliação sumativa é presidido pelo diretor de turma, com a seguinte composição:
 - a. Todos os professores da turma;
 - b. Docentes de educação especial, caso a turma integre alunos com necessidades específicas;
 - c. Psicóloga sempre que se justifique;
2. Outros elementos de acordo com a lei.
3. A reunião é secretariada por um dos professores do conselho de turma indicado pelo diretor.

Artigo 60º - Conselho de turma de natureza disciplinar

1. O conselho de turma de natureza disciplinar será convocado pelo diretor sempre que este o considere necessário.
2. O conselho de turma disciplinar é presidido pelo diretor de turma/coordenador de estabelecimento.
3. Na impossibilidade de algum dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma estar presente, pode o diretor, ouvido o diretor de turma, convocar outro encarregado de educação dos alunos da turma.
4. Caso o delegado ou subdelegado se encontrem envolvidos nas ações que levaram ao procedimento disciplinar, o diretor de turma indicará outro aluno da turma para representar os alunos

Artigo 61º - Funcionamento do conselho de turma / Conselho de Docentes

1. Na situação de ausência prolongada do diretor de turma, um docente da turma, indicado pelo diretor, assume provisoriamente as suas funções.
2. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor, os elementos de avaliação de cada aluno.

3. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
4. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
5. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

Subsecção IV - Conselho de docentes do pré-escolar

Artigo 62º - Constituição

1. O conselho de docentes do pré-escolar é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os educadores titulares de turma do pré-escolar de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
2. Neste conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 63º - Competências

1. Formalizar a avaliação formativa no final de cada período, de acordo com a lei.
2. Formalizar a avaliação global da turma e analisar os casos problemáticos e de alunos com NE.

Artigo 64º - Funcionamento

1. O conselho de docente do pré-escolar reúne ordinariamente no final de cada semestre letivo, com o objetivo de formalizar a informação aos alunos.
2. O conselho de docente do pré-escolar reúne extraordinariamente sempre que se justifique, por iniciativa do diretor ou por solicitação a este, da maioria dos elementos do conselho de docentes.
3. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de departamento.

Subsecção V - Conselho de docentes de avaliação do 1.º ciclo

Artigo 65º – Organização

1. Na perspetiva da organização e funcionamento, bem como da promoção da qualidade educativa, os conselhos de docentes de avaliação, do 1º ciclo são organizados por estabelecimento escolar com mais de três lugares, ficando assim definidos:
 - a. Conselho de docentes do 1º ciclo do Centro Escolar de Santa Maria;
 - b. Conselho de docentes do 1º ciclo do Centro Escolar de Meia Via;
 - c. Conselho de docentes do 1º ciclo do Centro Escolar de Riachos;

Artigo 66º – Constituição

1. O conselho de docentes do 1º ciclo é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores de turma de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. Os professores das atividades de enriquecimento curricular serão convidados a estar presentes nas reuniões sempre que se considere necessário

Artigo 67º – Competências

1. Formalizar a avaliação sumativa no final de cada semestre de acordo com a lei.

Artigo 68º – Funcionamento

1. O conselho de docente reúne ordinariamente no final de cada período letivo, com o objetivo de formalizar a avaliação interna dos alunos.
2. O conselho de docentes reúne extraordinariamente sempre que se justifique, por iniciativa do diretor ou por solicitação a este da maioria dos elementos do conselho de docentes.
3. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de estabelecimento, quando titular de turma, ou por um docente nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas.

Subsecção VI – Outras coordenações

Artigo 69º - Coordenador das vias profissionalizantes:

1. O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor por um período de quatro anos.
2. São competências do coordenador:
 - a. Colaborar com o diretor na prospeção de necessidades de formação dos alunos;
 - b. Colaborar na gestão financeira das vias profissionalizantes;
 - c. Participar em reuniões de trabalho relacionadas com as vias profissionalizantes;
 - d. Fazer o acompanhamento pedagógico de toda a formação;
 - e. Elaborar o material de divulgação dos cursos existentes na escola;
 - f. Apoiar os diretores de cursos no desenvolvimento do processo de formação;
 - g. Reunir duas vezes por semestre com os diretores de curso e com os diretores de turma;
 - h. Coordenar na escola a formação em contexto de trabalho.
3. O coordenador das vias profissionalizantes tem acento no conselho pedagógico.

Artigo 70º - Coordenação interciclos/Cidadania

1. A equipa de coordenação interciclos tem por função garantir uma articulação curricular mais contextualizada e a definição de metodologias integradoras do planeamento do ensino, da aprendizagem e da avaliação em todos os graus de ensino.
2. O Coordenador desta equipa deve, também, acompanhar o desenvolvimento e realização dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC).
3. Esta equipa integra na sua constituição os vários coordenadores de ano e reúne sempre que necessário.
4. O coordenador da equipa interciclos é nomeado por um período de 4 anos pelo diretor.

5. O coordenador de interciclos representa os docentes da disciplina de cidadania e desenvolvimento e cidadania digital.
6. O coordenador é membro do conselho pedagógico.
7. A equipa de coordenação interciclos deve diagnosticar as dificuldades sentidas pelos alunos num determinado ciclo de ensino e propor medidas a implementar nesse ciclo ou em ciclos anteriores tendo em conta as metas curriculares de cada disciplina.
8. O coordenador deverá apresentar ao conselho pedagógico um relatório no início de cada semestre, tendo por base as avaliações dos alunos.
9. O coordenador interciclos para além da articulação curricular, deve preparar em conjunto com os coordenadores de ano a agenda das assembleias de turma.

Artigo 71º Coordenador de Ano

1. O Coordenação de Ano, é uma liderança intermédia de papel relevante, com a função de garantir a articulação curricular, pedagógica e organizacional.
2. O coordenador de ano é cooptado de entre os docentes que lecionam cada ano de escolaridade, é este docente que lidera a equipa educativa, orientando e supervisionando a gestão do currículo, facilitando o desenvolvimento de projetos interdisciplinares, a articulação horizontal das aprendizagens essenciais (nomeadamente os DAC) e a monitorização dos resultados dos alunos.
3. Os coordenadores de ano supervisionam a área de cidadania e desenvolvimento.
4. Os coordenadores de ano são implementados em todos os anos de escolaridade dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
5. Nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário os coordenadores de ano reúnem ordinariamente uma vez por mês com o coordenador interciclos.
6. Nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário os coordenadores de ano reúnem ordinariamente uma vez por mês com os diretores de turma do ano;
7. No 1º ciclo, a constituição de equipas educativas, organizadas por ano de escolaridade corresponsabiliza o grupo de professores (titulares e de apoio educativo) que lecionam o mesmo ano de escolaridade, pelo desempenho dos alunos. Neste ciclo os grupos reúnem quinzenalmente.

Artigo 72º Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular, entendida como o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade da escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo, desenvolvendo as suas atividades nas escolas dos 1º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário.
2. As atividade/projetos e modalidades do desporto escolar são definidas pelo diretor, sob proposta do Departamento de Educação Física.
3. O coordenador do Desporto Escolar é nomeado pelo Diretor.

Artigo 73º - Equipa de autoavaliação interna do agrupamento

1. A equipa de autoavaliação interna tem a função de planear, de acordo com a lei, as atividades de autoavaliação a desenvolver pelo agrupamento.
2. A equipa de autoavaliação é designada pelo diretor do agrupamento, representativa de toda a comunidade educativa, por um período de quatro anos.
3. Competências da equipa de autoavaliação

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

- a. Elaborar e rever o seu Regimento Interno, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento.
 - b. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos
 - c. Planear o processo de autoavaliação
 - d. Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Plano de Inovação).
 - e. Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar o plano de ações de melhoria.
 - f. Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento.
 - g. Elaborar e divulgar, anualmente, a toda a comunidade escolar, um Relatório de Autoavaliação.
4. Ao coordenador da equipa de autoavaliação compete presidir e coordenar as reuniões da equipa de autoavaliação de modo a:
- a. Assessorar a coordenação da Equipa de Autoavaliação, no desempenho das funções;
 - b. Planear, de acordo com a lei, as atividades a desenvolver no âmbito da autoavaliação;
 - c. Divulgar os resultados obtidos nas atividades desenvolvidas;
 - d. Apresentar sugestões que promovam a melhoria da qualidade do funcionamento do agrupamento;
 - e. Definir áreas de melhoria e prioridades do plano de formação do pessoal docente e não docente;
 - f. Fazer a ligação entre os professores que integram esta estrutura e o diretor;
 - g. Elaborar um relatório crítico do trabalho desenvolvido de supervisão a apresentar ao diretor, até ao dia 15 de julho de cada ano.
5. O coordenador da equipa tem assento em conselho pedagógico.

Artigo 74º - Coordenação da equipa de projetos

1. O professor coordenador é nomeado pelo diretor e tem assento no conselho pedagógico.
2. A equipa é constituída por:
 - a. Por todos os dinamizadores de projetos formalizados no Agrupamento.
 - b. Podem ainda integrar os parceiros externos com que com a escola dinamize projetos ou atividades
3. Competências do coordenador de projetos:
 - a. Incentivar a realização de atividades e projetos no Agrupamento;
 - b. Analisar e propor novos projetos divulgando-os junto da comunidade escolar;
 - c. Assegurar a articulação entre os vários projetos do Agrupamento;
 - d. Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem no projeto Educativo do Agrupamento;
 - e. Representar os responsáveis pelos diversos projetos e planos no Conselho Pedagógico;
 - f. Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a viabilidade de execução dos projetos;
 - g. Coordenar e acompanhar os projetos em desenvolvimento;
 - h. Reunir e apreciar, no final de cada ano letivo, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto, dando conhecimento destes em Conselho Pedagógico;
 - i. Receber dos responsáveis as propostas de projetos, clubes ou oficinas.
 - j. Proceder ao acompanhamento dos diferentes projetos, clubes ou oficinas;
 - k. Apresentar ao diretor até 15 de julho uma síntese dos relatórios das atividades desenvolvidas.

4. Reunir duas vezes por semestre com os dinamizadores de projetos

Artigo 75º Conselho de Aprendizagem, Integração e Inovação (CAII)

1. O CAII é o núcleo integrador de toda a dinâmica escolar, assegurando a coordenação e articulação de todos os intervenientes no plano de inovação. É um órgão consultivo.
2. É constituído por um elemento da direção que preside, o coordenador da Equipa Interciclos, o coordenador da autoavaliação interna, coordenador das Bibliotecas, o coordenador de projetos, o coordenador da EMAEI, o presidente do Conselho Geral, o coordenador do PNA, representante dos coordenadores do pessoal não docente, os coordenadores de estabelecimento, um representante da Autarquia, um representante das Associações de Pais/Encarregados de Educação e um representante da Associação de Estudantes.
3. Competências do CAII:
 - a. Refletir sobre os constrangimentos do Agrupamento e apresentar soluções para a sua superação;
 - b. Sugerir propostas de melhoria estruturantes para a prestação do serviço educativo;
 - c. Estimular o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras;
 - d. Promover ações que conduzam a uma melhoria da conduta ética e social dos alunos;
 - e. Incentivar o acompanhamento dos Encarregados de Educação na vida escolar dos seus educandos;
 - f. Propor linhas de orientação no relacionamento do Agrupamento com seus parceiros.
4. Os pareceres e as recomendações produzidos no CAII são apresentados aos órgãos do Agrupamento.
5. O CAII reúne três vezes por ano ou sempre que se justifique.

Artigo 76º Coordenação do Plano Nacional das Artes

1. A equipa do Plano Nacional das Artes (PNA) tem como missão criar um Plano Cultural de Agrupamento que proporcione aos alunos experiências artísticas diversas que lhes permitam potenciar as suas capacidades. De igual modo, sustenta a necessidade de fomentar a relação com as várias estruturas artísticas e patrimoniais locais, de forma a valorizar a abertura da escola ao meio integrando nos projetos de trabalho das turmas, atividades que permitam estabelecer e/ou fortalecer os laços entre a escola e as instituições/associações artísticas culturais e sociais locais.
2. A estratégia de ação da Equipa PNA centra-se em promover e/ou moderar atividades que visem:
 - a. Desenvolver a literacia cultural dos alunos;
 - b. Estimular a sensibilidade criativa dos alunos;
 - c. Estabelecer e/ou fortalecer os laços entre a escola e as instituições/associações artísticas, culturais e sociais locais;
 - d. Valorizar o património artístico e cultural do concelho de Torres Novas;
 - e. Facilitar o acesso da comunidade educativa às artes e à cultura;
 - f. Promover atividades culturais diversificadas;
 - g. Explorar o carácter interdisciplinar e transdisciplinar das artes e do património;
 - h. Explorar as capacidades artísticas e criativas dos alunos;
 - i. Organizar espaços de fruição na escola.
3. Funcionamento:

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

- a. A Equipa PNA reúne os elementos permanentes quinzenalmente e com a Comissão Consultiva, quando necessário.
 - b. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou por solicitação do Diretor.
 - c. É definido, no início de cada ano letivo, um dia da semana e horário de reunião comum a todos os elementos permanentes.
4. Composição da equipa:
- a. Elementos permanentes: Coordenadora PNA; Professoras Bibliotecárias; Coordenadora do PNL; Coordenadores de Estabelecimento; Coordenadora 1ºciclo; Coordenadora do Pré-escolar; coordenadora de projetos, Artista Residente; elemento(s) do departamento de expressões artísticas nomeados pelo Diretor.
 - b. COMISSÃO CONSULTIVA:
 - i. Parceiros Externos: Autarquia – Vereadora do Pelouro da Cultura do Município de Torres Novas; Chefe da Divisão de Educação e Cultura do Município de Torres Novas; Teatro Virgínia; Museu Municipal Carlos Reis; Conservatório de Música; Outros Parceiros de entidades Culturais.
 - ii. Parceiros Internos: Diretor do Agrupamento; Coordenador do Projeto Cultural do Agrupamento; Artista Residente; Representante do Departamento de Expressões; Coordenadora das Bibliotecas Escolares; Coordenadora de Educação para a Cidadania; Coordenadores de Projetos, Coordenadora Plano Nacional de Leitura; Coordenadora do Departamento do 1º; Representante dos Encarregados de Educação; Presidente da Associação de Estudantes.
5. O coordenador da Equipa PNA é nomeado pelo Diretor.
6. A Equipa reúne sempre que necessário.

Artigo 77º Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI desempenha um papel nuclear na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação. Reconhecendo a diversidade dos alunos da Escola como uma mais-valia procura envolver os docentes e restantes agentes educativos no sentido de adequar os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que a Escola dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa.
2. À equipa compete:
 - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos;
 - f. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
 - g. colaborar na identificação das necessidades de formação de pessoal docente e não docente, intervenientes no processo educativo dos alunos e enquadrar os auxiliares de ação educativa no trabalho a desenvolver.
3. Funcionamento:
 - a. A EMAEI reúne, mensalmente os elementos permanentes.

- b. A EMAEI reúne, sempre que necessário, os elementos permanentes e os elementos variáveis;
 - c. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou por solicitação do Diretor.
 - d. De cada reunião será elaborada uma ata.
4. Composição da equipa:
- a. Elementos permanentes:
 - i. Um elemento da direção - Coordenadora da EMAEI;
 - ii. Um Coordenador do Departamento;
 - iii. Coordenadora do 1º ciclo;
 - iv. Coordenadora do Pré-escolar;
 - v. Representante da Educação Especial;
 - vi. Psicóloga do SPO.
 - b. Elementos variáveis: -
 - i. Docente TG/ TT/ DT do aluno;
 - ii. Pais/EE;
 - iii. Técnicos que intervêm com o aluno;
 - iv. Coordenador de estabelecimento;
 - v. Parceiros da Unidade Orgânica
 - vi. Outros que intervenham com o aluno e cuja presença se considere significativa
5. O coordenador da equipa EMAEI é nomeado pelo Diretor

Subseção VII – Funcionamento Geral

Artigo 78º - Convite a personalidades para as reuniões

1. Os presidentes/coordenadores dos órgãos ou estruturas do agrupamento podem convidar personalidades para a reunião se o seu presidente considerar importantes para o desenrolar da mesma, após parecer do diretor.

Artigo 79º - Cessação de mandatos

1. Os coordenadores nomeados diretamente pelo diretor cessam o seu mandato a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
2. Os coordenadores que cessam as suas funções são substituídos nos termos da lei ou deste regulamento.

Artigo 80º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no regulamento Interno elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. Todos os órgãos ou estruturas do agrupamento devem elaborar um regimento nos primeiros 30 dias após a sua eleição ou nomeação.
3. Dos regimentos devem fazer parte os seguintes pontos:
 - a. Objeto e âmbito de aplicação;
 - b. Constituição/estruturas;
 - c. Competências;
 - d. Estrutura/subestruturas;
 - e. Coordenador/subcoordenadores;
 - f. Funcionamento;

- g. Periodicidade;
 - h. Convocatórias;
 - i. Reuniões;
 - j. Atas;
 - k. Quórum, deliberações e votações.
4. À exceção do regimento do conselho geral todos os regimentos entram em vigor após homologação do diretor.

