



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS NUNO GONÇALVES

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO 2021-2025

Documento enviado à Senhora Presidente do Conselho Geral

Aguarda aprovação do Conselho Geral

ÍNDICE

PREÂMBULO	8
I – PRINCÍPIOS ORIENTADORES	10
ARTIGO 1.º - ENQUADRAMENTO	10
II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
ARTIGO 2.º - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	10
CONSELHO GERAL	10
ARTIGO 3.º - DEFINIÇÃO	10
ARTIGO 4.º - COMPOSIÇÃO.....	10
ARTIGO 5.º - COMPETÊNCIAS	11
ARTIGO 6.º - FUNCIONAMENTO	11
ARTIGO 7.º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES	11
ARTIGO 8.º - PROCESSO ELEITORAL, PRAZOS E ELEIÇÕES	12
ARTIGO 9.º - HOMOLOGAÇÃO	12
ARTIGO 10.º - MANDATOS	12
ARTIGO 11.º - DIRETOR.....	12
ARTIGO 12.º - SUB DIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR	12
ARTIGO 13.º - COMPETÊNCIAS	12
ARTIGO 14.º - RECRUTAMENTO	13
ARTIGO 15.º - ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL	14
ARTIGO 15.º - A – CANDIDATURA	14
ARTIGO 15.º - B - AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS.....	14
ARTIGO 16.º - ELEIÇÃO	15
ARTIGO 17.º - POSSE	15
ARTIGO 18.º - MANDATO	15
ARTIGO 19.º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES.....	15
ARTIGO 20.º - DIREITOS E DEVERES DO DIRETOR	16
CONSELHO PEDAGÓGICO	16
ARTIGO 21.º - DEFINIÇÃO	16
ARTIGO 22.º - COMPOSIÇÃO	16
ARTIGO 23.º - COMPETÊNCIAS	16
ARTIGO 24.º - FUNCIONAMENTO	17
ARTIGO 25.º - DURAÇÃO DOS MANDATOS.....	17
CONSELHO ADMINISTRATIVO	17
ARTIGO 26.º - DEFINIÇÃO	17
ARTIGO 27.º - COMPOSIÇÃO	17
ARTIGO 28.º - COMPETÊNCIAS	18
ARTIGO 29.º - FUNCIONAMENTO	18
ARTIGO 30.º - MANDATO	18
ARTIGO 31.º - RECEITAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	18
III – ASSESSORIA DA DIREÇÃO	18
ARTIGO 32.º - FUNCIONAMENTO	18
IV – COORDENAÇÃO / REPRESENTAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	18
ARTIGO 33.º - COORDENADOR	18
ARTIGO 34.º - COMPETÊNCIAS	18
V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	19
ARTIGO 35.º - DEFINIÇÃO	19
ARTIGO 36.º - IDENTIFICAÇÃO	19
ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	19
ARTIGO 37.º - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	19
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20
ARTIGO 38.º - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO	20
ARTIGO 39.º - COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20
ARTIGO 40.º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR	21
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	21
ARTIGO 41.º - PERFIL, NOMEAÇÃO E MANDATO	21
ARTIGO 42.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	21
CONSELHO DE ANO	22

ARTIGO 43.º - COMPOSIÇÃO	22
ARTIGO 44.º - COMPETÊNCIAS	22
ARTIGO 45.º - FUNCIONAMENTO	22
REPRESENTANTE DE ANO	22
ARTIGO 46.º - DEFINIÇÃO	22
ARTIGO 47.º - COMPETÊNCIAS E MANDATO DOS REPRESENTANTES DE ANO	22
CONSELHO DE GRUPO DISCIPLINAR/DISCIPLINA	23
ARTIGO 48.º - COMPOSIÇÃO	23
ARTIGO 49.º - COMPETÊNCIAS	23
ARTIGO 50.º - FUNCIONAMENTO	23
DELEGADO DE GRUPO / DISCIPLINA	23
ARTIGO 51.º - DEFINIÇÃO	23
ARTIGO 52.º - COMPETÊNCIAS E MANDATO DOS DELEGADOS DE GRUPO/DISCIPLINA	24
ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA	24
ARTIGO 53.º - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO	24
EDUCADOR DE INFÂNCIA	24
ARTIGO 54.º - COMPETÊNCIAS	24
PROFESSOR TITULAR DE TURMA DO 1.º CICLO	25
ARTIGO 55.º - COMPETÊNCIAS	25
CONSELHO DE TURMA	25
ARTIGO 56.º - COMPOSIÇÃO	25
ARTIGO 57.º - COMPETÊNCIAS	25
ARTIGO 58.º - FUNCIONAMENTO	25
DIRETOR DE TURMA	26
ARTIGO 59.º - PERFIL	26
ARTIGO 60.º - COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES DO DIRETOR DE TURMA	26
PROFESSOR TUTOR	27
ARTIGO 61.º - PERFIL E FUNÇÕES	27
ARTIGO 62.º - COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 63.º - APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO	27
DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	28
ARTIGO 64.º - FUNÇÕES DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	28
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	28
ARTIGO 65.º - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO	28
CONSELHOS DE DOCENTES E DE DIRETORES DE TURMA	28
ARTIGO 66.º - COMPETÊNCIAS	28
ARTIGO 67.º - FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE DOCENTES E DE DIRETORES DE TURMA	29
COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA	29
ARTIGO 68.º - PERFIL E MANDATO	29
ARTIGO 69.º - COMPETÊNCIAS	29
CONSELHO DE ORIENTADORES DE ESTÁGIO	30
ARTIGO 70.º - CONSTITUIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO	30
VI – GESTÃO CURRICULAR E AVALIAÇÃO	30
OFERTA EDUCATIVA	30
ARTIGO 71.º - CURRÍCULOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	30
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	30
ARTIGO 72.º - FIXAÇÃO DO DESENHO CURRICULAR	30
ARTIGO 73.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO	30
ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR	31
ARTIGO 74.º - DISPOSIÇÕES GERAIS	31
ARTIGO 75.º - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	31
ARTIGO 76.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	31
ARTIGO 77.º - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)	31
ARTIGO 78.º - VISITAS DE ESTUDO	32
ARTIGO 79.º - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	32
VII – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	32
ARTIGO 80.º - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO	32
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	32
ARTIGO 81.º - PRINCÍPIOS GERAIS E FUNCIONAMENTO	32