Artigo 81º - Procedimentos Comuns

1. Procedimentos gerais:
 - a. As reuniões de qualquer estrutura podem realizar-se em formato presencial, online ou misto.
 - b. Compete ao presidente das estruturas, em articulação com os seus membros definir, em sede de regimento o formato das reuniões previstas na alínea anterior.
2. Procedimentos eleitorais:
 - a. Todas as eleições a que se faz menção no presente regulamento serão realizadas por escrutínio presencial e secreto.
 - b. As assembleias eleitorais previstas neste regulamento serão convocadas pelo presidente em exercício de funções do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
 - c. Todos os processos eleitorais que impliquem a apresentação de listas regem-se pelos procedimentos seguintes:
 - i As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local, ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias úteis, nos lugares habituais;
 - ii O corpo docente, não docente e alunos deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente, dois secretários e dois suplentes;
 - iii As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
 - iv A abertura e fecho da urna serão efetuados perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos elementos da mesa e afixada nos locais de estilo;
 - v As listas dos candidatos ao conselho geral deverão ser entregues ao diretor durante os oito dias úteis após a realização das reuniões gerais. O ato eleitoral deverá ocorrer três dias úteis após o prazo limite da entrega das listas, sendo os dois primeiros reservados à campanha eleitoral;
 - vi Caso não se constituam listas de candidatura para o conselho geral, proceder-se-á à eleição nominal por voto secreto nas respetivas assembleias eleitorais, definidas no presente regulamento. O elemento mais votado será responsável pela formação de cada uma das equipas;
 - vii Na situação de recrutamento do diretor e caso não tenham sido entregues candidaturas, a situação será resolvida por uma estrutura hierarquicamente superior;
 - viii Qualquer elemento da comunidade educativa apenas tem direito a um voto em qualquer ato eleitoral para o mesmo órgão.

Capítulo III – Instalações, equipamentos e serviços

Artigo 82º - Definição

1. Consideram-se instalações escolares todos os espaços edificados ou não, delimitados pelo muro exterior de cada escola.
2. Por equipamento entende-se o conjunto de bens duradouros utilizados pela comunidade educativa.

Secção I - Normas de utilização e funcionamento do agrupamento

Artigo 83º - Acesso aos estabelecimentos de ensino

1. Só é permitido o acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento a pessoas devidamente autorizadas.
2. Os espaços exteriores e locais de lazer poderão ser utilizados por toda a comunidade escolar durante os intervalos e tempos livres devendo, no decorrer do período de aulas, ser observado rigoroso silêncio nesses espaços.
3. O estacionamento no interior dos estabelecimentos de ensino do agrupamento é possível, apenas nos casos em que houver local definido para o efeito, sendo cada utente responsável pela sua utilização.

Artigo 84º - Cartão de estudante eletrónico

1. Ao ingressar no segundo ciclo, o aluno recebe um cartão de estudante eletrónico, pessoal e intransmissível.
2. O aluno deve fazer-se acompanhar do cartão de estudante eletrónico sempre que se encontre nos espaços físicos do agrupamento, ou fora dele durante a realização de atividades decorrentes da sua situação escolar.
3. O cartão de estudante eletrónico deve ser prontamente exibido, em bom estado de conservação e sem alterações, sempre que for solicitado por qualquer professor ou funcionário do agrupamento.
4. Em caso de perda ou deterioração o aluno deve requerer imediatamente, nos serviços administrativos, a emissão de um novo cartão. A emissão de novas vias do cartão está sujeita ao pagamento de taxa, destinada a cobrir as custas do processo.
5. O aluno que não apresente o cartão de estudante eletrónico quando este lhe for pedido, não poderá entrar ou permanecer em qualquer dependência do agrupamento, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser avalizada por um professor ou funcionário.
6. O regime de entradas e saídas do aluno será definido pelo encarregado de educação, no início do ano letivo.
7. Durante o horário letivo, os alunos só podem sair da escola se estiverem devidamente autorizados pelo encarregado de educação e com conhecimento da direção.
8. O regulamento do cartão de estudante eletrónico, será regido por documento próprio, aprovado em conselho geral, sob proposta do diretor.

Artigo 85º - Normas de utilização dos espaços

1. É proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias que, pela sua natureza, provoquem alterações de comportamento.
2. As salas de aula, fora dos tempos letivos, devem estar fechadas e ser utilizadas por cada professor/turma de acordo com os horários.
3. Qualquer alteração definitiva do local da aula implicará autorização prévia do órgão de gestão, seguida de comunicação ao coordenador dos assistentes operacionais.
4. Sempre que, no decorrer de uma aula, houver necessidade de alterar a disposição do mobiliário da sala o professor certificar-se-á que, no final, o mesmo foi colocado na disposição inicial.
5. Caberá ao professor certificar-se que, no final da aula, a sala fica limpa e arrumada, o quadro apagado e o material em boas condições de voltar a ser utilizado.
6. Nas escadas, corredores e átrios, deverá ser observado rigoroso silêncio durante as aulas, não sendo permitida a permanência de qualquer pessoa, com exceção dos assistentes operacionais.
7. Nas instalações desportivas é interdita a permanência de elementos estranhos, durante o funcionamento das aulas curriculares de educação física.
8. Os utentes do pavilhão gimnodesportivo devem utilizar equipamento adequado.
9. Durante os tempos letivos é interdita a utilização de telemóveis, equipamentos de áudio e vídeo ou de outros instrumentos individuais de comunicação pessoal por parte de professores e alunos, a menos que a sua utilização seja necessária para a realização da atividade proposta.
10. São interditos quaisquer registos da vida da escola ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos que não tenham sido devidamente autorizados.
11. No início do ano letivo, os encarregados de educação que não se opuserem, autorizarão mediante preenchimento de impresso próprio, a publicação de trabalhos ou fotografias dos seus educandos em páginas eletrónicas na Internet, boletins informativos ou jornais. Essas publicações terão como objetivo o ensino dos alunos ou a promoção em geral do ensino público e do agrupamento. Nos casos em que os encarregados de educação não autorizarem, o educador/professor titular de turma/diretor de turma dará conhecimento da situação à direção.
12. A escola sede do agrupamento, a Escola Dr. António Chora Barroso, os Centros Escolares de Riachos, da Meia Via e de Santa Maria possuem um sistema de videovigilância que se destina a garantir a melhoria da segurança interna.
13. O funcionamento das salas específicas e gabinetes de trabalho é da responsabilidade dos respetivos coordenadores, excetuando-se as situações em que as mesmas funcionam para outros fins, devidamente autorizados.
14. A permanência e utilização de salas específicas pelos alunos só é permitida quando acompanhados por um docente responsável, em termos definidos nos regimentos específicos.

Artigo 85º A - Utilização de smartphones

1. A evidência internacional aponta para riscos do uso excessivo de suportes digitais de comunicação em vários domínios:
 - a) na aprendizagem, prejudicando a capacidade de concentração das crianças e jovens;
 - b) na vida comunitária, favorecendo o isolamento em vez da partilha, da atividade física e da interação social;
 - c) no bem-estar mental, potenciando situações de dependência, de ansiedade ou depressão, de falta de sono, entre outro tipo de problemas.

2. A utilização de equipamentos básicos (dumb phones), apenas com a funcionalidade chamada e mensagem (SMS) não terão quaisquer restrições de uso na escola, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, exceto na sala de aula em que o seu uso não é permitido.
3. Por outro lado, um smartphone ou outro equipamento equivalente, com ligação a Internet, é um dispositivo multifuncional. A utilização destes equipamentos na escola, mesmo desligados, obedece às seguintes restrições:
 - a) Proibição da entrada no espaço escolar no Jardim de Infância e 1º ciclo do Ensino Básico.
 - b) Proibição do seu uso no 2º ciclo do Ensino Básico em todo o espaço escolar, exceto em situações pedagógicas pontuais e com a autorização do professor.
 - c) Proibição do seu uso no 3º ciclo do Ensino Básico em espaços fechados (Salas, Refeitório, corredores, Sala de Alunos, Biblioteca (...)), exceto quando inserido num projeto pedagógico e devidamente validado pela escola, dentro ou fora da sala de aula. Nos espaços exteriores é permitida a sua utilização no período entre as 11:50h e as 14:40h.
 - d) Proibição do seu uso no Secundário em espaços fechados (Salas, Refeitório, corredores, (...)), exceto quando inserido num projeto pedagógico e devidamente validado pela escola, dentro ou fora da sala de aula. Nos espaços exteriores é permitida a sua utilização.
4. Os alunos que necessitem de contactar com as suas famílias, podem fazê-lo de forma gratuita, através dos telefones da escola.
5. A utilização de smartphone ou outro equipamento equivalente, com ligação a Internet é permitida aos alunos cuja língua materna não é o português e possam utilizar este dispositivo como instrumento de tradução. São também permitidos aos alunos que por prescrição médica, necessitem das aplicações digitais para controlo da sua saúde.
6. A sensibilização/monitorização do cumprimento destas medidas é da responsabilidade de toda a comunidade educativa: Alunos, Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos, Técnicos Superiores, Docentes e Encarregados de Educação.
7. O incumprimento das restrições previstas neste artigo, por parte dos alunos, implica a aplicação das seguintes medidas:
 - 7.1. Em contexto de aula:
 - a) Participação escrita de ocorrência;
 - b) Ordem de saída de sala de aula;
 - c) Repreensão Registada;
 - d) Aplicação de uma outra medida corretiva, prevista no artigo 26º do Estatuto do aluno;
 - e) Aplicação de uma outra medida disciplinar sancionatória prevista no artigo 28.º do Estatuto do aluno.
 - 7.2. Fora da aula:
 - a) Primeira participação escrita de ocorrência: O Diretor de Turma participa ao Encarregado de Educação;
 - b) Segunda participação escrita de ocorrência: Aplicação da medida corretiva, prevista na alínea c) do artigo 26º do Estatuto do aluno;
 - c) Terceira participação escrita de ocorrência e seguintes: aplicação de uma medida disciplinar sancionatória prevista no artigo 28.º do Estatuto do aluno.
8. Sempre que a utilização dos equipamentos eletrónicos não é permitida estes devem estar desligados e guardados.
9. A utilização de smartphones por parte de docentes, técnicos especializados, assistentes operacionais e assistentes técnicos deve acontecer apenas em situações de carácter profissional/pedagógico, ou em espaços não acessíveis aos alunos.

Artigo 86º - Normas de utilização do equipamento e material

1. Cada utente é responsável pela correta utilização do equipamento e material ao seu serviço.
2. Qualquer dano ou extravio de equipamento e material deverá, de imediato, ser comunicado por escrito ao diretor ou responsável do equipamento.
3. A cedência de instalações e/ou equipamentos a outras instituições poderá ser feita numa perspectiva de mútua colaboração, devendo o requerente responsabilizar-se, junto do diretor, pela correta utilização e devolução no prazo definido. Esta cedência será feita em articulação com os Serviços Educativos da Autarquia.
4. As instalações dos jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo, só poderão ser cedidas mediante prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 87º - Normas de vigilância dos recreios e refeitório

1. Nos intervalos das atividades letivas os recreios serão vigiados por assistentes operacionais.
2. A vigilância nos refeitórios, durante a refeição, será garantida por funcionários especificamente indicados para o efeito.
3. Nas escolas António Chora Barroso e Artur Gonçalves os assistentes operacionais devem circular e vigiar os espaços exteriores aos pavilhões.

Artigo 88º - Utilização dos Kit digital

1. O Programa “*Escola Digital*”, promovido pelo Ministério da Educação e gerido pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), assenta nas seguintes medidas de ação:
 - a. acesso a equipamentos digitais;
 - b. conectividade à internet gratuita;
 - c. formação e acesso a recursos digitais.
2. O objetivo é garantir o acesso dos alunos a equipamentos informáticos com ligação à internet e recursos pedagógicos digitais.
3. A entrega destes equipamentos aos alunos é temporária e gratuita e destina-se a ser usada, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do aluno. O aluno é livre para usar o equipamento para estudar, fazer trabalhos, pesquisar, comunicar com os colegas e professores, desenvolver as suas aprendizagens.
4. Os alunos devem utilizar o Kit digital na sala de aula sempre que solicitado pelos docentes;
5. Se os Encarregados de Educação recusarem o kit digital devem garantir, em caso de necessidade, o uso de equipamento próprio no processo de ensino aprendizagem.
6. Cada Encarregado de Educação toma conhecimento e assina um “*Auto de Entrega*” dos equipamentos, no ato de levantamento que, entre outras, contém os direitos e deveres de utilização a que está obrigado.
7. Vantagens da utilização do Kit Escola Digital:
 - a. Possibilidade de utilização de um conjunto de equipamentos de forma gratuita;
 - b. Utilização de internet móvel gratuita (usada responsabilmente);
 - c. Potenciar as aprendizagens dos alunos, correspondendo às solicitações dos professores e da escola;
 - d. Preparação para o futuro da Escola (por exemplo, desmaterialização dos manuais escolares, realização de avaliação em modo digital, ...);
 - e. Capacitar o aluno para a literacia digital.

8. Os equipamentos são devolvidos:
 - a. Na data de conclusão do primeiro ciclo do ensino básico, ou na data de conclusão do terceiro ciclo do ensino básico;
 - b. Na data de conclusão do ensino secundário, ou na data de abandono escolar;
 - c. Na situação de transferência para outro Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada;
 - d. Os equipamentos devem ser devolvidos no prazo máximo de uma semana.
 - e. Em caso de não devolução do equipamento a situação será reportada às instâncias superiores.
9. Obrigações do Encarregado de Educação/ aluno:
 - a. zelar pela conservação dos equipamentos;
 - b. restituir em boas condições os equipamentos no final do tempo estipulado;
 - c. suportar os custos de reparação caso haja danos provocados por mau uso;
 - d. informar sempre que ocorrer perda, avaria ou roubo;
 - e. apresentar queixa na GNR se o equipamento for furtado/roubado e entregar comprovativo na escola;
 - f. não instalar ou desinstalar programas, a não ser com autorização da Escola;
 - g. não ceder ou emprestar o equipamento a terceiros.

Artigo 89º - Normas de segurança

1. Cada estabelecimento de educação e ensino do agrupamento dispõe de um plano de evacuação periodicamente testado e atualizado.
2. O plano de evacuação de cada estabelecimento de educação e ensino deverá estar afixado ao lado das portas de todas as salas de aula e espaços do edifício e ser do conhecimento de todos os utilizadores.
3. Em caso de sinal de alarme a população escolar deve abandonar, ordeiramente, todos os espaços escolares edificados e concentrar-se no espaço definido para o efeito, devendo o referido espaço ser do conhecimento da comunidade escolar.
4. O sinal de alarme convencionado, na escola sede, é acionado com três toques de campainha.

Artigo 90º - Circuitos de comunicação/informação

1. Na escola:
 - a. Toda a informação de carácter oficial é veiculada pela direção e/ou pelos serviços administrativos, sendo privilegiado o uso do correio eletrónico;
 - b. Poderão ser usadas outras formas de comunicação, nomeadamente as plataformas oficialmente disponibilizadas pelo agrupamento, a afixação em placares colocados em locais visíveis, a informação pessoal ou a via hierárquica de cada setor;
 - c. As convocatórias para as reuniões devem ser feitas, preferencialmente, por correio eletrónico.
2. Com os Encarregados de Educação:
 - a. A comunicação entre a escola e os encarregados de educação do ensino básico deve ser feita presencialmente ou, na sua ausência, por qualquer outro meio oral ou escrito;
 - b. A comunicação entre o diretor de turma/professor titular e os encarregados de educação poderá ser feita pessoalmente no horário de atendimento estabelecido. Poderá ainda utilizar-se, o contacto telefónico, o correio eletrónico ou o contacto postal;

- c. Toda a informação afixada nos diversos estabelecimentos será do conhecimento prévio do órgão de gestão.

Artigo 91º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem integrar o plano anual de atividades e o plano de trabalho da turma.
2. A realização de visitas de estudo ou outras atividades que não constem no plano anual de atividades carece de autorização prévia do diretor, ouvido o conselho pedagógico. Esta solicitação deve ser requerida com a devida antecedência.
3. O objetivo da visita de estudo deverá estar em conformidade com o projeto educativo, respeitando os conteúdos programáticos inerentes às áreas disciplinares e não disciplinares, as competências a atingir pelos alunos, bem como o seu escalão etário.
4. As visitas de estudo ao estrangeiro ou com mais de um dia de duração obedecem aos procedimentos previstos na lei.
5. O professor responsável pela visita de estudo, de um dia deve preencher a ficha de planificação da atividade e entregá-la à direção com a antecedência mínima de 48 horas,
6. O professor responsável deve:
 - a. Enviar ao encarregado de educação, pelo aluno, o impresso informativo do programa da visita e, em secção destacável, a declaração de autorização e responsabilidade pelo comportamento do seu educando;
 - b. Recolher os destacáveis devidamente preenchidos e assinados.
7. No início do ano letivo, será solicitada autorização, pelo educador, professor titular ou diretor de turma, em documento próprio, para deslocações na área envolvente da escola, dentro do horário escolar, para atividades que decorram ao longo do ano letivo.
8. Os alunos só poderão integrar visitas de estudo, desde que frequentem a disciplina ou a atividade de complemento curricular que motivou a sua realização.
9. Os alunos que, justificadamente, não participam na visita devem cumprir o seu horário na escola com um plano de trabalho.
10. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário, os alunos e professores envolvidos na visita de estudo ou atividade de representação da escola considera-se que tiveram o seu horário alterado nesse dia e a cumprir na atividade.
11. A avaliação da visita de estudo será feita na plataforma disponível para o efeito. Qualquer anomalia ocorrida durante a visita (lesão, furto, ou outra situação anómala) deve ser participada de imediato ao diretor e posteriormente apresentada por escrito.
12. Os encarregados de educação serão responsabilizados por atos danosos provocados pelos seus educandos, sempre que esses atos resultem do incumprimento das regras preestabelecidas e/ou de instruções dadas pelos professores acompanhantes ou orientadores das visitas.
13. Devem ser numeradas as aulas dos professores envolvidos nas visitas de estudo quando acompanham turmas que estariam a lecionar.
14. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação. Podem ainda ser comparticipadas por outras entidades.
15. Na realização de visitas de estudo, devem ser adotados pelos professores das turmas em visita de estudo os seguintes procedimentos:
 - a. Os professores responsáveis devem fazer-se acompanhar da certidão de idoneidade e credenciais de entrada nos locais de visita, a solicitar nos serviços administrativos, bem como dos seguintes materiais, no ensino básico: colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados, a solicitar ao encarregado de coordenação do pessoal não docente de cada estabelecimento de ensino;
 - b. O número de materiais mencionados no ponto anterior depende do número de lugares ocupados por autocarro, de acordo com os normativos legais em vigor.

16. Em situações excecionais, devidamente justificadas, analisadas e autorizadas pelo senhor diretor, os encarregados de educação, ou pais dos alunos podem participar nas visitas de estudo, desde que haja lugar disponível. Os custos são suportados pelos encarregados de educação, é obrigatória a realização de um seguro, da responsabilidade dos Encarregados de Educação, que cubra todos os danos possíveis.
17. As atividades de visitas de estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

Artigo 92º - Propaganda/publicidade/vendas

1. Compete ao diretor a decisão de permitir afixar cartazes e realizar ações de natureza propagandística nos recintos escolares.
2. Tal decisão deve pautar-se por critérios subordinados aos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Secção II – Matrículas

Artigo 93º - Matrículas e renovação de matrículas

1. A matrícula é efetuada para ingresso na educação pré-escolar, no ensino básico ou no ensino secundário.
2. Para a educação pré-escolar e ensino básico a matrícula é efetuada através do portal das matrículas, no calendário estipulado.
3. Para o ensino secundário, a matrícula dos alunos que concluíram o ensino básico deve ser efetuada nos termos definidos pelo agrupamento,
4. Nos anos subsequentes e até se verificar a conclusão do ciclo de estudos, procede-se à renovação da matrícula, no estabelecimento de educação e ensino, nos termos definidos no agrupamento.

Artigo 94º - Prioridades no ato de matrícula

1. Pré-escolar (a partir dos três anos)
 - a. As prioridades de matrícula são definidas de acordo com a legislação em vigor
2. Ensino básico (do 1.º ano ao 9.º ano)
 - a. As prioridades de matrícula são definidas de acordo com a legislação em vigor
3. Ensino secundário (do 10.º ano ao 12.º ano) dos cursos Científico humanísticos e cursos profissionais;
 - a. As prioridades de matrícula são definidas de acordo com a legislação em vigor;
 - b. Em caso de empate em cada uma das prioridades previstas na lei, os alunos mais novos terão prioridade na matrícula nos respetivos anos de escolaridade

Secção III – Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

Subsecção I - Serviços de administração escolar

Artigo 95º - Definição

1. Os serviços de administração escolar garantem o suporte administrativo de funcionamento do agrupamento, nas áreas da gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, sendo responsáveis pela gestão dos recursos e controlo interno das suas operações.
2. Os serviços de administração escolar são chefiados por um chefe de serviços de Administração Escolar.

Artigo 96º - Competências

1. Aos serviços de administração escolar compete:
 - a. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - b. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - c. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
 - d. Assegurar as funções de tesouraria, através de um dos seus assistentes nomeados pelo diretor;
 - e. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
 - f. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - g. Assegurar o tratamento e divulgação da informação, convocatórias, avisos, entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - h. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
 - i. Preparar, apoiar e secretariar reuniões da direção do agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas se necessário;
 - j. Exercer as demais competências conferidas por lei.
2. Aos serviços de administração escolar da Escola Chora Barroso compete:
 - a. Assegurar a ligação com os serviços e administração escolar da escola sede;
 - b. Outras que venham a ser posteriormente definidas.
3. O chefe de serviços de administração escolar integra o conselho administrativo e coordena a atividade dos serviços de administração escolar.
4. Compete ao chefe de serviços de administração escolar:
 - a. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b. Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - c. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d. Preparar e submeter a despacho do diretor do agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
 - e. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
 - f. Exercer as demais competências conferidas por lei.

Subseção II – Serviços técnicos

Artigo 97º- Apoios socioeducativos

1. O serviço de ação social escolar (SASE) tem por objetivo melhorar as condições de frequência da escola de todos os alunos, numa perspetiva de correção das desigualdades sociais, enquanto instrumento promotor de melhor e mais justo acesso à educação e ao ensino, proporcionando apoios socioeducativos em função das necessidades de cada um.
2. Os auxílios económicos concretizam-se nas comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e isenção de propinas.
3. Têm acesso aos auxílios económicos todos os alunos matriculados no agrupamento abrangidos pelo escalão 1 e 2 da segurança social.
4. A escola pode atribuir, analisado caso a caso, um suplemento alimentar aos alunos que manifestem efetiva necessidade, mediante a aplicação das verbas decorrentes de lucros de gestão do bufete escolar e da papelaria.
5. Os alunos matriculados no ensino secundário e beneficiários da ação social escolar podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 98º - Auxílios para alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário

1. Para usufruir de subsídios, são necessários os seguintes documentos a entregar, pelo Encarregado de Educação (ou aluno se maior de 18 anos), na secretaria da escola:
 - a. Formulário fornecido na secretaria;
 - b. Declaração da Segurança Social sobre o escalão do abono de família;
 - c. Outros elementos que se considere pertinentes a uma correta tomada de decisão.
2. Os alunos estão sujeitos às seguintes regras:
 - a. As candidaturas a subsídio para um determinado ano letivo formalizam-se mediante a apresentação de um boletim de candidatura, devidamente preenchido no SASE pelo encarregado de educação, no final do ano letivo anterior;
 - b. As propostas apresentadas serão analisadas pelo diretor tendo em vista a sua aprovação. As listagens dos alunos beneficiários e dos alunos excluídos serão afixadas em local próprio;
 - c. Os encarregados de educação dos alunos podem, no prazo de oito dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação das listas, apresentar reclamação escrita, devidamente fundamentada, dirigida ao diretor;
 - d. As reclamações não fundamentadas serão imediatamente indeferidas;
 - e. O diretor informará o encarregado de educação reclamante sobre o resultado da análise da reclamação no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da sua apresentação.
3. Os alunos integrados no escalão A têm direito a:
 - a. Almoço gratuito;
4. Os alunos integrados no escalão B têm direito a:
 - a. Uma redução de 50% no preço do almoço;
5. A verba correspondente aos manuais escolares dos alunos beneficiários do SASE, cujo currículo não disponha de manuais escolares adotados pode ser convertida, por autorização do diretor, em material escolar.
6. O diretor poderá, sempre que disso tiver conhecimento, atribuir subsídios a alunos que manifestem grandes carências económicas, mesmo no decurso do ano letivo, devendo comunicar de imediato à segurança social este facto.

7. Para os alunos das vias profissionalizantes (CEF e profissionais) quando apoiados pelo POCH os auxílios económicos do ASE são substituídos pelas verbas atribuídas pelo POCH.

Subsecção III - Ação Social Escolar

Artigo 99º - Auxílios para alunos do 1.º ciclo

1. Os auxílios económicos são competência da autarquia e constituem uma modalidade de apoio socioeducativo, destinada às crianças e aos alunos carenciados, mediante candidatura apresentada pelo encarregado de educação, respeitando as datas, normas e documentação exigidas.
2. No início do ano letivo, as listagens dos alunos beneficiários e dos alunos excluídos serão afixadas em cada estabelecimento de ensino.

Artigo 100º - Manuais escolares

1. Os manuais escolares são atribuídos gratuitamente pelo Ministério da Educação a todos os alunos do Agrupamento.
2. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no final do ano letivo, excetuando-se os manuais das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo, que ocorre no 9.º ano, devendo a devolução efetuar-se, neste caso, no momento da conclusão, com aproveitamento, do ano letivo;
3. Os alunos que realizem prova de equivalência à frequência podem solicitar o empréstimo temporário dos manuais da disciplina objeto da prova;
4. Os alunos do ensino secundário devolvem os manuais no final do ano letivo, à exceção dos manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame, permanecendo os mesmos na sua posse, nesse caso, até à conclusão, com aproveitamento, dessas disciplinas;
5. Os alunos do ensino profissional devolvem os manuais no momento da conclusão dos módulos correspondentes ao respetivo manual.
6. Só serão aceites a devolução dos manuais escolares por parte dos Encarregados de Educação nas seguintes situações:
 - a. Em bom estado geral de conservação
 - b. Com todas as páginas do livro
 - c. Sem folhas rasgadas
 - d. Com capa em bom estado.
 - e. Sem anotações
7. Os Encarregados de educação que não devolverem os manuais escolares, não terão acesso aos mesmo no ano seguinte. Os manuais escolares, não devolvidos podem ser pagos pelos alunos.
8. Os manuais escolares devolvidos serão entregues aos alunos no ano seguinte.

Artigo 101º - Leite escolar

1. Diariamente será distribuído a cada criança do pré-escolar e aluno do 1.º CEB um pacote de leite de 200 ml, exceto nos casos em que o encarregado de educação o não permita.

Artigo 102º - Seguro escolar

1. O seguro escolar é um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.

2. Abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o agrupamento, em todas as atividades que constam do projeto educativo e do plano anual de atividades.
3. Todos os alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória têm de pagar, no ato da matrícula ou renovação da mesma, o prémio do seguro escolar, a definir anualmente de acordo com a legislação.
4. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso, desde que se desloque a pé ou em transporte público.
5. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema de saúde públicos e apenas cobre danos pessoais do aluno.
6. De acordo com os normativos legais, o aluno sinistrado tem direito a:
 - a. Assistência médica e medicamentosa;
 - b. Hospedagem, alojamento e alimentação;
 - c. Transporte necessário para receber a assistência que carece;
 - d. Pagamento de despesas;
 - e. Indemnização;
 - f. Outras garantias legalmente instituídas.
7. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
8. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado ao serviço de ação social escolar (SASE) o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
9. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do mesmo. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades daí decorrentes.
10. Para garantir a cobertura de acidente pelo seguro escolar devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. No ato de matrícula ou renovação de matrícula, devem ser entregues cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que as crianças/alunos sejam beneficiárias e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual;
 - b. Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do plano anual de atividades do agrupamento, de cada ano letivo;
 - c. Todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais e encarregados de educação. As atividades que decorram na localidade da escola terão uma autorização genérica dada pelo encarregado de educação, no início do ano letivo;
 - d. Em caso de acidente, deve o adulto (educador/professor ou assistente operacional) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar mais próxima e comunicar o facto, em tempo útil, ao respetivo encarregado de educação;
 - e. A participação do acidente aos SASE do agrupamento deve ocorrer no mais curto intervalo de tempo possível;

- f. O SASE faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar;
 - g. No que respeita ao pré-escolar e 1º CEB, serão assegurados pelo professor titular de turma os serviços da responsabilidade do agrupamento.
11. Os danos provocados em ambiente escolar, que resultem de agressão não são suportados pelo seguro escolar. As despesas resultantes deste acidente são suportadas pelos Encarregados de Educação/Pais.
 12. Os Encarregados de Educação/pais dos alunos matriculados no Agrupamento, quando visitam a escola ou participam em atividades, em caso de acidente, o Agrupamento não é responsável pelos danos provocados.
 13. Qualquer pessoa que visite qualquer escola do Agrupamento, em caso de acidente, o Agrupamento não é responsável pelos danos provocados.

Artigo 103º - Bufete

1. O bufete constitui um serviço de alimentação destinado a apoiar a comunidade escolar, como tal, insere-se no âmbito da ação social escolar.
2. Funciona na escola sede do agrupamento e na escola Dr. António Chora Barroso.
3. Assegura o fornecimento de produtos selecionados, de acordo com os princípios de uma alimentação equilibrada, complementando a função educativa da escola.
4. O atendimento dos utentes pressupõe a apresentação do cartão eletrónico.
5. O bufete funciona de acordo com o horário afixado. Os utentes do serviço de bufete têm a obrigação de manter limpo o mobiliário e o espaço deste serviço.

Artigo 104º - Refeitório

1. O refeitório constitui um serviço de ação social escolar, destinando-se a assegurar aos alunos uma alimentação equilibrada, complementando a função educativa da escola.
2. Para além dos alunos, o refeitório pode ser utilizado pelos professores e outros funcionários do agrupamento, instituições pertencentes ao Ministério da Educação ou a outras instituições que, pedagogicamente, o diretor julgue ser de toda a conveniência, em termos de protocolos e parcerias, desde que tal não prejudique a sua utilização por parte dos alunos.
3. Extraordinariamente, o refeitório pode ser utilizado, pelos alunos, professores ou outros funcionários do agrupamento fora do tempo das aulas para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, desde que autorizado pelo diretor.
4. O refeitório pode ser utilizado por pessoas coletivas e/ou de utilidade pública, como câmaras municipais, corporações de bombeiros, associações de pais e culturais, ou outras, desde que autorizados pelo diretor em articulação com os serviços educativos da Autarquia.
5. Nas escolas do 1º CEB e/ou jardim-de-infância:
 - a. É garantido o fornecimento de refeições, de segunda a sexta-feira;
 - b. O acompanhamento dos alunos é assegurado por assistentes operacionais e pessoal da empresa adjudicatária;
 - c. O fornecimento das refeições ao pré-escolar não carece de aquisição e entrega de senhas;
 - d. A ementa deve ser afixada no átrio da escola e no refeitório para conhecimento dos alunos e dos encarregados de educação, devendo coincidir com o início da venda das senhas.
6. A refeição dos alunos com escalão A atribuído é gratuita e os que têm escalão B apenas pagarão 50% do custo normal da refeição servida.

7. A falta de comparência a uma refeição que não foi anulada com a antecedência referida na alínea anterior, implica o pagamento da mesma.
8. Os alunos com escalão A e B, cuja falta às refeições previamente encomendadas não seja por motivos justificáveis, estão sujeitos à aplicação de penalidades.
9. No início de cada semana a ementa deve ser afixada no átrio da escola, no refeitório e plataforma, para conhecimento dos alunos e encarregados de educação.
10. Na escola sede do agrupamento e na Escola E. B. 2, 3 Dr. António Chora Barroso:
 - a. O serviço de refeitório é explorado por uma empresa de *catering* que deve assegurar o seu normal funcionamento, de acordo com o estabelecido no caderno de encargos apresentado em procedimento concursal promovido pela Câmara Municipal de Torres Novas;
 - b. O refeitório funciona em regime de *self-service* e fornece almoços à comunidade escolar, de segunda a sexta-feira.
 - c. Na Escola sede e na Escola E. B. 2, 3 Dr. António Chora Barroso, a aquisição de refeições é feita através do cartão eletrónico, conforme se especifica no regulamento de utilização do referido cartão;
 - d. Mediante protocolo estabelecido com o agrupamento/município poderão utilizar o refeitório os utentes de outros estabelecimentos de educação/ensino que, não dispondo de refeitório, se situem na área de influência da escola;
 - e. A refeição completa deve constar de: sopa, prato de peixe ou de carne e respetivos acompanhamentos, pão, uma peça de fruta, doce ou iogurte;
 - f. Por razões de saúde e a pedido dos interessados, poderá ser fornecida refeição de “dieta” ao custo da refeição normal. O pedido deverá ser formulado até às 16 horas do dia anterior;
 - g. O acesso ao refeitório far-se-á por ordem de chegada;
 - h. É proibido o consumo de refeições fornecidas pelo refeitório, no seu exterior;
 - i. As instalações, equipamentos e materiais do refeitório devem ser utilizadas de acordo com as regras de bom funcionamento e de respeito por parte de todos os utentes;
 - j. Os utentes devem, na fila de entrada, na linha de *self-service* e durante o tempo necessário para o consumo das refeições, respeitar as regras básicas de harmonia e sã convivência;
 - k. Qualquer atitude de desrespeito pelas regras de funcionamento de refeitório por parte dos utentes poderá ser alvo de procedimento disciplinar;
 - l. No final da refeição, cada utente deixará o seu lugar arrumado e entregará o tabuleiro, segundo as normas estabelecidas, abandonando de seguida o local.
11. Os alunos que marquem as refeições e não compareçam ao almoço, sem razão justificada, reiteradamente, estão sujeitos às seguintes penalizações:
 - a. Ficam impedidos de marcar novas refeições por um período de e até 30 dias.
 - b. Podem ser submetidos a procedimento disciplinar, nos termos do estatuto do aluno.

Artigo 105º - Papelaria

1. A papelaria constitui um serviço de ação social escolar, funciona na escola sede e na Escola E. B. 2, 3 Dr. António Chora Barroso e assegura:
 - a. O controlo do material escolar distribuído aos alunos subsidiados;
 - b. A venda de material escolar e impressos oficiais;
 - c. O carregamento dos cartões.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve ser afixado, tal como o preço dos produtos, em local bem visível por todos os utentes.

Artigo 106º - Reprografia

1. A reprografia assegura o apoio a toda a comunidade escolar e a outras entidades, devidamente autorizadas pelo diretor, na área da reprodução de documentos.
2. Funciona na escola sede do agrupamento e na Escola E. B. 2, 3 Dr. António Chora Barroso, em horário a afixar em local visível.
3. A reprografia garante um serviço de fotocópias para materiais didáticos e de avaliação pedidos pelos professores e destinados aos alunos, desde que solicitado com 48 horas de antecedência.
4. A reprodução de fotocópias destinadas a elaborar fichas, reproduzir fichas de trabalho, formativas e/ou sumativas e materiais de apoio destinadas às atividades letivas deverão ser gratuitas.
5. As fotocópias particulares são pagas no ato da entrega, conforme a tabela de preços afixada.

Artigo 107º - Transportes escolares

1. A organização, financiamento e gestão de funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade do município.
2. O agrupamento colabora com o município na organização e gestão de funcionamento dos transportes escolares.
3. Para a elaboração do plano anual de transportes escolares, o agrupamento enviará a previsão dos alunos, por idades, anos de escolaridade e local de residência, que necessitam de transporte escolar.
4. Os alunos que necessitam de utilizar os transportes escolares e satisfazem os requisitos exigidos por lei devem efetuar a inscrição no ato da matrícula.
5. No 1º ciclo a inscrição no transporte carece do preenchimento de ficha de inscrição, fornecida pela divisão de educação do município de Torres Novas.
6. O passe anual é subsidiado pelo município, mediante valor estipulado anualmente.
7. A segunda via do passe, em virtude de extravio ou danificação do mesmo, será suportado pelo encarregado de educação.