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	32
ARTIGO 82.º - COMPOSIÇÃO.....	32
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	33
ARTIGO 83.º - PRINCÍPIOS GERAIS.....	33
ARTIGO 84.º - AUXÍLIOS ECONÓMICOS.....	33
ARTIGO 86.º - LEITE E FRUTA ESCOLAR.....	33
ARTIGO 87.º - REFEITÓRIOS ESCOLARES.....	33
ARTIGO 88.º - DIREITOS DOS UTENTES.....	34
ARTIGO 89.º - DEVERES DOS UTENTES.....	34
ARTIGO 90.º - INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	34
ARTIGO 91.º - FUNCIONAMENTO E COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASE.....	34
A EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	34
ARTIGO 92.º - COMPOSIÇÃO.....	34
ARTIGO 93.º - TEMPO PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES NA EMAEI.....	35
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	35
ARTIGO 94.º - A MISSÃO.....	35
ARTIGO 95.º - O ESPAÇO FÍSICO DO CAA.....	36
ARTIGO 96.º - OPERACIONALIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NO CAA.....	36
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR	36
ARTIGO 97.º - MISSÃO E COMPOSIÇÃO.....	36
ARTIGO 98.º - COMPETÊNCIAS.....	36
ARTIGO 99.º - FUNCIONAMENTO.....	37
BIBLIOTECAS ESCOLARES	37
ARTIGO 100.º - MISSÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	37
ARTIGO 101.º - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO.....	37
ARTIGO 102.º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO COORDENADOR.....	37
ARTIGO 103.º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO.....	38
ARTIGO 104.º - FUNCIONAMENTO.....	38
VIII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	38
ALUNOS.....	38
ARTIGO 105.º - ENQUADRAMENTO.....	38
ARTIGO 106.º - RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	38
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO.....	38
ARTIGO 107.º - DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA.....	38
ARTIGO 108.º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS.....	38
ARTIGO 109.º - DIREITOS DO ALUNO.....	39
ARTIGO 110.º - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO.....	39
ARTIGO 111.º - OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO.....	40
ARTIGO 112.º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	40
ARTIGO 113.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	40
DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	40
ARTIGO 114.º - PERFIL.....	40
ARTIGO 115.º - COMPETÊNCIAS.....	40
ARTIGO 116.º - ELEIÇÃO.....	41
ARTIGO 117.º - ASSEMBLEIA DE TURMA.....	41
ARTIGO 118.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA.....	41
ARTIGO 119.º - DEVERES DO ALUNO.....	41
ARTIGO 120.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	42
ARTIGO 121.º - FALTAS.....	42
ARTIGO 122.º - NATUREZA DAS FALTAS.....	42
ARTIGO 123.º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA.....	43
ARTIGO 124.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS.....	43
ARTIGO 125.º - FALTAS INJUSTIFICADAS.....	44
ARTIGO 126.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS.....	44
ARTIGO 127.º - REGIMES ESPECIAIS DE ASSIDUIDADE.....	44
ARTIGO 128.º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS.....	44
ARTIGO 129.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO (MRI).....	45
ARTIGO 130.º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS.....	45
DISCIPLINA.....	46

ARTIGO 131.º - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO	46
ARTIGO 132.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA	46
ARTIGO 133.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	46
ARTIGO 134.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	46
ARTIGO 135.º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	46
ARTIGO 136.º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE	47
ARTIGO 137.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	47
ARTIGO 138.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	48
ARTIGO 139.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	48
ARTIGO 140.º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	48
ARTIGO 141.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO	49
ARTIGO 142.º - DECISÃO FINAL	49
ARTIGO 143.º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	49
ARTIGO 144.º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	50
ARTIGO 145.º - RECURSOS	50
ARTIGO 146.º - SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	50
ARTIGO 147.º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	50
ARTIGO 148.º - RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DO MÉRITO	50
ARTIGO 149.º - PRÉMIOS DE MÉRITO	50
ARTIGO 150.º - ADOÇÃO DE EQUIPAMENTO	51
PESSOAL DOCENTE - ENQUADRAMENTO	51
ARTIGO 151.º - PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES	51
ARTIGO 152.º - AUTORIDADE DO PROFESSOR	51
ARTIGO 153.º - DIREITOS DOS DOCENTES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS NUNO GONÇALVES	51
ARTIGO 154.º - DEVERES DOS DOCENTES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS NUNO GONÇALVES	51
PESSOAL NÃO DOCENTE	52
ARTIGO 155.º - PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS	52
ARTIGO 156.º - DIREITOS	52
ARTIGO 157.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	53
ARTIGO 158.º - CONTEÚDOS FUNCIONAIS	53
ARTIGO 159.º - HORÁRIO E DISPENSA DE SERVIÇO	54
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	54
ARTIGO 160.º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	54
ARTIGO 161.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	55
ARTIGO 162.º - CONTRAORDENAÇÕES	55
ARTIGO 163.º - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS NUNO GONÇALVES	55
ARTIGO 164.º - DIREITOS DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS NUNO GONÇALVES	56
ARTIGO 165.º - DEVERES DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS NUNO GONÇALVES	56
ARTIGO 166.º - COMPETÊNCIAS	56
AUTARQUIA	57
ARTIGO 167.º - DIREITOS E DEVERES DO MEMBRO DA AUTARQUIA REPRESENTADA NO AGRUPAMENTO	57
REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL NO AGRUPAMENTO	57
ARTIGO 168.º - DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL NO AGRUPAMENTO	57
ARTIGO 169.º - INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES	57
IX – DISPOSIÇÕES FINAIS	57
ARTIGO 170.º - OMISSÕES	57
ARTIGO 171.º - DIVULGAÇÃO	57
ARTIGO 172.º - DIVULGAÇÃO DO ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR	58
ARTIGO 173.º - ORIGINAL	58
ARTIGO 174.º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	58
ARTIGO 175.º - ENTRADA EM VIGOR	58
ANEXO I	59
RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DO MÉRITO	59
ARTIGO 1.º - PRÉMIOS DE MÉRITO	59
ARTIGO 2.º - ATRIBUIÇÃO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO DO AENG	59
ARTIGO 3.º - QUADROS DE VALOR, DE HONRA E DE EXCELÊNCIA	59
ARTIGO 4.º - ATRIBUIÇÃO DO QUADRO DE EXCELÊNCIA DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	59
ARTIGO 5.º - ATRIBUIÇÃO DO QUADRO DE EXCELÊNCIA DO 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO	60
ARTIGO 6.º - ATRIBUIÇÃO DO QUADRO DE EXCELÊNCIA DO ENSINO SECUNDÁRIO	60