Subseção IV – Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 108º - Departamento de Educação Especial - Definição

1. O Departamento de Educação Especial (DEE) é uma estrutura pedagógica especializada que visa responder às necessidades de todos os alunos tem como função garantir a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, envolvendo os restantes professores na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão.
2. Promove as respostas educativas diversificadas e adequadas às necessidades educativas específicas de cada aluno, dando lugar à mobilização de apoio especializado direto e indireto que promova o potencial de funcionamento biopsicossocial conducente ao sucesso integral dos alunos respeitando a sua singularidade.

Artigo 109º - Constituição

1. Constituem o Departamento de Educação Especial:

- a. Os docentes dos grupos de recrutamento: Ed. Especial Domínio Cognitivo Motor e Intervenção Precoce – 910; Ed. Especial na área da Surdez - 920 e Docente de Língua Gestual Portuguesa – 360
 - b. Técnicos Especializados: Terapeuta da fala e Intérpretes de língua gestual portuguesa.
2. Competências
- Compete aos elementos do Departamento de Educação Especial:
- a. Cooperar com os órgãos de gestão e estruturas de coordenação pedagógica na identificação das necessidades educativas dos alunos e na organização e implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, na gestão flexível dos currículos e na adequação às capacidades dos alunos;
 - b. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - c. Colaborar com os educadores professores titulares de turma/diretores de turma, outros docentes, encarregados de educação e técnicos na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais e Planos Individuais de Transição;
 - d. Prestar consultadoria aos diferentes departamentos e/ou conselhos de turma que integrem alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - e. Articular com o Serviço de Psicologia, Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI), e outros técnicos que acompanhem os alunos.
 - f. Promover o envolvimento das famílias no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;

Subseção V - Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 110º - Definição

- 1 O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado que tem como objetivo o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e o apoio ao desenvolvimento de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

Artigo 111º - Constituição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) do agrupamento é assegurado por um psicólogo ou mais psicólogos.

Artigo 112º - Funcionamento

1. Sempre que necessário, o representante do SPO pode fazer parte dos conselhos de turma, sem direito a voto.
2. O atendimento à comunidade escolar funcionará de acordo com o horário estabelecido no início de cada ano letivo.

Artigo 113º - Competências

Compete ao SPO:

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

1. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos, nomeadamente quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
2. Desenvolver ações no domínio do apoio psicopedagógico a alunos, professores e funcionários;
3. Apoiar o desenvolvimento de um sistema de relações com a comunidade escolar;
4. Coordenar a equipa multidisciplinar prevista no artigo 170º deste regulamento;
5. Desenvolver ações de diagnóstico de alunos portadores de qualquer tipo de deficiências;
6. Dialogar com os diretores de turma e restante comunidade educativa com o objetivo de ajudar a superar as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
7. Exercer as demais competências conferidas por lei, nos domínios:
 - a. Domínio psicopedagógico:
 - i. Colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - ii. Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
 - iii. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
 - iv. Elaborar, em situações dos alunos com adequação do processo de ensino e de aprendizagem através da aplicação de medidas educativas.
 - b. Domínio da orientação escolar e profissional:
 - i. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - ii. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - iii. Realizar ações de informação escolar e profissional sobre modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - iv. Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
 - v. Colaborar com outros serviços, designadamente o Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), na organização de programas de informação e orientação profissional;
 - vi. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
 - vii. Intervir nos percursos educativos, em desenvolvimento no âmbito dos Cursos de Educação e Formação (CEF'S) e Cursos de Percursos Curriculares Alternativos (PCA).
 - c. Domínio do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
 - i. Articular, na sua área de especialidade, com o diretor, coordenador do departamento de educação especial, estruturas de orientação educativa, com os parceiros Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e Equipa de Intervenção Local (ELI) e ainda com outros serviços especializados;
 - ii. Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

- iii. Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - iv. Colaborar, na sua área de especialidade, com os docentes, pais, encarregados de educação e outros agentes educativos;
 - v. Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
- d. Domínio de referenciação de alunos
- i. A psicóloga é membro permanente da EMAEI
 - ii. Compete ao técnico do SPO apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido até 11 de julho.
 - iii. Assistir e participar no conselho pedagógico, por convite do diretor, sem direito a voto.

Subseção VI – Biblioteca escolar

Artigo 114º - Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento, integradas no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), constituem-se centros de aprendizagens diversificadas, reforçam o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas e promovem o desenvolvimento das competências de literacia dos alunos, cumprindo funções informativas, educativas, culturais e recreativas.
2. São espaços informativos, educativos, onde se encontram um conjunto diversificado de recursos (materiais e humanos) de apoio a atividades e projetos curriculares e extracurriculares e à ocupação dos tempos livres e de lazer.
3. São espaços tecnológicos fornecendo uma gama diversificada de equipamentos e de ferramentas digitais para a criação, representação e partilha de conhecimentos.
4. As bibliotecas do Agrupamento podem funcionar de uma forma integrada, o que implica a gestão conjunta e a partilha dos recursos humanos e materiais, dos objetivos e estratégias e da forma de organização e funcionamento.

Artigo 115º - Objetivos

1. A Biblioteca Escolar tem em vista entre outros os seguintes objetivos:
 - a. Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
 - b. Organizar atividades que favoreçam a sensibilização cultural e social;
 - c. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal;
 - d. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
 - e. Colaborar com as diferentes estruturas pedagógicas da escola de modo a promover novas práticas de ensino e o sucesso educativo;
 - f. Promover o desenvolvimento das múltiplas literacias;
 - g. Desenvolver atividades de promoção da leitura e pesquisa da informação em suportes digitais;
 - h. Estimular o uso ético da informação;
 - i. Incentivar a frequência da biblioteca como ocupação dos tempos livres.

Artigo 116º - Serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de um fundo documental adequado às diferentes necessidades do agrupamento e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Empréstimo interbibliotecas a instituições integrantes da RBE.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE (por exemplo: ajudar na pesquisa de informações sobre um tema específico; ajudar na pesquisa da informação em portais institucionais e noutros recursos Web credíveis; ajudar na localização de factos ou dados bibliográficos.)
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online*.
7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
9. Divulgação do fundo documental e de atividades dinamizadas, através de página web própria.
10. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 117º - Recursos humanos

1. A equipa da BE é constituída pelos professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais.
 - a. O recrutamento do professor bibliotecário é feito de acordo com a legislação em vigor.
 - b. O coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é nomeado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários e representa as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.
 - c. O professor bibliotecário gere, planeia e organiza a BE, relativamente ao espaço, no domínio da informação e dos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal.
 - d. Os professores bibliotecários elaboram, anualmente, o Plano de Atividades das BE, a integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento. O Plano de Atividades das BE deve ter como referentes o Projeto Educativo do Agrupamento, as orientações da RBE, os princípios da UNESCO e da Internacional Federation of Library Associations (IFLA) para as bibliotecas escolares.
 - e. Compete ao professor bibliotecário implementar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE e elaborar o relatório de avaliação final.
 - f. A equipa das Bibliotecas Escolares reúne para coordenação de atividades e do processo de partilha de recursos presencialmente ou a distância.
2. Os professores que integram a equipa devem possuir competências nos domínios pedagógico, gestão de projetos, gestão da informação, das ciências documentais ou das tecnologias de informação e comunicação.
 - a. A equipa deve, sempre que possível, ter na sua constituição professores de diferentes áreas de conhecimento, com reconhecida apetência para o desempenho destas funções.
 - b. A equipa educativa, designada pelo diretor, deve ser constituída por docentes, de preferência do quadro do agrupamento devendo a sua composição salvaguardar as disposições legais vigentes e manter-se por períodos superiores a um ano, para viabilizar projetos sequenciais.

- c. As funções dos elementos da equipa serão distribuídas anualmente pelo coordenador das BE de acordo com o plano anual de atividades
3. Os assistentes operacionais que integram a equipa a tempo inteiro deverão ter formação específica e experiência na área das bibliotecas e capacidade de manter o bom relacionamento com os alunos.

Artigo 118º - Funcionamento

1. As bibliotecas funcionam, ininterruptamente, durante todo o período das atividades letivas.
2. O horário de funcionamento das bibliotecas é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, ouvido o Coordenador as Bibliotecas escolares e está afixado em lugar visível.
3. As bibliotecas escolares do agrupamento possuem um regimento, elaborado/revisto pelos professores bibliotecários, visando o respeito pelas características intrínsecas ao espaço e ciclo(s) de ensino em que estão inseridas. Nesse documento, revisto anualmente e submetido a aprovação em conselho pedagógico, estão incluídos todos os aspetos referentes à organização, funcionamento do espaço e da equipa, bem como à gestão dos utilizadores e ao acesso à informação.
4. As regras de empréstimo e normas para utilização de equipamentos, documentos ou espaços estão definidos no regimento das Bibliotecas Escolares.
5. Os regimentos são elaborados pelas equipas responsáveis pelas bibliotecas escolares tendo em conta a legislação em vigor e a RBE.
6. Outras pessoas podem utilizar a BE, para consulta local, mediante a autorização do diretor.

Artigo 119º - Recursos documentais

1. A equipa responsável da BE define a política documental do agrupamento, ouvido o conselho pedagógico. Esta medida destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE, de acordo com a aplicação de critérios biblioteconómicos.

Artigo 120º - Articulação entre as bibliotecas escolares e cooperação com entidades externas

1. O coordenador das bibliotecas escolares e os demais responsáveis pelas outras bibliotecas promovem a articulação entre as bibliotecas escolares, que será estatuída nos seus respetivos regimentos.
2. A articulação com outras bibliotecas escolares do concelho e com a biblioteca municipal deve ser consubstanciada quer na organização comum de projetos, quer de atividades pontuais.
3. As BE podem, ainda, integrar formas de cooperação com bibliotecas fora do concelho, numa relação de reciprocidade.

Subseção VII – Outros serviços e espaços

Artigo 121º - Sala de professores

1. A sala de professores é o local de trabalho/convívio dos professores do agrupamento.
2. Às salas de professores de qualquer estabelecimento de ensino do agrupamento têm acesso todos os professores do agrupamento bem como os funcionários que, no cumprimento das suas obrigações, a elas tenham necessidade de recorrer.

Artigo 122º - Gabinete de direção

1. O gabinete de direção é o local onde decorrem as atividades de gestão, em coordenação com os outros serviços da escola.
2. Será garantida a presença de, pelo menos, um elemento da direção no horário de funcionamento da escola.

Artigo 123º - Gabinetes de departamento

1. Os gabinetes de departamento, quando existem, são locais destinados à realização de trabalho dos professores dos respetivos departamentos.

Artigo 124º - Instalações do COJ

1. O Centro de Ocupação Juvenil (COJ) é uma estrutura do Centro de Bem-Estar Social da Zona Alta (CBESZA) que funciona na escola sede através de um acordo existente entre as duas entidades. A sua finalidade é a de ocupar os jovens nos tempos livres em atividades diferenciadas.
2. Funciona com autonomia dentro da escola, embora respeitando o regulamento interno e a legislação vigente.
3. Os espaços destinados ao COJ serão definidos anualmente, de acordo com as capacidades e disponibilidades da escola.

Artigo 125º - Portaria

1. Compete ao funcionário da portaria de cada estabelecimento de ensino do agrupamento:
 - a. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos;
 - b. Controlar a saída dos alunos da escola;
 - c. Registrar em folha própria a identificação e o motivo da visita de pessoas estranhas e distribuir o “cartão de visitante”;
 - d. Comunicar à rececionista a entrada dos visitantes;
 - e. O horário de funcionamento da portaria da escola sede é definido de acordo com as necessidades de cada estabelecimento de ensino.
2. Qualquer professor ou educador do agrupamento terá acesso a todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, desde que devidamente identificado e declarado o motivo da visita.
3. Os funcionários da portaria, enquanto responsáveis pela primeira imagem da escola, devem reger-se pelas normas de conduta adequadas à função que desempenham.

Artigo 126º - Telefonista

1. Compete à telefonista de cada estabelecimento de ensino do agrupamento:
 - a. Receber as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os destinatários;
 - b. Efetuar chamadas telefónicas solicitadas pela comunidade escolar.
2. Todas as chamadas particulares são pagas.
3. O valor de cada chamada está afixado em local visível.
4. O horário de funcionamento corresponde ao horário escolar.

Artigo 127º - Rececionista

1. Compete à rececionista de cada estabelecimento de ensino do agrupamento:

- a. Entregar pessoalmente a correspondência considerada sigilosa aos membros da comunidade escolar;
 - b. Atender e encaminhar os visitantes.
2. Colocar a correspondência não sigilosa nas células dos respetivos professores.
3. O horário de funcionamento da rececionista corresponde ao horário escolar.
4. Os funcionários do PBX, enquanto responsáveis pela primeira imagem da escola, devem reger-se pelas normas de conduta adequadas à função que desempenham.

Secção VIII – Atividades de animação e apoio à família e enriquecimento curricular

Artigo 128º - Atividades de animação e apoio à família

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família animação e/ou prolongamento de horário são disponibilizadas pela escola nos termos das normas aprovadas pela Câmara Municipal de Torres Novas.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de atividades de animação e apoio à família, praticar-se-á um horário de acordo com essas necessidades.
3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário no período da manhã antes das 09:00 e após as 15:30, na componente de apoio à família, devem os respetivos educadores titulares de turma requerer autorização ao diretor.
4. Na perspetiva do enriquecimento curricular a autarquia, em articulação com o agrupamento, poderá oferecer o ensino de uma área de expressões.

Artigo 129º - Calendário de funcionamento do pré-escolar

1. A definição do calendário anual de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar processa-se nos termos da legislação em vigor.
2. O horário da componente letiva dos jardins-de-infância será definido pelo diretor.
3. O horário deverá ser rigorosamente cumprido pelos encarregados de educação.

Artigo 130º – Definição

1. As atividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, exclusivamente, para além do tempo letivo dos alunos e numa perspetiva pedagógica/cultural.

Artigo 131º – Natureza e finalidade

1. As atividades de enriquecimento curricular são orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, tecnológico e desportivo bem como para a inserção dos alunos na comunidade. Estas atividades são de carácter facultativo, de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos educandos.
2. Poderão ser desenvolvidas atividades de carácter:
 - a. desportivo;
 - b. científico;
 - c. artístico;
 - d. tecnológico;
 - e. ambiental;
 - f. de solidariedade e voluntariado;

- g. de ligação entre a escola e o meio envolvente;
 - h. de desenvolvimento da dimensão europeia na educação;
 - i. Outras.
3. Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo
 4. De acordo com a lei em vigor, no 1º ciclo do ensino básico desenvolvem-se atividades de enriquecimento curricular.
 5. As atividades são desenvolvidas por professores do agrupamento ou contratados pela entidade promotora e supervisionadas pelos professores titulares de turma.
 6. Atividades de enriquecimento curricular nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário

Secção IX – Clubes e Oficinas

Artigo 132º – Formulação da proposta

1. A proposta para cada clube ou oficina deverá ser entregue ao coordenador de projetos até ao dia 1 de julho, para apreciação pelo conselho pedagógico de modo a ser ponderado na distribuição de serviço docente do ano seguinte.
2. Na proposta anteriormente referida deverão constar os seguintes elementos:
 - a. Indicação do responsável/responsáveis;
 - b. Descrição da natureza do clube ou oficina;
 - c. Objetivos do projeto;
 - d. Forma de organização interna;
 - e. Atividades a desenvolver e sua calendarização;
 - f. Número de tempos semanais;
 - g. Destinatários, com indicação do número mínimo e máximo de participantes;
 - h. Recursos materiais e humanos;

Artigo 133º – Aprovação

1. O funcionamento dos clubes ou oficinas está dependente da existência de recursos humanos e/ou materiais da escola.

Artigo 134º – Funcionamento

1. No início do ano letivo, cada responsável por um clube ou oficina deverá enviar ao coordenador de projetos, a respetiva planificação das atividades.
2. Cada responsável por projeto, clube ou oficina deverá, no início do ano letivo, proceder à divulgação, junto da comunidade educativa, da informação necessária e adequada à realização do mesmo.
3. No final de cada semestre, cada responsável pelo projeto, clube ou oficina deverá informar os diretores de turma dos alunos que os frequentaram, do seu desempenho e assiduidade.

Artigo 135º – Avaliação

1. O responsável de cada projeto, clube ou oficina deverá, até ao dia 15 de julho, elaborar e entregar ao coordenador de projetos um relatório de atividades com a respetiva avaliação, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado, em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

Secção X – Representação e parcerias

Artigo 136º - Associações de pais e encarregados de educação

1. As associações de pais e encarregados de educação são uma estrutura representativa dos pais e encarregados de educação que se rege por estatuto próprio aprovado em assembleia geral, de acordo com a legislação em vigor.
2. Tem por finalidade a colaboração com os órgãos de gestão do agrupamento, escola, junta de freguesia, câmara municipal e outras entidades, no desenvolvimento de iniciativas que promovam a melhoria da qualidade do ensino e humanização da escola, nomeadamente através de ações motivadoras de aprendizagens dos alunos, bem como de projetos de desenvolvimento socioeducativo.
3. As associações têm igualmente por missão ajudar na melhoria das condições no nível de ensino e de infraestruturas e também sempre que possível apoiar financeiramente o agrupamento/escola na aquisição de bens, produtos e realização de pequenas infraestruturas, assim como responder a todas as necessidades, através de um trabalho conjunto das várias entidades apoiantes da comunidade educativa.
4. Desenvolve a sua atividade nos termos da legislação em vigor e faz-se representar no conselho geral do agrupamento.