ARTIGO 7.º - ATRIBUIÇÃO DO QUADRO DE HONRA	60
ARTIGO 8.º - ATRIBUIÇÃO DO QUADRO DE VALOR	60
ANEXO II.....	61
VISITAS DE ESTUDO	61
ARTIGO 1.º - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	61
ARTIGO 2.º - PROPOSTA, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO	61
ARTIGO 3.º - PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	61
ARTIGO 4.º - REALIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO	62
ARTIGO 5.º - REGISTO DE PRESENÇA E SUMÁRIO	62
ARTIGO 6.º - OUTRAS SITUAÇÕES	62
ARTIGO 7.º - DISPOSIÇÕES FINAIS	63
ANEXO III.....	64
CURSOS PROFISSIONAIS - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	64
ARTIGO 1.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO	64
ARTIGO 2.º - OBJETIVOS	64
ARTIGO 3.º - PROTOCOLO ENQUADRADOR.....	64
ARTIGO 4.º - PLANIFICAÇÃO.....	64
ARTIGO 5.º - ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	65
ARTIGO 6.º - RESPONSABILIDADES DO AGRUPAMENTO NA FCT	65
ARTIGO 7.º - RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR.....	65
ARTIGO 8.º - RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO	65
ARTIGO 9.º - RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	65
ARTIGO 10.º - RESPONSABILIDADES DO TUTOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	65
ARTIGO 11.º RESPONSABILIDADES DO ALUNO.....	66
ARTIGO 12.º ASSIDUIDADE NA FCT	66
ARTIGO 13.º - AVALIAÇÃO DA FCT	66
ARTIGO 14.º - INCUMPRIMENTO DO CONTRATO POR PARTE DO ALUNO FORMANDO	66
ARTIGO 15.º - INCUMPRIMENTO DO CONTRATO POR PARTE DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	67
ANEXO IV.....	68
CURSOS PROFISSIONAIS - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	68
ARTIGO 1.º - ENQUADRAMENTO LEGAL	68
ARTIGO 2.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO	68
ARTIGO 3.º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO	68
ARTIGO 4.º ORGANIZAÇÃO DA PAP	68
ARTIGO 5.º- ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP	68
ARTIGO 6.º- JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	69
ARTIGO 7.º - AVALIAÇÃO DA PAP	69
ARTIGO 8.º - DISPOSIÇÕES FINAIS	69
ANEXO V.....	71
UTILIZAÇÃO DE CACIFOS	71
ARTIGO 1.º - UTILIZAÇÃO E REQUISICÃO	71
ARTIGO 2.º - CAUÇÃO.....	71
ARTIGO 3.º - PRIORIDADES/FASES PARA ATRIBUIÇÃO DOS CACIFOS	71
ARTIGO 4.º - PROCEDIMENTOS APÓS ATRIBUIÇÃO DOS CACIFOS	71

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves encontra-se situado na zona centro-oriental e antiga da cidade de Lisboa e dá resposta educativa a crianças e jovens provenientes de freguesias tão diversas como as da Penha de França, de Arroios e de S. Vicente, havendo, ainda, uma percentagem significativa de alunos oriundos de outras freguesias da Grande Lisboa.

Tem uma realidade profundamente multicultural, representada por mais de 35 países. Ainda que ao nível da composição social o Agrupamento registe uma evolução positiva a população que serve apresenta maioritariamente baixas qualificações escolares e profissionais.

No que diz respeito ao número de alunos que usufruem de Apoio Social Escolar (ASE), regista-se um crescimento de alunos subsidiados.

O Agrupamento é formado pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Jardim de Infância da Pena, EB1 N.º 1, EB1 Sampaio Garrido, EB1 Natália Correia, EB1 Arquiteto Victor Palla, Escola Secundária Dona Luísa de Gusmão e EB 2.3 de Nuno Gonçalves (escola sede).

A caracterização sumária destes estabelecimentos é a seguinte:

- o **Jardim de Infância (JI) da Pena** situa-se na freguesia de Arroios, num edifício anexo à Escola Básica de 1.º Ciclo N.º 1 (EB1 N.º1) de Lisboa - antiga Casa de Função de Professores da EB1 N.º 1 de Lisboa, foi recuperado em 2010-2011 pela Câmara Municipal de Lisboa (CML). O JI da Pena mantém instalações dignas e modernas, dispendo de quatro salas para a Educação Pré-escolar e uma sala de educadoras. O refeitório, o pátio interior e o espaço exterior de recreio com equipamento lúdico são comuns à EB1 N.º1.
- a **Escola Básica N.º 1 de Lisboa** está situada na freguesia de Arroios, foi construída de raiz para estabelecimento de ensino em 1875. Primeira escola masculina da cidade de Lisboa, dispunha, então, para além do edifício principal, de cantina escolar, ginásio e Casa de Função de Professores com habitações para os quatro professores que lecionavam na instituição. Inserido ao fundo do pátio de recreio, o conjunto residencial ficava arredado do centro da vida escolar, mantendo discreta presença.

A Escola N.º 1 de Lisboa dispõe de quatro salas de aula para as turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, uma sala para a Componente de Apoio à Família (CAF), uma sala de professores, um gabinete para a coordenação de estabelecimento, casas de banho para rapazes e para raparigas. Tem um pátio pequeno, que serve para recreio dos alunos. Os restantes espaços que pertenceram a esta escola encontram-se ocupados pela Biblioteca de S. Lázaro e pela Junta de Freguesia de Arroios.

- a **Escola Básica Sampaio Garrido** situa-se na freguesia de Arroios e foi inaugurada em 1947, tendo sido construída em socacos ao longo da encosta do Monte Agudo. A Escola foi requalificada/ampliada pela CML no biénio 2016-2018 e oferece hoje a alunos, pessoal docente e não docente condições de conforto e de funcionalidade que permitem satisfazer as atuais exigências dos espaços educativos. Dispõe de oito salas de aula para as turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, uma sala de Jardim de Infância para Educação Pré-escolar, Biblioteca Escolar, refeitório integrado num espaço multiusos, campo de jogos, dois pátios interiores, horta pedagógica e gabinete de coordenação.
- a **Escola Básica Natália Correia** dispõe de quatro salas de aula para as turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico. O edifício que acolhe a EB1 Natália Correia situa-se na freguesia de S. Vicente e foi construído em 1868 como edifício de habitação com quatro pisos. O edifício foi requalificado pela CML, tendo concluído a intervenção em 2010. Apesar de recuperado, o edifício da EB1 Natália Correia apresenta grandes limitações de espaço ao nível da área disponível para recreio.
- a **Escola Básica Arquiteto Victor Palla** situa-se na Freguesia da Penha de França. Foi desenhada pelos arquitetos Victor Palla e Bento de Almeida e inaugurada em 1956. O edifício original, encontra-se rodeado por um pequeno jardim, foi conhecido como "Escola primária do Vale Escuro" e é considerado como uma das obras mais emblemáticas de Victor Palla.

A EB Arquiteto Victor Palla foi requalificada e ampliada, tendo a obra sido concluída no ano de 2018. O projeto, levado a cabo pela Câmara Municipal de Lisboa, contempla doze salas de aula para as turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, três salas de atividades de Jardim de Infância para Educação Pré-escolar, uma Biblioteca Escolar, um refeitório, um espaço multiusos, sala de professores, sala para receção de encarregados de educação e gabinete de coordenação.

- a **Escola Básica 2.3 de Nuno Gonçalves** é uma escola com 2.º ciclo, 3.º ciclo e no período noturno Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) – Níveis B2, B3 e Secundário de certificação escolar e Cursos de Português Língua de Acolhimento (PLA).

Está situada na freguesia da Penha de França, confrontando a poente com a Av. General Roçadas e forma um quadrilátero com aproximadamente um hectare de área. O edifício, construído há mais de 70 anos, começou a funcionar em 1952, como Escola Técnica Elementar. A EB 2,3 de Nuno Gonçalves é constituída por três edifícios que se articulam em "U" aberto a Sul. Apresenta espaços exteriores alcatroados para recreio e um campo multiusos com relvado sintético. A EB 2,3 de Nuno Gonçalves tem um aspeto agradável, ainda que os edifícios apresentem um estado de degradação avançado. A sua requalificação estava integrada na Fase 3 da Parque Escolar, contudo, como todas as Escolas que integravam aquela Fase de Requalificação, acabou por não beneficiar da mesma.

- a **Escola Secundária Dona Luísa de Gusmão** é uma escola com Ensino Básico e Ensino Secundário. A oferta formativa no Ensino Secundário compreende cursos Científico-Humanísticos.

Está situada na Freguesia de Arroios, confrontando a nascente com a Rua da Penha de França, tendo sido inaugurada em 1958. Inicialmente funcionou como Escola Industrial Feminina, passou a Escola Industrial/Comercial em 1970 e a Escola Secundária em 1975. Apresenta um aspeto agradável, ainda que os edifícios apresentem um elevado grau de degradação. A sua requalificação estava integrada na Fase 3 da Parque Escolar, contudo, como todas as Escolas que integravam aquela Fase de Requalificação, acabou por não beneficiar da mesma. O mobiliário escolar encontra-se degradado e em algumas salas desadequado, ainda que tenha havido ao longo dos anos um esforço de melhoria dos equipamentos. Não tendo usufruído do apetrechamento de equipamentos informáticos no âmbito do PTE, a Escola Dona Luísa de Gusmão, apesar do esforço realizado, continua a ter um parque informático relativamente obsoleto.

O presente Regulamento Interno de Agrupamento (RIA) assenta no pressuposto de que a autonomia e a descentralização constituem aspetos fundamentais de uma nova organização da educação, com o objetivo de concretizar na vida escolar a democratização, a igualdade de oportunidades e a melhoria da qualidade do serviço público prestado.

Assim, o Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves (AENG) tem como objeto de ensino e aprendizagem a pessoa-aluno situada no seu contexto familiar e social, e tem como missão afirmar-se como Escola que acredita na transformação social, não ratificando nem reproduzindo as desigualdades sociais como espelho da sociedade, procurando, assim, contrariar a réplica da ordem social e cultural defendida pelas teorias de reprodução cultural.

Este Regulamento procura, igualmente, tomar em consideração as diversas dimensões do AENG, seja no que respeita à sua organização interna e funcionamento, seja no que diz respeito às suas relações com as instituições exteriores. Assume e reconhece às famílias, pais e Encarregados de Educação um papel insubstituível na educação das crianças e jovens.

O RIA de Escolas Nuno Gonçalves, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida do Agrupamento, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

I – PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 1.º - Enquadramento

O RIA foi elaborado no respeito pela legislação em vigor e também pela experiência vivida e adquirida, nos últimos anos, pelos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento; deste modo, adota como referência os princípios orientadores consagrados nos artigos 3.º e 4.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, designadamente:

- a) A integração das escolas do Agrupamento na comunidade que servem, estabelecendo a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) O desenvolvimento das boas práticas democráticas;
- c) A participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) O respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- e) A promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar dos alunos, desenvolvendo a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- f) A promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- g) A instauração das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- h) O cumprimento e o assegurar do cumprimento dos direitos e dos deveres constantes das leis, normas ou regulamentos, mantendo a disciplina;
- i) 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;
- j) A estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- k) O estabelecimento de condições para a participação dos membros da comunidade educativa, promovendo a sua iniciativa;
- l) A construção de um percurso coerente, sequencial e articulado para os alunos abrangidos pelas escolas que constituem o Agrupamento, suportado numa consistente articulação curricular.

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 2.º - Administração e gestão

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 1.º do presente regulamento.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

Conselho Geral

Artigo 3.º - Definição

1. O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 72/2015, de 11 de maio.

Artigo 4.º - Composição

1. O presente Regulamento Interno fixa em 19 (dezanove) os elementos que compõem o CG, sendo respeitada a seguinte representatividade:
 - a) 7 docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação representando os diferentes níveis de educação e ensino presentes no Agrupamento;
 - b) 2 representantes do pessoal não docente;
 - c) 4 representantes da Comissão das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento;
 - d) 2 representantes dos alunos do ensino básico e secundário e da educação de adultos;
 - e) 2 representantes do município;
 - f) 2 representantes da comunidade local (de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico).
2. O Presidente do Conselho Geral pode ser qualquer dos seus membros, exceto o representante dos alunos.
3. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 5.º - Competências

1. São competências do Conselho Geral:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 14.º e 15.º do presente Regulamento;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreçar 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) Apreçar 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 das escolas 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) Elaborar o seu regimento interno;
 - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
2. O Conselho Geral delibera, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tal como republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sobre a recondução do Diretor ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. O Conselho Geral pode deliberar a cessação do mandato do Diretor nos termos do estabelecido no presente regulamento.
5. O Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor, sob proposta deste, de acordo com o estipulado na lei em vigor.
6. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
7. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
8. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 6.º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Das reuniões é lavrada ata que fica à guarda do Diretor.
4. As atas das reuniões do Conselho Geral podem ser consultadas por qualquer membro da comunidade educativa, desde que apresente o respetivo requerimento ao Presidente do Conselho Geral.

Artigo 7.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos nos termos definidos no presente Regulamento Interno.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, serão eleitos em reunião geral de representantes de pais e encarregados de educação dos vários estabelecimentos de ensino, que serão convocados pelo Presidente do Conselho Geral do Agrupamento.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia da área geográfica de intervenção do Agrupamento.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral nos termos definidos no presente Regulamento.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
7. O Presidente do Conselho Geral solicita, por via oficial, a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia, respetivamente à Comissão das Associações de Pais e Encarregados de Educação e à Câmara Municipal de Lisboa.
8. As Associações de Pais e Encarregados de Educação e a Câmara Municipal de Lisboa devem designar os seus representantes nos 10 dias úteis após a receção da comunicação oficial.