Artigo 137º - Associação de estudantes

1. A associação de estudantes é uma organização representativa dos alunos do segundo e terceiro ciclos e ensino secundário e tem sede na Escola Básica e Secundária Artur Gonçalves.
2. Tem por finalidade a defesa dos seus interesses na vida escolar e a colaboração com os órgãos de gestão no desenvolvimento de iniciativas que promovam a melhoria da qualidade do ensino e a humanização da escola.
3. Rege-se por estatuto próprio aprovado em assembleia geral de alunos, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 138º - Representação do agrupamento

1. O agrupamento está representado:
 - a. No Conselho Municipal de Educação do concelho de Torres Novas, órgão de institucionalização da intervenção das comunidades educativas do concelho e de ordenamento da rede de ofertas de educação e ensino;
 - b. No centro de formação de escolas da A23;
 - c. Em outras instituições.

Artigo 139º - Parcerias

1. A política do agrupamento é pautada pela abertura ao exterior, como forma de criar na comunidade escolar um espírito de universalidade e modernidade.
2. O agrupamento pode celebrar parcerias formais e/ou informais com diversas instituições de ensino, segurança, saúde, empresas, administração pública, associações culturais, desportivas, empresariais e profissionais.

Capítulo IV – A comunidade educativa

Artigo 140º - Definição

A comunidade educativa integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades e nos termos das respetivas competências e responsabilidades, os alunos, docentes, pais e encarregados de educação, funcionários não docentes das escolas, autarquias locais e serviços da administração local e regional com intervenção na área da educação.

Seção I - Alunos

Subsecção I - Critérios Organizacionais

Artigo 141º Constituição de turmas

1. Na constituição de turmas do JI e ensino básico e secundário devem ser respeitados os critérios legislativos e atendidos os de natureza pedagógica, tendo em conta as características físicas da escola e as situações pontuais referenciadas em ata pelos diversos conselhos de turma/conselho de docentes.
2. A constituição de turmas, sempre que possível, deve obedecer aos seguintes critérios específicos:
 - a. As turmas devem ser constituídas por alunos do mesmo nível etário e por um número equilibrado de alunos do sexo masculino e feminino;
 - b. Os alunos retidos, com dificuldades de aprendizagem ou de comportamento devem ser distribuídos equitativamente pelas diferentes turmas, depois de diagnosticada a situação e ouvidos os professores titulares de turma e de apoio educativo;
 - c. No pré-escolar devem formar-se turmas, de grupos heterogéneos;
 - d. No 1º Ano devem formar-se grupos de 3 a 5 alunos por turma, oriundos do mesmo Jardim de Infância;
 - e. No 5º Ano devem manter-se pequenos grupos de alunos da turma, oriundos de uma mesma zona geográfica;
 - f. No 7º Ano, os alunos serão distribuídos de acordo com as suas opções curriculares, procurando constituir turmas equilibradas contendo grupos de alunos da turma anterior;
 - g. Na constituição das turmas, dever-se-á privilegiar a continuidade do grupo turma no mesmo ciclo, a menos que o contrário seja explicitado;
 - h. No caso de necessidade de mudança de turma no mesmo ciclo, deve prevalecer o critério da idade, salvaguardando a situação dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e alunos com dificuldades de aprendizagem devidamente identificadas;
 - i. Se num dado ano ou curso não for possível aceitar todos os alunos que pretendem a matrícula, têm prioridade para além dos critérios definidos na legislação, os alunos mais novos.
 - j. Na constituição de turmas do ensino secundário devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, tendo em conta as opções curriculares dos alunos;
 - k. Sempre que exista um número mínimo legal de alunos a solicitar a abertura de uma disciplina, deverá equacionar-se a sua abertura.

- I. Sempre que se justifique como medida educativa, proceder-se-á à constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações.

Artigo 142º Horário dos alunos

1. O desenvolvimento das atividades letivas obedece aos seguintes critérios gerais:
 - a. Na distribuição da carga horária deve ser tido em consideração o ritmo de aprendizagem dos alunos assegurando a concentração máxima nas atividades escolares da turma num só turno do dia, nos termos seguintes:
 - i. Não pode ser ultrapassado o limite de sete tempos letivos diários no 2ºciclo;
 - ii. Não pode ser ultrapassado o limite de oito tempos letivos diários no 3ºciclo;
 - iii. A componente letiva do Ensino Secundário deve ser distribuída uniformemente ao longo da semana, não podendo ultrapassar 9 tempos;
 - iv. As alterações pontuais de horários não poderão ultrapassar o limite de tempos definidos nas alíneas anteriores;
 - v. O limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois períodos distintos do dia é de 3 tempos letivos (135 minutos). Estes tempos devem ser parcialmente ocupados, em cada turma, com atividades de apoio educativo.
 - b. Na distribuição semanal da carga letiva das disciplinas ou áreas curriculares deve, sempre que possível, ter-se em consideração as seguintes situações:
 - i. As disciplinas com carácter prático devem funcionar preferencialmente nos últimos tempos da manhã e da tarde;
 - ii. Os turnos de uma mesma disciplina devem funcionar no mesmo dia;
 - iii. A distribuição da carga letiva das disciplinas pelos dias da semana deve evitar o seu funcionamento em dias consecutivos;
 - iv. Evitar o lançamento da mesma disciplina sempre à mesma hora, na mesma turma.
 - v. Sempre que desejado, quando o número de tempos letivos de uma disciplina for superior a três, pode-se agrupar pelo menos dois tempos.
 - vi. As disciplinas de línguas estrangeiras não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos;
 - vii. As aulas de Educação Física no período da tarde só poderão funcionar após a leção de um tempo de uma outra disciplina ou passado 1h15m após o horário de encerramento do refeitório;
 - c. No funcionamento dos apoios educativos deve ter-se em consideração:
 - i. Os apoios pedagógicos serão desenvolvidos, sempre que possível, em ambiente de sala de aula;
 - ii. O horário do apoio individualizado deve ser proposto ao conselho de turma de acordo com a disponibilidade dos interessados;
 - d. Na distribuição de salas deve ter-se em consideração:
 - i. Às turmas de 2º ciclo, principalmente de 5º Ano, devem ser atribuídas salas fixas com exceção das disciplinas com salas específicas;
 - ii. No Pavilhão Desportivo não devem funcionar, em simultâneo, mais de quatro turmas, sempre que possível;

Artigo 143º - Funcionamento dos cursos profissionais

1. A seleção dos cursos profissionais a funcionar no agrupamento devem ter em conta os seguintes critérios:
 - a. Interesse dos alunos;
 - b. Existência de recursos materiais e humanos,

- c. Saídas Profissionais (trabalho ou prosseguimento de estudos)
 - d. Necessidades do mercado de trabalho.
2. A seleção da UFCD de cada curso tem em conta os referenciais de cada curso. As UFCD de opção são definidas em reunião do diretor com os diretores de curso.
 3. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
 - a. A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados na FCT, os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
 - b. Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação obtida no local de estágio, no relatório de estágio e no relatório do Orientador da Formação. Essa avaliação basear-se-á nos seguintes parâmetros:
 - c. A avaliação da Entidade de Acolhimento /estágio em empresas/organizações deverá ser feita (numa escala de 1 a 5 em cada parâmetro) em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes critérios:
 - Demonstra capacidade de inserção;
 - Executa as tarefas que lhe são confiadas;
 - Possui autonomia;
 - Sabe identificar problemas;
 - Sabe colocar questões pertinentes;
 - Utiliza os conselhos recebidos;
 - Propõe soluções;
 - Demonstra habilidade pessoal;
 - Demonstra interesse pela vida da empresa;
 - Acompanha o funcionamento do trabalho;
 - É rigoroso no trabalho;
 - Utiliza as máquinas e equipamentos;
 - Relaciona-se com os demais trabalhadores;
 - É perseverante e metódico;
 - É assíduo e pontual;
 - É ativo e criativo;
 - É curioso e interessado;
 - Demonstra seriedade e autocontrolo;
 - Trabalha facilmente em grupo;
 - Aprecia a oportunidade da formação.
 - d. Avaliação do Acompanhamento à Formação deverá ser feita (numa escala de 0 a 20 em cada parâmetro) e orientar-se a partir dos seguintes critérios:
 - Facilidade na execução das tarefas;
 - Assiduidade e pontualidade;
 - Autonomia;
 - Facilidade de trabalhar em grupo;
 - Curiosidade e interesse;
 - Seriedade e autocontrolo;
 - e. O aluno deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações o seguinte:
 - O relatório deverá ser entregue até dois dias úteis após o termo do Estágio nos termos acordados com o professor orientador.
 - O relatório não será aceite, caso o aluno não o entregue até 5 dias úteis após o termo do Estágio.
 - f. Avaliação do Relatório Final deverá ser feita (numa escala de 0 a 20 em cada parâmetro) e ter como orientação os seguintes critérios:
 - Cumprimento de prazos;

- Apresentação gráfica;
 - Ortografia;
 - Linguagem técnica;
 - Expressão de conhecimentos;
 - Informação complementar / anexos;
 - Conclusão / Apreciação crítica;
4. A aprovação e progressão dos alunos dos cursos profissionais rege-se pelos seguintes critérios
 - a. O aluno considera-se aprovado no curso se:
 - i. Concluir com positivas todos os módulos do curso;
 - ii. Completar as horas de formação do curso;
 - iii. Realizar com sucesso a FCT;
 - iv. Realizar com êxito prova de aptidão profissional.
 - b. O aluno transita de ano se concluir com sucesso mais de 50% dos módulos finalizados de cada ano.
 5. O aluno pode reclamar, em matéria de avaliação nos mesmos termos dos cursos regulares.
 6. A compensação de faltas obedece aos seguintes critérios:
 - a. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - i. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado ano, será a lecionação dos tempos em falta compensada logo que possível, obrigatoriamente, no prazo de quinze dias ou nos meses de junho e julho do próprio ano em que as faltas se registaram.
 - ii. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas, sempre que possível, nos períodos de interrupção letiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou em tempos letivos que estejam disponíveis. Em Conselho de Turma, serão estabelecidos outros mecanismos de compensação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
 - iii. A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis e conforme o regulamento interno.
 - iv. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do formador e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo. Sempre que se verifique discrepâncias o professor deve informar o coordenador dos cursos profissionais.
 7. O funcionamento dos cursos profissionais encontra-se plasmado num regulamento dos cursos profissionais, aprovado anualmente, pelo diretor, com o parecer favorável do conselho pedagógico.

Subsecção II - Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 144º - Direitos

1. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e do presente regulamento, o aluno tem direito a:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição

económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

- r. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - s. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. O aluno tem ainda direito a:
- a. Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptado às suas necessidades, em condições de segurança e higiene, dentro das disposições específicas da sua utilização;
 - b. Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
 - c. Beneficiar do empréstimo de manuais escolares de acordo com a legislação em vigor;
 - d. Destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo considerado plausível pelo diretor de turma/ direção.
3. O aluno tem direito ainda a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a. Organização do plano de estudos ou curso;
 - b. Programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
 - c. Processos e critérios de avaliação;
 - d. Matrícula e regimes de candidatura e apoios socioeducativos;
 - e. Saídas profissionais, permitindo uma escolha consciente do seu prosseguimento de estudos ou da sua entrada na vida ativa.
4. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número 1 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento interno.
5. A eleição e participação nos órgãos ou estruturas da escola é condicionada, nos termos definidos no nº5 do artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 145º - Deveres

1. No âmbito do artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro) e do presente regulamento, o aluno tem o dever de:
 - a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

- h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos
- ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. São ainda deveres do aluno:
 - a. Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não devendo por isso deixá-los abandonados ou desarrumados em qualquer dependência das escolas do agrupamento, não se responsabilizando as escolas/agrupamento por qualquer dano ou extravio;
 - b. Fazer-se acompanhar diariamente do cartão de estudante sendo obrigatório ao aluno apresentar aos pais e/ou encarregados de educação, aos docentes e ao pessoal não docente as informações e os pedidos de esclarecimento que nela constem.
 - c. Informar um professor ou um assistente operacional de qualquer situação que ponha em risco o seu bem-estar físico ou de outros;
 - d. Respeitar o seu lugar nas filas, nomeadamente no bufete e no refeitório;
 - e. Sair e entrar na escola exclusivamente pela entrada principal;
 - f. Evitar ruídos ou atitudes que perturbem o normal funcionamento das aulas,
 - g. Respeitar os regulamentos específicos dos diferentes espaços escolares.

Artigo 146º - Deveres dos alunos na sala de aula

1. Além do referido no ponto anterior o aluno deve, no que diz respeito ao comportamento em sala de aula:
 - a. De acordo com o horário, aguardar a chegada do professor de forma cívica, não abandonando o local sem autorização do assistente operacional;
 - b. Ser sempre portador de todo o material necessário para a atividade letiva;
 - c. Entrar na sala sempre depois do professor;
 - d. Após a entrada na sala de aula, dirigir-se de imediato para o seu lugar e retirar o material necessário aos trabalhos a efetuar na atividade letiva;
 - e. Respeitar as regras definidas pelo professor;
 - f. Falar em voz moderada e com educação, assumindo um comportamento de respeito pelo professor e pelos colegas, de forma a cooperar no bom e correto funcionamento da aula;
 - g. Colaborar e participar ativamente com os professores e colegas no desenrolar da atividade letiva;
 - h. Solicitar a autorização do professor, quando necessitar de se ausentar da sala de aula, por motivo de indisposição ou outro;
 - i. Apresentar os trabalhos de casa sempre que solicitados e cumprindo os prazos estabelecidos;
 - j. Apresentar os instrumentos de avaliação assinados pelo encarregado de educação, quando solicitados;
 - k. Respeitar as opiniões/intervenções dos colegas e professores durante o desenrolar da atividade letiva;
 - l. Arquivar todo o material dado durante as atividades letivas no respetivo caderno diário ou em pasta própria;
 - m. Manter a sala de aula limpa e arrumada;
 - n. Zelar pela conservação e manutenção do material escolar;
 - o. Não comer nem mastigar pastilhas elásticas ou outras substâncias durante as atividades letivas;
 - p. Não utilizar chapéu ou boné, salvo situações de saúde;
 - q. No balneário, todos os objetos de valor devem ser colocados na bolsa/caixa de valores, a ser entregue ao assistente operacional;
 - r. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, sem a presença do professor.

Subsecção III - Representatividade dos alunos

Artigo 147º - Organização e representatividade

1. Os alunos têm direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e a serem representados no conselho geral e pelo delegado e subdelegado, nos termos da legislação vigente e do regulamento interno da escola.
2. Os alunos podem, assim, organizar-se através das seguintes estruturas:
 - a. Associação de estudantes;
 - b. Assembleia de alunos;
 - c. Conselho de delegados de turma.
3. Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:
 - a. Conselho geral (os representantes serão eleitos nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento);
 - b. Conselho de turma (com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos da turma, em todas as reuniões, à exceção das reuniões de avaliação).

Artigo 148º - Delegados de turma

1. O delegado ou subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no conselho de turma (em todas as reuniões à exceção das reuniões de avaliação).
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:
 - a. Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar com carácter suspensivo no próprio ano ou no ano letivo anterior;
 - b. A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá decorrer sob a orientação do diretor de turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
 - c. Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir;
 - d. Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação.
3. Os mandatos do delegado e subdelegado de turma têm a duração de um ano letivo.
4. Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.
5. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, a saber:
 - a. Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
 - b. Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
 - c. Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor de turma;
 - d. Manter a ligação entre a turma e o respetivo diretor de turma;
 - e. Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
 - f. Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - g. Solicitar reuniões da assembleia de turma;

- h. Ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
 - i. Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
6. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
7. O delegado e o subdelegado de turma perdem o seu mandato:
- a. Se ultrapassarem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
 - b. Se forem sujeitos a uma medida disciplinar sancionatória;
 - c. Por solicitação de dois terços dos alunos da turma;
 - d. A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas;
 - e. Quando perderem a qualidade de alunos.

Artigo 149º - Assembleia de alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos.
2. Na assembleia geral de alunos poderão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao conselho geral, ao diretor e ao conselho pedagógico.
3. As reuniões da assembleia geral de alunos serão solicitadas ao diretor por um mínimo de dois terços dos delegados de turma, pela associação de estudantes ou por um mínimo de 10% dos alunos de cada escola do agrupamento, devendo esta solicitação ser acompanhada pela ordem de trabalhos, constituição da mesa da assembleia e apresentada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
4. Caberá ao diretor analisar a justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.
5. Assembleia de turma:
 - a. As assembleias de turma são momentos privilegiados na turma para o cumprimento da Cidadania, desenvolvendo todo um trabalho ao nível dos valores, atitudes, comportamentos, discussão e resolução de problemas, confronto de propostas e pontos de vista. Estes momentos realizam-se, duas vezes por semestre, sob supervisão dos docentes do conselho de turma, devendo haver um registo do trabalho realizado.
 - b. Na assembleia o aluno deve:
 - i. Identificar problemas relativos ao funcionamento da turma/escola apresentando propostas de solução e compromisso com a sua implementação;
 - ii. Apresentar propostas com vista à resolução de problemas e de conflitos, contribuindo, dentro do possível, para a criação de um bom ambiente escolar;
 - iii. Contribuir para a promoção e dinamização das atividades da escola nomeadamente as que envolvam a comunidade educativa e o meio local;
 - iv. Fazer um balanço do seu desempenho no final de cada avaliação (formativa e sumativa), assumindo um papel ativo e um compromisso na melhoria das suas aprendizagens;
 - v. Participar na elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento
 - c. As Assembleias de Turma têm um carácter formal e é obrigatória a sua realização duas vezes por semestre, em todos os anos de escolaridade. Integrando de forma dinâmica, concertada, global e interdisciplinar as questões e temáticas formais de Cidadania e Desenvolvimento, constituem-se momentos privilegiados para dar voz aos alunos, contribuindo para o desenvolvimento de um perfil mais humanista, centrado em valores de respeito por si e pelo outro, numa procura

constante de novos conhecimentos e de novas soluções para os problemas que vão surgindo ao longo da sua vida.