Artigo 8.º - Processo eleitoral, prazos e eleições

1. As assembleias eleitorais para o Conselho Geral são convocadas pelo seu Presidente, ou por quem legalmente o substitua.
 - a) As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 15 dias.
 - b) As listas candidatas às eleições podem indicar até 2 (dois) delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais.
 - c) As reuniões para a eleição dos membros das mesas eleitorais são convocadas pelo Diretor.
 - d) As mesas de voto são constituídas por 3 (três) membros efetivos (1 Presidente e 2 Secretários) e igual número de suplentes.
 - e) As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, pelo menos durante 8 horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento das escolas do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
2. Os candidatos à eleição para o Conselho Geral apresentam-se em listas separadas, de acordo com o previsto nos números 4, 5 e 6 deste artigo.
3. As listas, assinadas pelos candidatos, devem ser apresentadas até 10 dias antes da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, que as rubrica e as publicita.
4. As listas do pessoal docente devem indicar 7 candidatos a membros efetivos e 7 candidatos a membros suplentes.
 - a) As listas de pessoal docente candidatas ao Conselho Geral são integradas por professores em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento.
 - b) São elegíveis os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação;
 - c) As listas do pessoal docente devem garantir a representatividade dos níveis e ciclos de ensino, pelo que devem integrar, pelo menos, um docente de cada um dos níveis e ciclos de ensino existentes no Agrupamento;
 - d) As listas devem apresentar os candidatos ordenados de forma alternada, de acordo com os diferentes níveis e ciclos de ensino existentes no Agrupamento;
 - e) Na impossibilidade de tal ser concretizado, deve ser apresentada juntamente com a lista, a justificação de tal impossibilidade;
 - f) O/A Presidente do Conselho Geral em funções, face à justificação, considera ou não a impugnação da lista, nos dois dias úteis seguintes à entrega da mesma;
 - g) Os candidatos a membros efetivos ou suplentes só podem integrar uma das listas apresentadas.
 - h) Os representantes do pessoal não docente são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em lista formada por 2 candidatos efetivos e 2 candidatos suplentes.
5. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em lista formada por dois candidatos efetivos e dois candidatos suplentes.
6. Os representantes dos alunos do ensino básico e secundário e da educação de adultos com mais de 16 anos são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em lista formada por 2 candidatos efetivos e 2 candidatos suplentes.
7. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 9.º - Homologação

1. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação à Diretora Geral da Administração Escolar.
2. A fim de efetivar o disposto no número anterior, as atas das assembleias eleitorais são entregues, no prazo de 3 dias úteis subsequentes à realização da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, que as remeterá, de imediato, à Direção da Administração Escolar.
3. O Presidente do Conselho Geral, enviará também à Direção da Administração Escolar os documentos de designação dos representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação, do Município e da comunidade local.

Artigo 10.º - Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 7 do artigo 8.º deste Regulamento.

Artigo 11.º - Diretor

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 12.º - Sub Diretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um SubDiretor e por um número de Adjuntos a fixar de acordo com critérios definidos em despacho da autoridade competente.

Artigo 13.º - 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:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
 3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
 4. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o documento "Orientações Pedagógicas e Plano de estudos para o Ano Letivo e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Designar os Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
 - g) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no art.º 41.º do presente Regulamento e 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, quaisquer 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 nos termos do presente Regulamento;
 - k) Proceder à seleção e ao recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete, ainda, ao Diretor:
 - a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 14.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, SubDiretor ou adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou adjunto do Diretor Executivo; ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tal como republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no presente Regulamento.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O SubDiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor, entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 15.º - 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 para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na lei em vigor;
 - 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 no Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Nos lugares habituais das instalações do Agrupamento;
 - b) No Portal do Agrupamento e no do serviço competente do Ministério da Educação;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República 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 incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da 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 o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção nas escolas do Agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
7. A análise referida na alínea b) do número 6 do presente artigo deverá ter em conta o conhecimento que o candidato evidenciar da especificidade de cada um dos Estabelecimentos de Educação e Ensino que integram o Agrupamento.

Artigo 15.º - A – Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no Agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 15.º - B - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 15.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada como candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. 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.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis. 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.
11. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 16.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tal como republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pela Diretora Geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 17.º - Posse

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

Artigo 18.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 15.º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido à Diretora-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tal como republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo diploma.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 19.º - Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Exceção do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 20.º - Direitos e Deveres do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
2. O Diretor goza ainda dos direitos consignados nos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tal como republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e na demais legislação em vigor.
3. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Conselho Pedagógico

Artigo 21.º - Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 22.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 16 membros:
 - a) O Diretor – Presidente por inerência;
 - b) 11 Coordenadores dos Departamentos curriculares - Pré-escolar, 1.º Ciclo, Português, Ciências Sociais e Humanas, Línguas, Matemática, Ciências Experimentais, Artes Visuais e Tecnologias, Artes Musicais, Educação Física e Educação Especial;
 - c) 2 Coordenadores de Diretores de Turma - 1 dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo e do 3.º Ciclo da EB 2,3 de Nuno Gonçalves e 1 dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário da ES de Dona Luísa de Gusmão.
 - d) O representante do 4.º ano de escolaridade;
 - e) O coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - f) Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 23.º - Competências

1. Sem prejuízo de outras 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) Decidir sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades, para além do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - d) Decidir sobre as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados;
 - e) Definir, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, nos termos do previsto na legislação em vigor e as opções curriculares constantes do projeto educativo;
 - f) Pronunciar-se sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito da lei em vigor;
 - g) Emitir parecer prévio à decisão final relativa à avaliação das aprendizagens no 3.º período, quando para tal for solicitado;
 - h) Pronunciar-se sobre o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, quando aplicável, o programa educativo individual (PEI), para posterior homologação pelo Diretor;
 - i) Avaliar o impacto das medidas promotoras de sucesso implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos;
 - j) Emanar orientações tidas por necessárias, com vista à melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos;
 - k) Decidir sobre a adoção de planos de inovação;
 - l) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - m) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
 - n) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação das aprendizagens realizadas pelos alunos;
 - o) Aprovar os documentos curriculares das disciplinas criadas no âmbito da Oferta Complementar;
 - p) Aprovar a oferta da componente de Complemento à Educação Artística, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência;

- q) Aprovar o plano estratégico de educação para a cidadania, nos termos da lei em vigor;
- r) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular;
- s) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- t) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- u) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- v) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, nos termos definidos na lei em vigor;
- w) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- x) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- y) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

2. Ao Conselho Pedagógico compete ainda:

- a) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano orientador da organização escolar, formalizado em documento chamado "Orientações Pedagógicas e Plano de Estudos para o Ano Letivo":
 - i. Compete ao Diretor/Presidente do Conselho Pedagógico elaborar o documento referido na alínea anterior e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - ii. As orientações pedagógicas contidas no documento referido no número 2 do presente artigo vigorarão durante dois anos letivos consecutivos, sem prejuízo de lhes serem introduzidas anualmente alterações pontuais resultantes de necessidades de ajustamento a nova legislação ou à realidade escolar.
- b) Pronunciar-se sobre os projetos de âmbito pedagógico apresentados pela comunidade educativa;
- c) Elaborar o seu regimento interno.
- d) Eleger o representante do Conselho Pedagógico do AENG no Conselho Municipal de Educação ao abrigo do [Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro](#).