Artigo 150º - Conselho de delegados de turma

1. Os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma organizam-se no conselho de delegados de turma.
2. Antes da reunião com a direção os delegados de turma devem auscultar a turma e fazer um levantamento da problemas e necessidades da turma
3. Este Conselho deve reunir duas vezes por ano com a direção do Agrupamento

Artigo 151º - Associação de estudantes

1. A associação de estudantes do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e regalias consignados na lei.
2. A associação de estudantes organiza-se nos termos dos seus estatutos, aprovados em assembleia constituinte e publicados em Diário da República.
3. De acordo com a legislação, a associação de estudantes é composta pelos seguintes órgãos:
 - a. Direção, que é o órgão com responsabilidade executiva, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro, dois a três vogais e três suplentes;
 - b. Mesa da assembleia-geral, que é o órgão com responsabilidades na aprovação do plano e relatório de atividades, no ato eleitoral e na tomada de posse dos órgãos eleitos, composta por um presidente de mesa que coordena os trabalhos, um vice-presidente e um secretário que lavra as atas que devem ser devidamente arquivadas;
 - c. Conselho fiscal, que é o órgão com responsabilidade de fiscalizar a atividade da associação e garantir a correta gestão orçamental e dar parecer sobre os relatórios de contas e de atividades, composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.
4. Os membros da associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
5. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e que devem dar exemplos de correção e assiduidade às aulas.
6. A associação de estudantes deve apresentar anualmente à direção do agrupamento o seu plano de atividades, bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar sempre devidamente articulada com a direção do agrupamento.
7. O diretor reunirá com a associação de estudantes pelo menos uma vez por cada semestre letivo.

Subsecção IV - Regime de frequência e assiduidade

Artigo 152º - Frequência, assiduidade e pontualidade

1. O regime de faltas encontra-se definido na lei 51/2012, de 5 de setembro, da seguinte forma:
 - a. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 153º - Faltas

1. De acordo com a lei, é considerada falta:
 - a. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b. A falta de pontualidade;
 - c. A comparência sem material didático ou equipamento necessário.
2. São ainda consideradas como faltas as que traduzem a ausência do aluno por aplicação da ordem de saída da sala de aula ou que resultem da aplicação de outras medidas disciplinares.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. O diretor de turma ou o professor titular de turma informará o encarregado de educação, através dos meios considerados convenientes, das faltas dadas pelo aluno.
6. Sempre que o aluno esteja em representação da escola, caberá ao professor promotor da atividade informar por escrito o respetivo diretor de turma, no prazo de 48 horas, certificando a participação do aluno, na referida atividade.

Artigo 154º - Falta de material e atraso na entrada em sala de aula

1. Se o aluno não se fizer acompanhar do material estabelecido, incorrerá no seguinte procedimento:
 - a. Na ausência de material por parte do aluno, o professor deverá adverti-lo a fim de que a situação venha a ser ultrapassada, e informar o diretor de turma da ocorrência;
 - b. Na segunda ausência de material, deverá o professor da disciplina em causa informar o diretor de turma para que este dê conhecimento imediato ao encarregado de educação das consequências da mesma;
 - c. Na quarta ocorrência, sem o material estabelecido, deverá o professor proceder à marcação de falta equivalente a uma falta de presença não justificada, situação que deve ser comunicada ao diretor de turma e ao encarregado de educação. Se ocorrer reincidência procede-se da mesma forma.
2. Quando a falta de material ocorrer por motivos não imputáveis ao aluno e/ou ao encarregado de educação e consideráveis atendíveis pelo diretor de turma ou professor titular, o disposto no artigo anterior não será aplicável.
3. O aluno deve entrar na sala de aula logo após o professor. Em caso de atraso, a marcação ou não de falta dependerá da justificação apresentada.

Artigo 155º - Faltas justificadas

1. De acordo com o artigo 16º da Lei nº 51/2012 – Estatuto do aluno e ética escolar - são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento

- superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. Sempre que no plano de trabalho da turma esteja agendado um momento de avaliação formal coincidente com uma das situações referidas no ponto anterior, o aluno deve dar conhecimento ao professor da impossibilidade de estar presente para, em conjunto, encontrarem uma alternativa.
 3. Consideram-se também justificadas as faltas dadas por participar em:
 - a. Atividades previstas no plano de atividades do agrupamento;
 - b. Atividades do Desporto Escolar;
 - c. Atividades de âmbito curricular fora da escola;
 - d. Atividades contempladas no programa educativo do aluno;
 - e. Atividades em representação do agrupamento.
 4. Sempre que no plano de trabalho da turma esteja agendado um momento de avaliação formal coincidente com uma das atividades referidas no ponto anterior, o aluno deve dar conhecimento antecipado ao professor da sua intenção de participar naquela para, em conjunto, encontrarem uma alternativa de agendamento de um novo momento de avaliação.

5. Sempre que um aluno não compareça a um momento formal de avaliação, só poderá realizar essa avaliação mediante a apresentação de uma justificação oficial devidamente comprovada.

Artigo - 156º Justificação de faltas

1. A justificação de faltas dadas pelos alunos deve ser apresentada por escrito, de acordo com o abaixo estipulado, com a indicação do dia, aula ou atividade letiva a que o aluno faltou e com a apresentação dos motivos justificativos.
2. Para os alunos do ensino básico as faltas devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação através de um documento escrito enviado ao diretor de turma.
3. Para os alunos do ensino secundário as faltas devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação através de um documento escrito enviado ao diretor de turma.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível, ou até ao terceiro dia útil, subsequente à verificação da mesma.
5. Em caso de falta prolongada e de impossibilidade de deslocação do encarregado de educação à escola, deverá o mesmo informar o diretor de turma, pelo meio mais adequado, os motivos da ausência do aluno, devendo depois, oportunamente, entregar a justificação aquando do regresso do aluno à escola.
6. O diretor de turma ou o professor titular de turma poderá, junto dos pais ou encarregados de educação, confirmar o motivo ou solicitar os comprovativos que entenda necessários à justificação da falta.

Artigo 157º - Faltas injustificadas

1. São consideradas injustificadas as faltas quando:
 - a. Não tenha sido apresentada justificação;
 - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c. A justificação 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 ou corretiva.
2. As faltas de material nos termos estipulados neste regulamento.
3. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado aos pais/encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 158º - Excesso de faltas

1. Considera-se que existe excesso de faltas injustificadas quando o aluno exceder:
 - a. No 1º ciclo, 10 dias seguidos ou interpolados;
 - b. Nos restantes ciclos, o dobro dos tempos letivos semanais, exceto nos cursos profissionais e PIEF.
2. Para as atividades de apoio educativo, considera-se excesso de faltas injustificadas o dobro do número de tempos letivos semanais. Estas faltas contam apenas para fins estatísticos, mas implicam a exclusão do aluno destas atividades.
3. Para os alunos dos PIEF existe excesso de faltas injustificadas quando ultrapassado o dobro do número de tempos semanais por disciplina e por semestres letivos.
4. As faltas de um aluno devem ser comunicadas à comissão de proteção de crianças e jovens sempre que a gravidade da situação o justifique.

Artigo 159º - Ultrapassagem dos limites de faltas

1. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas, para os alunos menores de 16 anos:
 - a. Alunos dos cursos regulares:
 - i. Aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens.
 - b. Alunos dos cursos PIEF:
 - i. Aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens;
 - ii. Aplicação de tarefas de integração na escola ou na comunidade.
 - iii. Aplicação de outras medidas consideradas necessárias pelo conselho de turma.
 - c. Alunos com mais de 80% das faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida sancionatória de suspensão:
 - i. Retenção do aluno.
2. O conselho de turma pode suspender a retenção do aluno e elaborar um contrato de aprendizagem com enfoque nos seguintes pontos:
 - a. Aplicação de tarefas de integração na escola ou na comunidade
 - b. Aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens;
3. Se as atividades previstas no ponto anterior forem realizadas com sucesso, o conselho de turma, pode decidir pela transição, ou não, do aluno no final do ano letivo.
4. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas, para os alunos com idade igual ou superior a 16 anos:
 - a. O conselho de turma reúne e emite um parecer sobre:
 - i. Aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens;
 - ii. Aplicação de tarefas de integração na escola ou na comunidade;
 - iii. Para os alunos do PIEF, podem ser aplicadas outras medidas, necessárias à continuidade dos alunos no curso;
 - iv. Retenção do aluno;
 - v. Exclusão da frequência pelo conselho de turma (alunos maiores de 18 anos);
5. Se as atividades previstas no ponto anterior forem realizadas com sucesso o conselho de turma, pode decidir pela transição, ou não, do aluno no final do ano letivo.

Artigo 160º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento por parte do aluno das medidas previstas no artigo anterior obriga a escola a tomar as seguintes medidas:
 - a. Comunicar o facto às autoridades previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b. Responsabilizar os pais/encarregados de educação nos termos dos artigos nº43º, 44º e 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - c. Encaminhar o aluno para um percurso alternativo;
 - d. Não sendo possível o encaminhamento para um percurso alternativo adota-se o seguinte procedimento:
 - i. Proposta de retenção imediata do aluno em reunião do conselho de turma;
 - e. Em caso de retenção imediata do aluno, antes do final do ano letivo, deve verificar-se a anuência do conselho pedagógico.

Artigo 161º - Atividades a desenvolver pelos alunos em caso de retenção

1. Se a retenção do aluno, prevista no artigo anterior, se verificar antes do final do ano letivo, a escola adota o seguinte procedimento:
 - a. No 1º ciclo:
 - i. O aluno permanece na turma;

- ii. O conselho de docentes pode propor atividades alternativas a desenvolver pelo aluno.
- b. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário:
 - i. O aluno permanece na turma;
 - ii. O conselho de turma pode propor atividades alternativas a desenvolver pelo aluno;
 - iii. O conselho de turma pode elaborar um plano de trabalho a desenvolver pelo aluno fora da turma, mas na escola ou em alguma instituição protocolada até ao final do ano letivo, devendo, no último caso, contar com a anuência do encarregado de educação;
 - iv. O acompanhamento do aluno é feito nos termos do artigo 169º do regulamento interno.

Artigo 162º - Atividades de recuperação das aprendizagens

As atividades de recuperação devem ser aplicadas a todos os alunos dos diferentes níveis de ensino nos termos que se seguem:

- a. Verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas, dentro das regras previstas no artigo 159º, o diretor de turma deve, no prazo máximo de uma semana, informar o (s) professor(es) da necessidade da elaboração de atividades de recuperação;
- b. O(s) professor(es) das disciplinas envolvidas, ou o professor titular de turma, elaboram a atividade de recuperação no prazo máximo de uma semana;
- c. Após a elaboração da atividade de recuperação, deve o professor titular ou diretor de turma notificar o aluno e o encarregado de educação dos conteúdos/competências e prazos de concretização;
- d. Devem abranger todos os conteúdos lecionados durante o período em que o aluno esteve ausente;
- e. Prazos de realização das atividades de recuperação:
 - i. Caso o aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas apenas numa disciplina, a aplicação das atividades de recuperação poderá não ser imediata. Decorridas duas semanas sobre a data de ultrapassagem desse limite, os alunos cumprirão as atividades de recuperação a essa disciplina e a todas aquelas em que tenham ultrapassado esse limite durante este período;
 - ii. Caso o aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas durante as duas últimas semanas do 1º semestre, o cumprimento das atividades de recuperação terá lugar no início do semestre seguinte;
 - iii. Caso o aluno ultrapasse o número limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas do 2º semestre não haverá lugar à aplicação das atividades de recuperação e caberá ao conselho de turma de avaliação de final de ano letivo ponderar e decidir sobre a progressão/retenção do aluno, sem ter em conta as faltas que o fizeram ultrapassar o limite neste semestre.
- f. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se, sempre que possível, na biblioteca escolar em período suplementar ao horário letivo (no 2º, 3º ciclos e secundário), mantendo-se o dever por parte do aluno de cumprir a calendarização determinada.
- g. Findo o prazo estabelecido, o aluno devolve a atividade de recuperação ao professor titular no caso do 1º ciclo ou à assistente operacional da biblioteca (nos outros níveis de ensino) e o diretor de turma convoca os professores das

disciplinas envolvidas a fim de procederem à sua avaliação no prazo máximo de uma semana.

- h. As atividades das disciplinas objeto de intervenção da atividade de recuperação são avaliadas:
 - i. De acordo com os critérios definidos no próprio trabalho a realizar pelo aluno;
 - ii. Como registo genérico deve constar “cumpriu” ou “não cumpriu” a maioria dos objetivos das atividades de recuperação.
- i. Tendo o aluno realizado uma atividade de recuperação não poderá fazer mais nenhuma durante o ano letivo.

Artigo 163º - Faltas por ordem de saída da sala de aula

1. A aplicação, no decurso do ano letivo, de uma ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, com o mesmo professor ou quinta vez com vários professores implica os seguintes procedimentos:
 - a. Reunião do conselho de turma para propor ao diretor uma medida corretiva ou sancionatória;
 - b. Estas faltas são consideradas de presença e mantêm-se válidas para efeitos de limite de faltas injustificadas;
 - c. Estas faltas não podem voltar a ser consideradas para efeitos da aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias.

Artigo 164º - Assiduidade e recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo e disciplina e 95% da carga horária da formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Nos cursos profissionais, considera-se excesso grave de faltas mais de 10% de faltas justificadas e injustificadas do número de tempos letivos previstos para cada módulo e disciplina.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno resultar de 100% de faltas justificadas (sem exceder o limite de faltas), a escola deve assegurar:
 - a. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas previstas no ponto 2 e sendo mais de 50% das faltas justificadas terá que:
 - a. Recuperar os atrasos na aprendizagem;
 - b. Recuperar tempos letivos perdidos.
5. Os alunos referidos no ponto anterior que realizam com sucesso as atividades de recuperação, mas não obtêm aproveitamento no módulo, bem como os que não obtêm aproveitamento em tempo útil de lecionação do mesmo, podem recuperar o módulo não concluído de acordo com os pontos seguintes:
 - a. O aluno é sujeito a um teste de recuperação ou outro instrumento de avaliação realizado uma única vez, em cada módulo, nas seguintes condições:
 - i. O teste/trabalho resulta da aplicação de plano de recuperação elaborado pelo professor da disciplina;
 - ii. Considera-se que o aluno aprovou no módulo se obteve aproveitamento nos conteúdos objeto de avaliação;

- iii. Os critérios de avaliação são idênticos aos do primeiro momento de avaliação (peso de 80% na Prova de Recuperação e 20% na Educação para a Cidadania).
 - b. Os alunos que não obtiverem aproveitamento na prova de recuperação podem concluir o módulo em atraso realizando um exame, em três épocas, de acordo com o seguinte calendário:
 - i. Primeira quinzena de julho;
 - ii. Segunda quinzena de setembro;
 - iii. Primeira semana de aulas após início do 2º semestre;
6. O número máximo de módulos a realizar em cada época especial de exames será:
 - a. Sem limite, em julho e setembro;
 - b. Um módulo de cada disciplina no início do 2º semestre.
7. Os prazos a respeitar para os pedidos de realização dos módulos serão:
 - a. Um mês de antecedência para a época de julho e setembro;
 - b. Até ao final do respetivo período de aulas para a fase do início do 2º semestre.
8. O calendário da realização dos exames deverá ser afixado até 10 dias antes do início dos mesmos.
9. Para efeitos de classificação final dos alunos, será elaborada uma matriz da qual será dado conhecimento aos alunos.
10. O aluno conclui o módulo quando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores;
11. A inscrição para exame será efetuada nos serviços de administração escolar (SAE);
12. A lista de classificação final é afixada nos locais habitualmente utilizados para o efeito.
13. Alunos abrangidos por outras situações:
 - a. Alunos que ultrapassam o limite de faltas previstas no ponto 1 deste artigo:
 - i. Alunos com mais de 50% de faltas injustificadas;
 - ii. Alunos que não realizaram com sucesso as atividades de recuperação das aprendizagens e dos tempos letivos perdidos.
 - b. Aos alunos referidos no ponto anterior, sob proposta do conselho de turma, aplica-se o seguinte procedimento:
 - i. A permanência do aluno na turma até terminar o módulo;
 - ii. A exclusão do módulo quando se verifica o excesso de faltas ou o incumprimento das atividades de recuperação previstas;
 - iii. A realização pelo aluno de atividades alternativas na escola (contabilizadas como horas de formação) correspondente ao total de horas em falta;
 - iv. O acompanhamento do aluno nos termos do artigo 170º do regulamento interno;
 - v. Não têm direito nem ao teste nem ao plano de recuperação previstos no ponto 5 a) deste artigo;
 - vi. Têm direito, apenas, à realização de exames na época especial nos meses de junho e setembro;
 - vii. Os alunos que não comparecem, sem justificação aceite pelo Diretor, aos exames de um módulo não se podem candidatar, ao mesmo exame, nas duas épocas seguintes;
 - viii. Os alunos que reprovem ao exame de um módulo mais de duas vezes não se podem candidatar, ao mesmo exame, no prazo de um ano.
 - ix. As normas para a realização das provas previstas no ponto anterior são as mesmas dos restantes alunos;
 - x. Caso os alunos tenham aproveitamento no exame e ainda não tenham recuperado os tempos, a classificação ficará suspensa até que os alunos compensem as horas em falta;

- xi. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

Artigo 165º - Alunos abrangidos pela medida PIEF

1. Os direitos e deveres dos alunos de PIEF são os que constam neste regulamento para todos os seus alunos. No entanto, a sua aplicação deve ser ponderada pela respetiva equipa técnico-pedagógica (ETP).
2. Tratando-se de turmas com características específicas, e dispondo a ETP de alguma autonomia para determinadas decisões, deverá a mesma elaborar anualmente um regimento específico para estas turmas e os respetivos alunos.
3. O estabelecimento de regras próprias e diferenciadoras visa contribuir para o sucesso das aprendizagens dos seus alunos, bem como para um melhor controlo da indisciplina dentro e fora da escola.