Artigo 24.º - Funcionamento

- 1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), n), u) e v) do número 1 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos. Os elementos convidados apenas permanecerão na reunião pelo período correspondente à discussão das matérias que lhes dizem diretamente respeito.
- 3. Sempre que as matérias em análise o justifiquem, serão convocados para participarem nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos das estruturas do Agrupamento, os quais apenas permanecerão na reunião pelo período correspondente à discussão das matérias que lhes dizem diretamente respeito.

Artigo 25.º - Duração dos mandatos

Os mandatos dos membros dos elementos do Conselho Pedagógico têm a seguinte duração:

- a) Diretor – 4 anos
- b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares – 4 anos
- c) Coordenadores de Diretores de Turma – 4 anos
- d) Representante do 4.º ano de escolaridade – 1 ano
- e) Coordenador das Bibliotecas Escolares – 4 anos

Conselho Administrativo

Artigo 26.º - Definição

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

Artigo 27.º - Composição

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 Técnico de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 28.º - Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- d) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- e) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- f) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- g) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas do Agrupamento;
- h) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 29.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O Coordenador Técnico de Administração Escolar desempenha o cargo de secretário do Conselho Administrativo.

Artigo 30.º - Mandato

A duração do mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 4 anos.

Artigo 31.º - Receitas do Agrupamento de Escolas

Para além das verbas provenientes do Orçamento de Estado, constituem receitas do Agrupamento:

- a) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou rendimentos de bens próprios;
- b) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados;
- c) Os rendimentos provenientes dos juros de depósitos bancários.

III – ASSESSORIA DA DIREÇÃO

Artigo 32.º - Funcionamento

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de Assessorias Técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das Assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

IV – COORDENAÇÃO / REPRESENTAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 33.º - Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento escolar é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no Estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 34.º - Competências

1. Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do estabelecimento;
 - d) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - f) Assegurar o cumprimento das funções do pessoal não docente;
 - g) Zelar pela segurança de pessoas e bens, controlando o acesso e circulação no recinto escolar;

- h) Organizar e manter atualizado o inventário do respetivo estabelecimento de ensino no sentido de garantir uma correta gestão de espaços e equipamento;
 - i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, compete ainda ao coordenador:
- a) Presidir ao respetivo Conselho de Docentes e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do estabelecimento;
 - c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - d) Agir de modo a que, na falta de algum professor, os alunos possam continuar a beneficiar das atividades letivas, de acordo com a realidade de cada estabelecimento;

V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 35.º - Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que 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 de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e orientações curriculares definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 36.º - Identificação

1. No respeito pelo previsto no Capítulo IV, Secção I, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tal como republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, funcionam no Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves as seguintes estruturas e órgãos:
 - a) de articulação e gestão curricular:
 - i. Departamentos curriculares;
 - ii. Coordenadores de Departamento;
 - iii. Conselhos de Ano no 1.º Ciclo;
 - iv. Coordenadores de Ano no 1.º Ciclo;
 - v. Conselhos de Grupo/Disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
 - vi. Delegados de Grupo/Disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
 - vii. Coordenador dos cursos de EFA;
 - viii. Coordenador dos cursos de PLA.
 - ix. Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - b) de organização das atividades dos grupos e turmas:
 - i. Educadores de infância;
 - ii. Professores Titulares de Turma, no 1.º ciclo;
 - iii. Conselhos de turma/grupo, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
 - iv. Diretores de turma/mediadores, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
 - c) de coordenação pedagógica:
 - i. Conselhos de Docentes e de Diretores de Turma;
 - ii. Coordenadores de Estabelecimento do Pré-Escolar e do 1º ciclo e de Diretores de Turma;
 - iii. Coordenador de Tutorias.
 - iv. Coordenador da Educação Não Formal.

Estruturas de articulação e gestão curricular

Artigo 37.º - Articulação e gestão curricular

A articulação e a gestão curricular visam promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, elaborar planos de melhorias das aprendizagens procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. A articulação e gestão curricular é assegurada por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

Departamentos Curriculares

Artigo 38.º - Definição e Composição

- Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico que visam assegurar a articulação e a gestão curricular, nomeadamente na concretização das atividades previstas no PASEO, e nas aprendizagens essenciais, bem como o desenvolvimento de componentes locais/regionais curriculares de iniciativa do Agrupamento.
- No Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves foram definidos onze Departamentos Curriculares:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO - CÓDIGO
Departamento de Educação Pré-Escolar	Educação Pré-Escolar - 100
Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	1.º Ciclo do Ensino Básico – 110 Inglês - 120
Departamento de Português	Português – 210 e 300;
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal – 200;
	Educação Moral e Religiosa Católica – 290
	História – 400
	Filosofia – 410
	Geografia - 420
Departamento de Línguas	Economia e Contabilidade - 430
	Francês – 320
	Inglês – 220 e 330 Espanhol - 350
Departamento de Matemática	Matemática – 230 e 500
Departamento de Ciências Experimentais	Ciências Naturais – 230 e 520
	Ciências Físico-Químicas - 510
Departamento de Artes Visuais e Tecnologias	Educação Visual e Educação Tecnológica - 240
	Tecnologias da Informação e Comunicação - 550
	Artes Visuais - 600
Departamento de Artes Musicais	Educação Musical – 250
	Música – 610
Departamento de Educação Física	Educação Física – 260 e 620
Departamento de Educação Especial	Educação Especial - 910

- Um docente de um grupo de recrutamento que leccione uma disciplina de outro departamento para a qual tem habilitação, e durante a vigência desse horário, integrará o departamento a que pertence a disciplina.
- Cada Departamento é coordenado por um Coordenador de Departamento.
- Em cada Departamento existirão Delegados de Grupo ou de Disciplina em número que varia em função dos grupos disciplinares que o integram.