Subsecção V - Regime disciplinar do aluno

Artigo 166º - Medidas corretivas

1. Das medidas corretivas fazem parte a advertência, a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, o condicionamento no acesso a espaços escolares, mudança de turma e encaminhamento do aluno para casa.
2. Procedimentos a ter em conta na aplicabilidade das medidas corretivas:
 - a. A advertência pretende alertar o aluno, a fim de evitar a reincidência destes comportamentos e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres:
 - i. É aplicável pelo professor, dentro da sala de aula, e por qualquer funcionário, fora da sala de aula;
 - ii. Consiste na chamada verbal de atenção perante comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações na comunidade educativa;
 - iii. Deve ser comunicada ao respetivo diretor de turma e ao encarregado de educação pelos meios adequados.
 - b. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:
 - i. Implica uma comunicação escrita, na plataforma usada para o efeito, ao diretor de turma;
 - ii. Implica a marcação de falta disciplinar pelo professor ao aluno e a permanência do mesmo na escola;
 - iii. O professor deve indicar o local e a tarefa a realizar pelo aluno;
 - iv. A aplicação no decurso do ano letivo desta medida pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou a quinta vez por qualquer elemento do conselho de turma, leva a reunir o conselho de turma para análise da situação e propor outras medidas corretivas ou sancionatórias.
 - c. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos deverá verificar-se:
 - i. Sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
 - ii. Sempre que houver lugar a danificação intencional de material ou equipamento, o respetivo encarregado de educação deverá ser informado e proceder ao pagamento na totalidade da respetiva reparação /substituição e colocação.
 - d. Mudança de turma:

- i. Esta medida corretiva é aplicável ao aluno que cometa uma infração grave;
 - ii. A medida pode ser proposta por um professor ou por um aluno da turma com a concordância do conselho de turma;
 - iii. Compete ao diretor tomar a decisão final;
 - iv. Esta medida encontra-se condicionada à existência de vaga.
- e. O diretor pode encaminhar o aluno para casa acompanhado do encarregado de educação, ou alguém por ele indicado, no dia em que cometeu uma infração considerada grave. Esta medida só pode ser aplicada com a concordância do respetivo encarregado de educação.

Artigo 167º - Tarefas de integração na escola ou na comunidade

1. A realização de tarefa de integração escolar ou na comunidade é uma medida corretiva a utilizar pela escola, sempre que se justifique, de acordo com as orientações constantes dos pontos seguintes.
2. O horário para realização da tarefa de integração deve ocorrer fora do horário letivo do aluno, podendo, para o efeito, determinar-se o alargamento do período de permanência nas instalações escolares.
3. As tarefas de integração podem revestir o seguinte carácter:
 - a. Apoio nas instalações desportivas;
 - b. Limpeza e reparação do mobiliário danificado pelo aluno;
 - c. Apoio à biblioteca escolar;
 - d. Apoio a serviços da escola;
 - e. Realização de trabalhos solicitados pelos professores;
 - f. Alteração dos espaços de permanência durante os intervalos;
 - g. Tarefas sociais realizadas na comunidade;
 - h. Apoio à limpeza e manutenção de espaços escolares;
 - i. Realizar tarefas curriculares no espaço escolar;
 - j. Outras que a direção, ouvido o professor e/ou diretor de turma, considere adequadas.
 - k. O diretor pode aplicar uma destas tarefas em alternativa ou em acumulação com as medidas sancionatórias sempre que se considerem pedagogicamente corretas.
4. As tarefas de integração na comunidade podem ser realizadas em instituições desde que se elabore um protocolo nesse sentido. Estas atividades dependem da anuência do encarregado de educação.

Artigo 168º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até 3 dias úteis;
 - c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. A transferência de escola;
 - e. Expulsão da escola.
3. O diretor de turma deverá informar o conselho de turma da medida disciplinar aplicada, bem como a data da sua aplicação, usando para o efeito os meios mais expeditos.

Artigo 169º - Acompanhamento dos alunos

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma a supervisão do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória.
2. A competência referida no ponto anterior pode ser exercida por outro professor do conselho de turma, especialmente pelo professor Tutor se existir.
3. Este acompanhamento também deve ser feito por equipas multidisciplinares criadas para o efeito, de acordo com as seguintes regras:
 - a. A constituição destas equipas é a seguinte:
 - i. Elemento da direção;
 - ii. Diretor de turma/professor titular de turma;
 - iii. Psicóloga;
 - iv. Professor da educação especial;
 - v. Coordenador dos assistentes operacionais;
 - vi. Coordenadores de projetos;
 - vii. Um elemento indicado pela associação de pais;
 - viii. Outros técnicos externos, em função das necessidades.
 - b. Compete especialmente a esta equipa o acompanhamento dos alunos retidos antes do final do ano letivo.
 - c. A coordenação desta equipa é feita pela psicóloga da escola.

Subsecção VI - Quadro de honra, diploma de mérito e louvores

Artigo 170º - Quadro de honra

1. O quadro de honra do agrupamento destina-se a galardoar, anualmente, os alunos que mais se distinguiram a nível da avaliação interna e externa.
2. Avaliação interna:
 - a. Apenas integrarão o quadro de honra os alunos que, estando matriculados em todas as disciplinas, obtêm as seguintes classificações internas:
 - i. “Muito Bom” em todos os parâmetros qualitativos de avaliação no 4º, exceto um, não inferior a BOM;
 - ii. A oferta complementar e apoio ao estudo não serão contabilizadas.
 - iii. Média de 4,75 nos 2º e 3º ciclos, desde que não registem nenhum nível inferior a 3, no 2º semestre;
 - iv. Média de 17,50 valores no ensino secundário, desde que não registem nenhuma classificação inferior a 10, no 2º semestre.
 - b. Não serão considerados para o quadro de honra os alunos que tenham sido alvo de medidas sancionatórias.
 - c. A listagem dos alunos que constam do quadro de honra será apresentada por ordem decrescente das médias obtidas. Em caso de igualdade será utilizada a ordem alfabética dos nomes.
 - d. Todos os alunos que integrarem o quadro de honra serão agraciados com a atribuição de um diploma, alusivo à efeméride, em sessão solene aberta a toda a comunidade educativa.
3. Na avaliação externa integrará o quadro de honra o aluno interno que obtiver a melhor classificação por exame nacional:
 - a. No ensino básico, desde que a classificação seja igual ou superior a 90%;
 - b. No ensino secundário, desde que a classificação seja igual ou superior a 17,50 valores.

Artigo 171º - Diploma de mérito

1. O diploma de mérito destina-se a reconhecer publicamente todos os comportamentos e atos dignos de relevo protagonizados pelos alunos que tenham contribuído para o prestígio da escola ou para um benefício da sociedade.
2. Serão atribuídos diplomas de mérito aos alunos que se evidenciem em iniciativas de grande valor humanitário ou que tenham conseguido lugares de destaque na participação de eventos desportivos (nomeadamente em campeonatos regionais e nacionais do desporto escolar), científicos e/ou culturais.
3. Outras propostas serão apresentadas pelo diretor de turma/professor titular ou professor dinamizador de projetos/atividades que serão apreciadas pelo conselho pedagógico.
4. Todas as propostas devem ser registadas na ata da última reunião de CT/CD, para serem consideradas.
5. Serão excluídos os alunos que tenham sido alvo de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias no ano em que decorreu a avaliação dos candidatos.

Artigo 172º Certificados do Ensino Básico e Secundário

1. O certificado atesta, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola
2. Os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado, deve-se ter em consideração o seguinte:
 - a. A participação atividade ou do projeto previstos nos documentos orientadores das escolas;
 - b. A participação de forma continuada em atividades ou projetos;
 - c. A relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e ou na comunidade educativa
 - d. A participação nos órgãos do Agrupamento
 - e. O desempenho de funções de delegado de turma
 - f. Participação em ações de voluntariado
3. As propostas, devidamente fundamentadas, para fazer parte dos certificados são aprovadas no conselho de turma de final do ano, tendo em conta as regras definidas por lei.

Subsecção VII - Registo biográfico

Artigo 173º - Registo do percurso do aluno

1. O percurso do aluno é registado através do processo individual e do dossiê individual do aluno. O primeiro registo tem caráter administrativo e o segundo pedagógico, de acordo com os normativos legais.
2. Dossiê individual do aluno:
 - a. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê individual que o acompanha ao longo do ensino básico e secundário e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores,

- encarregados de educação e, eventualmente, de outros técnicos, no processo de aprendizagem;
- b. A organização do dossiê individual é da responsabilidade do diretor de turma ou do professor titular de turma;
 - c. As informações contidas no dossiê individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;
 - d. Os alunos maiores de idade e os pais ou encarregados de educação podem consultar o processo individual do aluno na escola, no horário de atendimento e na presença do diretor de turma/professor titular, sempre que for solicitado por escrito ao diretor com 48 horas de antecedência.
3. O processo pedagógico individual será entregue ao aluno no final da escolaridade obrigatória.

Secção II – Pessoal docente e não docente

Artigo 174º - Princípio geral

1. O pessoal docente e não docente constitui corpos de funcionários e agentes inseridos na função pública e que, no exercício das suas funções, gozam de um conjunto de direitos e deveres previstos na lei geral que se lhe aplica.

Artigo 175º - Direitos gerais do pessoal docente e não docente

1. Todos têm direito a:
 - a. Usufruir dos vencimentos e regalias sociais estipulados por lei;
 - b. Faltar às suas funções justificando nos termos da lei em vigor a sua ausência;
 - c. Gozar férias e usufruir dos respetivos subsídios, licenças autorizadas, direitos da ADSE ou CRSS, da Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais do Ministério, de acordo com a legislação em vigor;
 - d. Ser informado em tempo útil de toda a legislação inerente ao seu estatuto profissional;
 - e. Ter acesso a formação e informação que lhes permita a atualização dos seus conhecimentos e à melhoria do exercício das suas funções;
 - f. Eleger e serem eleitos nos termos da lei para os diferentes órgãos/cargos;
 - g. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente;
 - h. Apresentar aos diversos órgãos, através dos seus legítimos representantes, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do agrupamento;
 - i. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - j. Dispor de um cacifo para guardar o seu material;
 - k. Usufruir dos serviços prestados pelos diferentes setores do agrupamento e conhecer as suas normas de utilização, a saber: serviços administrativos, reprografia, biblioteca escolar, ASE, papelaria, bufete e refeitório;
 - l. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
 - m. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - n. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
 - o. Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;

- p. Exigir ambiente propício ao desempenho das suas funções.

Artigo 176º - Deveres gerais do pessoal docente e não docente

1. Os funcionários e agentes no exercício das suas funções estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido nos termos da lei, pelo que se consideram deveres gerais:
 - a. O dever de isenção – Consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
 - b. O dever de zelo – Consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
 - c. O dever de obediência – Consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal;
 - d. O dever de lealdade – Consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
 - e. O dever de sigilo – Consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, que não se destinem a ser do domínio público;
 - f. O dever de correção – Consiste em tratar com respeito quer os utentes do serviço, quer os colegas, quer ainda os superiores hierárquicos;
 - g. O dever de assiduidade – Consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço, justificando as suas faltas de acordo com as disposições a elas inerentes;
 - h. O dever de pontualidade – Consiste em comparecer ao serviço dentro dos prazos designados.
2. São ainda considerados deveres gerais do pessoal docente e não docente:
 - a. Tratar os alunos, encarregados de educação e colegas com correção, estabelecendo um saudável convívio entre todos;
 - b. Respeitar qualquer elemento da comunidade escolar, na sua individualidade e diferença;
 - c. Colaborar com os vários órgãos de direção do agrupamento sempre que necessário;
 - d. Contribuir direta ou indiretamente para a limpeza dos estabelecimentos de ensino e boa manutenção dos seus bens;
 - e. Ter uma atitude de disponibilidade para colaborar nas atividades da comunidade educativa, assegurando a articulação entre as atividades desenvolvidas pelo agrupamento;
 - f. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação, inculcando-lhe a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
 - g. Apresentar-se na escola com vestuário adequado e de forma apropriada;
 - h. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Subsecção I – Pessoal docente

Artigo 177º - Definição

1. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.

Artigo 178º - Direitos específicos

- d) São direitos do pessoal docente, incluindo os consignados no Estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário:
 - a. Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo;
 - b. Eleger e ser eleito para o conselho geral;
 - c. Ser convenientemente integrado na comunidade escolar;
 - d. Ser informado:
 - i. Da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade;
 - ii. De todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.
 - e. Ter um horário que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino;
 - f. Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.);
 - g. Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior;
 - h. Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do diretor;
 - i. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
 - j. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do agrupamento;
 - k. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica;
 - l. Ter o apoio dos coordenadores de departamento e de grupo disciplinar no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona;
 - m. Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua e ações de formação de curta duração;
 - n. Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais;
 - o. Usufruir de segurança na atividade profissional;
 - p. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 179º - Distribuição do serviço letivo

1. Componente letiva.

O horário escolar semanal do docente deve ter o número de horas necessário para a implementação do projeto educativo do agrupamento e é constituído por 1100 minutos, acrescido de 3 tempos de 45 minutos para os docentes do 2º, 3º ciclos e do ensino secundário e por 27 horas para os docentes do JI e 1º ciclo.
2. Componente não letiva.

As horas resultantes da redução do Artigo 79º do estatuto da carreira docentes são utilizadas do seguinte modo:

- a. A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
 - b. A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
 - c. A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;
 - d. A participação, devidamente autorizada, em ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática com ligação à matéria curricular lecionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola definidas no respetivo projeto educativo ou plano de atividades;
 - e. A substituição de outros docentes do mesmo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na situação de ausência de curta duração;
 - f. A realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objetivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
 - g. A assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento;
 - h. O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
 - i. O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
 - j. O acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
 - k. A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
 - l. O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - m. A produção de materiais pedagógicos;
 - n. No trabalho colaborativo;
 - o. Direção de turma;
 - p. Na flexibilidade curricular;
 - q. Na bolsa de substituição;
 - r. Nas atividades de coordenação;
 - s. No desenvolvimento de projetos;
3. Componente de estabelecimento
- a. Os docentes do quadro e os contratados com horário completo têm:
 - i. Três tempos de 45 minutos (135 minutos) na componente não letiva de estabelecimento no 2º,3º ciclos e ensino secundário;
 - ii. Dois tempos de 60 minutos (120 minutos) para o pré-escolar e 1º ciclo;
 - b. Os docentes contratados com horário incompleto têm o nº de tempos de estabelecimento proporcional ao seu horário (arredondado por excesso)
 - c. O tempo de Estabelecimento destina-se:
 - i. Trabalho Colaborativo dos docentes;
 - ii. Direção de Turma;
 - iii. Desempenho de cargos de coordenação;
 - iv. Apoio Individualizado a alunos;
 - v. Produção de materiais pedagógicos;
 - vi. Outras atividades previstas no ponto 2 deste artigo.
4. Reuniões de caráter pedagógico
- a. As reuniões de natureza pedagógica, que decorram de necessidades ocasionais, têm a duração máxima de duas horas e realizam-se no tempo do trabalho individual;
 - b. As reuniões de natureza pedagógica, previstas no início do ano, têm a duração no máximo de duas horas e realizam-se em compensação do tempo de estabelecimento daquela semana ou seguinte;

Artigo 180º - Reunião geral de professores

1. A reunião geral de professores é uma estrutura constituída por todos os professores do agrupamento que deve ser ouvida pelo diretor sobre assuntos importantes da vida do agrupamento de escolas ou para tratar de assuntos importantes da profissão docente.
2. Esta estrutura deve ser convocada, com 3 dias úteis de antecedência, pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos docentes do agrupamento.
3. Quando convocada pelo diretor, por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo subdiretor e/ou pelos seus adjuntos.
4. Quando convocada a pedido de docentes, o diretor poderá, se assim o entender, delegar a presidência da assembleia geral de professores em docente a indicar pelo primeiro subscritor do pedido.
5. As reuniões gerais de professores realizar-se-ão em horário que não prejudique as atividades escolares. Estas reuniões poderão realizar-se online.
6. Destas reuniões devem ser lavradas atas (ou memorandos).