Artigo 39.º - Competências dos Departamentos Curriculares

- Compete aos Departamentos Curriculares:
 - Elaborar o plano orientador da organização e opções curriculares, formalizado em documento chamado “Orientações Curriculares do Departamento”:
 - Compete ao Coordenador de Departamento submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - As orientações curriculares contidas no documento “Orientações Curriculares do Departamento” vigorarão durante quatro anos letivos consecutivos, sem prejuízo de lhe serem introduzidas anualmente alterações pontuais resultantes de ajustamento a nova legislação ou à realidade escolar.
 - Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação do PASEO, das Aprendizagens Essenciais e de outras orientações curriculares definidas a nível nacional;
 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo nacional, do PASEO e das Aprendizagens quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - Analisar a oportunidade de adoção de medidas de flexibilidade e autonomia curricular e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, promover o sucesso e a escola inclusiva;
 - Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios das acomodações e adaptações curriculares da avaliação para as, e das, aprendizagens;
 - Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno do Agrupamento e outros documentos estruturantes, sempre que solicitado;
 - Propor a adoção de manuais escolares;
 - Propor a aquisição de material didático-pedagógico;

- l) Propor o desenvolvimento de planos de inovação pedagógica e defini-los, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Propor critérios de distribuição da carga horária das diferentes áreas disciplinares/disciplinas;
- n) Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares das diferentes áreas disciplinares/disciplinas que integram o departamento curricular;
- o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas no seu contexto;
- p) Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- q) Coordenar a monitorização trimestral dos resultados e classificações dos alunos nas disciplinas que integram o Departamento;
- r) Contribuir para o processo de autoavaliação do agrupamento;
- s) Proceder à avaliação anual da atividade do Departamento.

Artigo 40.º - Funcionamento do Departamento Curricular

1. O Conselho de Departamento Curricular reúne:
 - a) Ordinariamente, no início e no final do ano letivo, e pelo menos mais uma vez por período;
 - b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocado com a antecedência mínima de 48 horas.
2. As reuniões são convocadas pelo Coordenador respetivo ou a requerimento de, no mínimo, dois terços dos membros do Conselho, e delas se lavram atas em impresso próprio, à guarda do Diretor.
3. As reuniões dos Conselhos de Departamento são presididas pelo respetivo Coordenador.
4. As faltas dadas às reuniões de Conselho de Departamento correspondem a dois tempos letivos, considerando-se como tempo letivo o estipulado na lei em vigor.

Coordenador de Departamento

Artigo 41.º - Perfil, nomeação e mandato

1. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei em vigor, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
3. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes:
 - a) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas neste Regulamento Interno, Delegado de Grupo Disciplinar ou Representante de Grupo de Recrutamento;
 - b) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
5. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
6. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
7. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
8. O Coordenador de Departamento assume cumulativamente as funções de Delegado do Grupo Disciplinar em que leciona.
9. O Coordenador de Departamento tem direito às seguintes reduções:
 - a) Até 5 docentes no Departamento – 2 tempos semanais na componente não letiva;
 - b) De 6 a 10 docentes no Departamento – 3 tempos semanais na componente não letiva;
 - c) De 11 a 15 docentes no Departamento – 4 tempos semanais na componente não letiva;
 - d) De 16 a 20 docentes no Departamento – 5 tempos semanais na componente não letiva;
 - e) Mais de 21 docentes no Departamento – 6 tempos semanais na componente não letiva.

Artigo 42.º - Competências do Coordenador de Departamento

1. São competências do Coordenador de Departamento:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e das Aprendizagens Essenciais promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do Agrupamento;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação de suporte ao sucesso e à escola inclusiva;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, planos de inovação e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico a aprovação do documento “Orientações Curriculares do Departamento”;
 - f) Ser o elo de ligação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Departamento, e vice-versa, em tudo quanto seja relevante para a prática pedagógica;
 - g) Apresentar propostas ao Diretor, para aquisição de recursos e materiais;
 - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - j) Convocar as reuniões de Conselho de Departamento;
 - k) Registrar as presenças e faltas às reuniões do Conselho de Departamento e fazer chegar a comunicação das mesmas aos Serviços Administrativos do Agrupamento, no dia útil imediato ao da sua realização;

- l) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático, específico do respetivo Conselho de Departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Diretor;
- m) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento, nos termos definidos pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, e legislação subsequente;
- n) Transmitir informações relevantes sobre a organização das atividades escolares, letivas e não letivas, e organizacionais;
- o) Facultar os documentos orientadores atempadamente;
- p) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- q) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor.

Conselho de Ano

Artigo 43.º - Composição

O Conselho de Ano é constituído pelos Professores Titulares de Turma de um mesmo ano de escolaridade do 1.º ciclo do Ensino Básico.

Artigo 44.º - Competências

1. Compete aos Conselhos de Ano:
 - a) Colaborar com o Conselho de Departamento na apresentação de propostas que visem a construção do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento.
 - b) Colaborar com o Conselho de Departamento na apresentação de propostas que visem a construção do plano de formação dos professores do Departamento.
 - c) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes.
 - d) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
 - e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.
 - f) Planificar as atividades letivas e não letivas.
 - g) Elaborar o regimento interno.

Artigo 45.º - Funcionamento

1. O Conselho de Ano reúne:
 - a) Quinzenalmente;
 - b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocado com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Das reuniões ordinárias são elaborados registos de presença e atas informais, à guarda do Coordenador respetivo.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Coordenador de Ano ou a requerimento de, pelo menos, dois terços do Conselho de Ano, e delas se lavram atas em impresso próprio, à guarda do Diretor.
4. As reuniões extraordinárias em que o número de docentes presentes for inferior a dois terços dos membros do Conselho têm carácter deliberativo, com o quórum presente 30 minutos após a hora prevista na convocatória para o início da reunião.
5. As reuniões dos Conselhos de Ano são presididas pelo respetivo Coordenador de Ano.
6. Caso o Coordenador de Ano esteja impedido de exercer funções por um período previsível, entre 30 a 90 dias, o Diretor designará, provisoriamente, um professor do Conselho de Ano para o substituir.
7. As faltas dadas às reuniões de Conselho de Ano correspondem a dois tempos letivos.

Representante de Ano

Artigo 46.º - Definição

1. O Representante de Ano é nomeado pelo Diretor.
2. O Representante de Ano é prioritariamente:
 - a) Um professor de carreira do 1.º ciclo;
 - b) Um professor profissionalizado;
 - c) Um outro professor do ano/ciclo.