Artigo 181º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 182º - Deveres específicos

1. São deveres do pessoal docente, incluindo os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:
 - a. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática;
 - b. Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade;
 - c. Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do agrupamento;
 - d. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
 - e. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados;
 - f. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior;

- g. Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas;
 - h. Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência;
 - i. Comunicar à direção qualquer anomalia grave verificada;
 - j. Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo em casos de força maior;
 - k. Não trocar de sala, salvo em casos excecionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço;
 - l. Consultar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e registar as datas na plataforma;
 - m. Devolver, corrigidos, todos os testes e trabalhos aos alunos;
 - n. Facultar aos diretores das suas turmas, e no caso dos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo, aos coordenadores de departamento, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - o. Solicitar, com quarenta e oito horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos assistentes operacionais convenientes, em especial aos serviços de reprografia;
 - p. Não utilizar telemóveis ou outros instrumentos de comunicação na sala de aula e nas reuniões de trabalho desde que não seja para o fim exclusivo da aula ou da reunião.
2. São ainda deveres do pessoal docente:
- a. Registar na plataforma os sumários, de forma clara e explícita do conteúdo de cada aula, bem como as faltas dos alunos;
 - b. Organizar de forma disciplinada a entrada e saída dos alunos da sala de aula;
 - c. Manter a disciplina na sala de aula;
 - d. Evitar que a turma seja sujeita a mais do que um registo de avaliação por dia. Deve fazer-se a marcação prévia na plataforma;
 - e. Respeitar as indicações aprovadas em conselho pedagógico para a classificação dos instrumentos de avaliação;
 - f. Entregar fichas e todos os outros trabalhos elaborados pelos alunos em devido tempo;
 - g. Fazer a correção de todos os trabalhos realizados pelos alunos;
 - h. Verificar a assinatura do encarregado de educação nas fichas, caderneta escolar e toda a documentação que a exija;
 - i. Aceitar os cargos para que foi designado;
 - j. Participar nas atividades escolares ou extraescolares que lhe forem atribuídas;
 - k. Utilizar, cumprindo todas as normas de segurança e funcionamento, equipamentos e materiais didáticos do agrupamento. Em caso de anomalia comunicar, por escrito, ao funcionário ou professor responsável;
 - l. Procurar conhecer o meio onde se insere o agrupamento, integrando-se e transmitindo aos outros os saberes adquiridos;
 - m. Participar nas reuniões para que for convocado ou solicitado de modo ativo e válido;
 - n. Tomar conhecimento das convocatórias enviadas ou afixadas em local próprio;
 - o. Participar nas reuniões de avaliação, preparando atempada e conscientemente as informações a transmitir, cumprindo as orientações e prazos emanados pelo conselho pedagógico;
 - p. Colaborar com todos os elementos que integram a comunidade escolar;
 - q. Colaborar em interdisciplinaridade com todos os professores;

- r. Colaborar na conceção e desenvolvimento do projeto educativo bem como do plano anual de atividades do agrupamento;
 - s. Abster-se publicamente, de emitir juízos de valor sobre métodos de trabalho ou procedimentos de outros professores, bem como interrogar ou comentar com os alunos sobre o desempenho de colegas e funcionários;
 - t. Comunicar todas as informações que entendam contribuir para a melhoria da formação dos alunos (assiduidade/pontualidade, comportamento, realização de trabalhos de casa, ou outros);
 - u. Comunicar aos diretores de turma, por meio de participação escrita, cumprindo o prazo legal, os comportamentos inadequados;
 - v. Estar atento às situações de inadaptação e deficiência, a nível sensorial/motor, dando-lhes o encaminhamento adequado.
3. No caso do pré-escolar e do 1º ciclo, devem ainda os docentes colaborar com os assistentes operacionais na vigilância dos recreios, conforme escala acordada entre docentes.

Artigo 183º - Regime de faltas

1. Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor.
2. Em conformidade com o estatuto da carreira docente, o conceito de falta é definido como a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por 5 do número de horas de serviço letivo semanal ou equiparado distribuído ao docente.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano letivo.
5. A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação de alunos é considerada como falta a um dia.
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
7. A aplicação do conceito exposto nos números anteriores é definida no estatuto da carreira docente, quer na tipologia das faltas, quer nos seus efeitos.

Artigo 184º - Faltas justificadas

1. As faltas ao abrigo do estatuto do trabalhador-estudante previstas no regime geral denominam-se faltas para prestação de provas em estabelecimentos de ensino, designadamente no que concerne à prestação de provas com vista à obtenção de pós-graduação, sendo reguladas pelo estatuto da carreira docente.
2. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático ou cumprimento de obrigações legais.
3. O docente deverá apresentar nos prazos previstos pelos normativos vigentes, as justificações, devidamente acompanhadas dos comprovativos legalmente exigidos para cada situação de ausência, as quais deve remeter à direção em documento adquirido na papelaria e entregue nos serviços administrativos de gestão do pessoal docente do agrupamento.
4. O atestado médico para efeitos de comprovação da doença, nos termos previstos na lei geral, é passado por médicos credenciados pelas direções regionais de educação ou, na impossibilidade justificada de a eles recorrer, nos termos do regime geral.

Artigo 185º - Faltas por conta do período de férias

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. A autorização, solicitada nos termos previstos no número anterior, pode ser recusada com fundamento em conveniência de serviço.
3. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos no estatuto da carreira docente.
4. As faltas previstas nos parágrafos anteriores determinam o desconto respetivo no período de férias do ano letivo.

Artigo 186º - Regime disciplinar

1. Ao pessoal docente é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, com as adaptações previstas no estatuto da carreira docente.
2. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a direção do agrupamento onde prestam funções.
3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
4. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido no estatuto da carreira docente e da legislação aplicável.

Subsecção II – Pessoal não docente

Artigo 187º - Categorias profissionais e hierarquias

1. O pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento, pode assumir a qualidade de:
 - a. Assistente técnico
 - b. Técnico especializado
 - c. Assistente operacional
2. Caberá ao diretor do agrupamento definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes como também aos níveis de funcionalidade desejada.
3. O pessoal não docente, previsto neste artigo, está afeto ao Município, cabendo ao Diretor a gestão deste pessoal, nos termos de um protocolo celebrado entre as duas Entidades.

Artigo 188º - Direitos gerais

1. São direitos gerais do pessoal não docente os seguintes:
 - a. Serem tratados com a devida correção por alunos, professores e colegas;
 - b. Exprimirem livremente as suas ideias;
 - c. Recorrerem ao diretor sempre que surjam problemas que não consigam resolver com os seus superiores;
 - d. Apresentarem ao diretor sugestões que possam contribuir para melhorar o funcionamento do agrupamento;
 - e. Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista.

Artigo 189º - Direitos específicos

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e aos trabalhadores do Município de Torres Novas, e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio.

Artigo 190º - Deveres específicos

1. Para além dos deveres previstos na lei, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos;
 - e. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
 - i. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - j. Ser portador, em local visível, da respetiva identificação.
2. Para além dos deveres gerais já mencionados, decorrentes da lei e das normas deste agrupamento, aplica-se ao pessoal não docente deveres específicos de acordo com a natureza das tarefas desempenhadas pelos diferentes corpos e carreiras que o compõem e que se discriminam nos artigos a seguir expostos.

Artigo 191º - Deveres específicos dos assistentes técnicos

1. Constituem deveres específicos dos assistentes técnicos:
 - a. Atender com diligência e correção todo aquele que recorra aos seus serviços;
 - b. Procurar prestar com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhe seja solicitado;
 - c. Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
 - d. Desempenhar com eficiência o cargo para que foi nomeado, e empenhar-se com afinco na realização das tarefas que o chefe dos serviços entendeu atribuir-lhe;
 - e. Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponha, muito particularmente todas as que colheu em cursos de aperfeiçoamento;
 - f. Manter-se atualizado e informado, tanto no que se refere à legislação em vigor como em relação às questões que se prendem com a sua atividade profissional;
 - g. Corresponder às solicitações dos professores, quando formuladas no exercício das suas funções;

- h. Acatar as determinações e orientações dos órgãos de direção e gestão do agrupamento, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
 - i. Guardar absoluto sigilo sobre os elementos não destinados a divulgação pública e que constem dos processos individuais dos alunos, professores e restantes funcionários.
2. São deveres específicos dos assistentes técnicos no âmbito da ação social escolar:
- a. Indicar, de acordo com a legislação em vigor, os alunos que irão beneficiar da ação social escolar;
 - b. Providenciar e adequar os mecanismos administrativos que enquadrem os apoios previstos na alínea anterior;
 - c. Providenciar o seguro escolar em caso de acidente;
 - d. Fornecer os elementos respeitantes aos seus setores de responsabilidade para preenchimento dos mapas mensais ou trimestrais da ação social escolar.

Artigo 192º - Deveres específicos dos assistentes operacionais

1. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
- a. Serem responsáveis pelo setor que lhes for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamento;
 - b. Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à escola;
 - c. Zelar pela manutenção de um ambiente propício à atividade educativa e à sua convivência, através de atuações preventivas;
 - d. Exercer vigilância ativa, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes;
 - e. Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas;
 - f. Comunicar superiormente as atitudes incorretas verificadas por todo o espaço escolar, bem como as anomalias de que tenha conhecimento;
 - g. Cuidar do asseio, limpeza e conservação dos espaços e equipamentos à sua responsabilidade;
 - h. Permanecer no local de trabalho, atento ao cumprimento das suas funções, durante o horário estipulado, não se ausentando sem garantir a sua substituição;
 - i. Registrar e comunicar as faltas dos professores, após se certificar que os mesmos não se encontram na sala de aula ou em qualquer outro serviço;
 - j. Cumprir outras normas e funções específicas, conforme o serviço em que se encontra colocado;
 - k. Intervir sempre que se depare com infrações por parte dos alunos, participando ao professor titular de turma ou ao diretor de turma as ocorrências.

Artigo 193º - Reunião geral do pessoal não docente

- 1. A reunião geral do pessoal não docente é uma estrutura constituída por todos os elementos do pessoal não docente e que deve ser ouvida pelo diretor sobre assuntos importantes da vida da escola / agrupamento ou para tratar assuntos importantes da profissão não docente.
- 2. Esta estrutura deve ser convocada com 3 dias úteis de antecedência, pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos elementos não docentes da escola.

3. Quando convocada pelo diretor, e por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo subdiretor e/ou pelos seus adjuntos.
4. Quando convocada a pedido dos elementos não docentes, o diretor poderá delegar, se assim o entender, a presidência da reunião geral do pessoal não docente em funcionários a indicar pelo primeiro subscritor do pedido.
5. As reuniões gerais do pessoal não docente quando convocadas a pedido dos elementos não docentes jamais poderão prejudicar o serviço, devendo realizar-se em horário que não perturbe o funcionamento da escola.
6. O diretor deverá solicitar a presença de um representante da autarquia.
7. Destas reuniões devem ser lavradas atas.

Artigo 194º - Regime de faltas

1. O regime de faltas a aplicar enquadra-se na lei geral da função pública.

Artigo 195º - Regime disciplinar

1. O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo estatuto disciplinar da função pública e pelos demais normativos subsidiários.
2. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o Município e órgão de direção do agrupamento, nos termos do protocolo celebrado entre as duas entidades.
3. Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas.

Secção III – Pais e encarregados de educação

Artigo 196º - Pais e encarregados de educação

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
 - a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b. Por decisão judicial;
 - c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expreso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 197º - Princípios gerais

1. É reconhecido aos pais e encarregados de educação o direito e o dever de participar na vida da escola. Este direito concretiza-se através da organização e colaboração em

iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas através de ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos e de projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

Artigo 198º - Direitos

1. Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
3. Comparecer na escola por sua iniciativa, no espaço temporal definido para interação com o diretor de turma/professor titular de turma.
4. Ser informado, em cada semestre, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
5. Ser informado pelo diretor de turma sempre que se justifique sobre o processo de integração, aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando.
6. Participar em ações de sensibilização e formação promovidas por iniciativa da escola ou pela associação de pais e encarregados de educação.
7. Conhecer o regulamento interno.

Artigo 199º - Representação dos pais/EE nos conselhos de turma

1. Os pais e encarregados de educação de todas as turmas/salas do agrupamento devem eleger dois representantes na 1ª reunião de cada ano letivo.
2. No início da reunião, o educador/professor/diretor de turma informa os pais e encarregados de educação das funções dos representantes da turma.
3. O diretor de turma/professor/educador em colaboração com os representantes de pais eleitos elaboram uma ata, onde conste o resultado das votações, os nomes de todos os presentes e contactos dos representantes eleitos.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem promover, pelo menos, uma reunião de pais de turma ou sala, em cada semestre.
5. Funções dos representantes de turma:
 - a. Servir de elemento de ligação entre os pais/encarregados de educação e o diretor de turma/professor titular de turma e, ainda se possível com a associação de pais;
 - b. Representar todos os pais e encarregados de educação junto dos órgãos da escola;
 - c. Participar nos conselhos de turma, para os quais forem convocados, exceto os de avaliação, procurando estar devidamente fundamentados relativamente à opinião dos restantes pais/ encarregados de educação;
 - d. Promover a comunicação entre os pais/encarregados de educação e o órgão de gestão do agrupamento;
 - e. Participar individual e coletivamente na elaboração dos documentos de autonomia;
 - f. Colaborar com a escola na resolução dos problemas da turma/sala;
 - g. Apresentar sugestões aos órgãos da direção.

Artigo 200º - Deveres

1. A responsabilidade dos pais e encarregados de educação perante a escola está prevista no artigo 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e os incumprimentos no artigo 44º do mesmo estatuto.

2. Para além dos deveres previstos no artigo 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar destacam-se os seguintes:
 - a. Acompanhar o processo educativo do seu educando, contribuindo assim para a sua formação integral;
 - b. Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e ainda acompanhar os respetivos desenvolvimentos;
 - c. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando, tendo em vista o sucesso educativo;
 - d. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - e. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade e do correto comportamento e empenho do seu educando no processo de aprendizagem;
 - f. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
 - g. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - h. Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente os seus educandos, a declaração anual de aceitação anual do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - i. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar;
 - j. Eleger os seus representantes nos órgãos de gestão de acordo com o previsto na lei;
 - k. Participar nas reuniões para o qual foi eleito ou designado.

Artigo 201º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável:
 - a. Incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade, bem como a ausência de justificação para tal;
 - b. A não comparência na escola, sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia em caso de procedimento disciplinar;
 - c. A não realização, pelo seu educando, das medidas de recuperação definidas pela escola, das decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas pelos técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, pelos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do agrupamento, da comunicação do facto à CPCJ ou ao Ministério Público.

Artigo 202º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações

de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no ponto anterior são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar.

Secção IV – Autarquia

Artigo 203º - Definição

1. Entende-se por autarquia o município e as freguesias da área de influência do agrupamento.
2. São competências da câmara municipal:
 - a. O pagamento dos encargos com as instalações das escolas do Agrupamento;
 - b. Os encargos com a requalificação e manutenção das escolas do Agrupamento,
 - c. Aquisição de equipamento básico, mobiliário, material didático e equipamentos desportivos, laboratoriais, musicais e tecnológicos, utilizados para a realização das atividades educativa.
 - d. Formação e contratação de pessoal não docente.

Artigo 204º - Direitos

1. A autarquia tem direito a:
 - a. Participar na vida da escola;
 - b. Ter acesso à informação que lhe diz respeito;
 - c. Colaborar com os órgãos de gestão e administração da escola;
 - d. Acompanhar a execução orçamental e financeira das verbas por si atribuídas;
 - e. Conhecer o projeto educativo do agrupamento;
 - f. Exercer os demais direitos consagrados na lei.

Artigo 205º - Deveres

1. São deveres da autarquia:
 - a. Participar nas reuniões para as quais sejam convidados;
 - b. Acionar os mecanismos de desenvolvimento local que favoreçam a integração escolar dos alunos;
 - c. Cooperar na implementação e desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento;
 - d. Garantir a manutenção dos edifícios escolares da sua responsabilidade;
 - e. Fornecer às escolas do agrupamento, em tempo útil, os meios financeiros ou materiais a que está obrigada;
 - f. Apoiar as atividades escolares que envolvam a ligação escola/meio;
 - g. Cumprir os demais deveres estipulados na lei.

Secção V - Comunidade local

Artigo 206º - Comunidade local

1. O Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, prevê a representação da comunidade local no conselho geral do agrupamento, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, cultural e científico.
2. A participação da comunidade local na vida do agrupamento visa os seguintes objetivos:
 - a. A participação no plano de ofertas educativas e formativas no âmbito das vias profissionalizantes;
 - b. A participação de representantes de instituições/entidades, cuja ação se situa na área da formação e da empregabilidade, e na prestação de serviços de natureza eminentemente social, cultural e/ou socioeducativa, é uma mais-valia para o desenvolvimento do projeto educativo e para a consecução das finalidades educativas e formativas do mesmo;
 - c. A representação da comunidade local no conselho geral poderá ser fator de potenciação das parcerias socioeducativas.
3. Para o desenvolvimento da sua ação socioeducativa o agrupamento estabelecerá relação com entidades e agentes locais com ação de relevo na comunidade envolvente.
4. Em cada caso, o agrupamento define, através dos órgãos competentes, as ações a desenvolver e as medidas a adotar no sentido de tornar eficaz e educativa a interação comunitária.

Capítulo V- Disposições finais

Artigo 207º - Indisposições, medicação e socorro

1. Sempre que a criança necessitar de cuidados especiais o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador, ao professor titular ou ao diretor de turma.
2. Caso haja necessidade de tomar medicamentos no horário escolar, é da responsabilidade do encarregado de educação a comunicação ao educador, ao professor titular ou ao diretor de turma, por escrito, da dose e do horário da administração.
3. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação deve indicar os contactos autorizados para acompanhamento do seu educando a uma unidade de saúde, em caso de emergência médica.

Artigo 208º - Divulgação do regulamento interno

1. O regulamento interno é publicitado em cada uma das escolas do agrupamento, em local visível e adequado. Encontra-se disponível na página eletrónica do agrupamento.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, ou aquando da sua aprovação, conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrevê-lo, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos através de declaração anual de compromisso quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 209º - Revisão do regulamento interno do agrupamento

1. O regulamento interno do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves deve ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo

por imposição superior ou deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 210º - Anexos ao Regulamento Interno

2. Fazem parte do Regulamento Interno os regulamentos anexos (Cartão eletrónico, Fundo de Maneio) e os que vierem a ser aprovados pelo Conselho Geral.
3. Fazem ainda, parte deste Regulamento, o Projeto Curricular de Agrupamento, documento aprovado, anualmente, pelo conselho pedagógico e pelo Conselho Geral.

Artigo 211º - Entrada em funcionamento

1. O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral.
2. As alterações na composição do conselho pedagógico produzem efeitos no início do ano seguinte ao da sua aprovação.

Artigo 212º - Regime subsidiário

1. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado na lei ou no presente regulamento interno.

Artigo 213º - Casos omissos ou inconformidades

1. Os casos omissos ou inconformidades legais serão resolvidos nos termos das disposições legais em vigor.

Este regulamento foi aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 28 de novembro de 2024.

O presidente do Conselho Geral