Artigo 47.º - Competências e mandato dos Representantes de Ano

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao Representante de Ano compete:
 - a) Representar o Conselho de Ano no Conselho de Departamento Curricular;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
 - c) Assegurar a articulação entre o Conselho de Ano e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

- d) Assegurar a participação do Conselho de Ano na apresentação de propostas para elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno do Agrupamento e do documento "Orientações Curriculares do Departamento";
 - e) Estimular a cooperação e a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica no âmbito do ano que representa;
 - f) Propor ao Coordenador de Departamento atividades de formação contínua;
 - g) Apresentar ao Coordenador de Departamento todas as propostas elaboradas pelo grupo, nomeadamente no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
 - h) Elaborar, em conjunto com os professores do grupo para isso designados, provas de exame, e outras, no quadro do sistema de avaliação dos ensinos básico e secundário e dos critérios de avaliação definidos pelo Agrupamento;
 - i) Informar os docentes do seu ano, das deliberações das outras estruturas educativas do Agrupamento;
 - j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. O mandato do Representante de Ano tem duração anual.
 3. O Representante de Ano pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Conselho de Grupo Disciplinar/Disciplina

Artigo 48.º - Composição

O Conselho de Grupo/Disciplina é constituído pelos professores do mesmo grupo disciplinar, disciplina ou grupo de recrutamento.

Artigo 49.º - Competências

Compete aos Conselhos de Grupo/Disciplina:

- a) Colaborar com o Conselho de Departamento na apresentação de propostas que visem a construção do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Colaborar com o Conselho de Departamento na apresentação de propostas que visem a construção do plano de formação dos professores do Departamento e da disciplina;
- c) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- d) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- f) Planificar as atividades letivas e não letivas tendo presente a articulação entre os níveis de ensino;
- g) Elaborar o regimento interno;
- h) Coordenar a monitorização trimestral dos resultados e classificações dos alunos na disciplina;
- i) Proceder à avaliação anual da atividade da disciplina;
- j) Estabelecer os critérios de elaboração e de avaliação das Medidas de Recuperação e Integração (MRI).

Artigo 50.º - Funcionamento

1. O Conselho de Grupo/Disciplina reúne:
 - a) Ordinariamente, todas as semanas, nos tempos registados na componente não letiva como "Articulação curricular";
 - b) Extraordinariamente, sempre que necessário, desde que convocado nos termos da lei, pelo Delegado ou por, pelo menos, dois terços dos seus membros.
2. Das reuniões semanais de "Articulação curricular" são elaborados registos de presença, sumário dos assuntos tratados, na plataforma INOVAR e, sempre que o delegado considere necessário, uma ata, a qual ficará à sua guarda.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Delegado ou a requerimento de, pelo menos, dois terços do Conselho de Disciplina e delas se lavram atas em impresso próprio, à guarda do Diretor.
4. As reuniões extraordinárias em que o número de docentes presentes for inferior a dois terços dos membros do Conselho têm carácter deliberativo, com o quórum presente 30 minutos após a hora prevista na convocatória para o início da reunião.
5. As reuniões dos Conselhos de Disciplina são presididas pelo respetivo Delegado.
6. Caso o Delegado esteja impedido de exercer funções por um período previsível, entre 30 a 90 dias, o Diretor designará, provisoriamente, um professor da disciplina para o substituir, tendo este direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo.
7. As faltas dadas às reuniões de Conselho de Grupo/Disciplina correspondem a dois tempos letivos.

Delegado de Grupo / Disciplina

Artigo 51.º - Definição

1. O Delegado de Grupo/Disciplina é eleito de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Um professor de carreira;
 - b) Um professor profissionalizado;
 - c) Um outro professor do grupo/disciplina;
2. O Delegado de Grupo/Disciplina é eleito pelos membros do Grupo/Disciplina em exercício no Agrupamento.

Artigo 52.º - Competências e mandato dos Delegados de Grupo/Disciplina

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao Delegado de Grupo/Disciplina compete:
 - a) Representar o Grupo Disciplinar no Conselho de Departamento Curricular;
 - b) Representar o Grupo Disciplinar no Conselho Pedagógico quando recrutado para o efeito;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
 - d) Assegurar a articulação entre o Grupo Disciplinar e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - e) Assegurar a participação da disciplina na apresentação de propostas para elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento e do documento "Orientações Curriculares do Departamento";
 - f) Estimular a cooperação e a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica no âmbito da sua disciplina;
 - g) Propor ao Coordenador de Departamento atividades de formação contínua;
 - h) Apresentar ao Coordenador de Departamento todas as propostas elaboradas pelo grupo, nomeadamente no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
 - i) Elaborar, em conjunto com os professores do grupo para isso designados, provas de exame, e outras, no quadro do sistema de avaliação dos ensinos básico e secundário e dos critérios de avaliação definidos pelo Agrupamento;
 - j) Informar os docentes do seu grupo disciplinar das deliberações das outras estruturas educativas do Agrupamento;
 - k) Fazer ou conferir o inventário do material e bens à guarda do grupo/disciplina, no início e final de cada ano letivo caso não exista Diretor de instalações;
 - l) Apoiar os professores da disciplina sempre que solicitado e na hora marcada no seu horário semanal;
 - m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. O mandato do Delegado de Grupo/Disciplina tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
 - a) O mandato do Delegado de Grupo/Disciplina que não pertença ao quadro de nomeação definitiva tem a duração de um ano letivo.
3. O Delegado pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. O Delegado de Grupo/Disciplina tem direito às seguintes reduções:
 - a) Até 3 docentes no grupo – 1 tempo semanal na componente não letiva;
 - b) De 4 a 6 docentes no grupo – 2 tempos semanais na componente não letiva;
 - c) 7 docentes ou mais docentes no grupo – 3 tempos semanais na componente não letiva.

Estruturas de organização das atividades de turma

Artigo 53.º - Definição e Composição

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõe a elaboração de um plano de trabalho – PT - o qual deve integrar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover o sucesso e a articulação entre a escola e a família, sendo assegurada:
 - a) Pelos respetivos Educadores de Infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1.º ciclo;
 - c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, que integra todos os docentes da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos no caso do 3.º Ciclo e do ensino secundário.
2. Nas turmas com alunos com necessidades educativas específicas poderá ser necessário, sempre que se justifique, a articulação com professores de educação especial e, ou outros técnicos, para apoio e acompanhamento das diferentes atividades, de acordo com as orientações emanadas do Decreto-Lei n.º 54/2018.
3. No âmbito do desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento, através do Diretor, pode designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos.

Educador de Infância

Artigo 54.º - Competências

Compete aos Educadores de Infância:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família;
- c) Elaborar o Plano de Atividades do Grupo;
- d) Adotar estratégias de suporte ao sucesso e à inclusão que favoreçam a aprendizagem das crianças;
- e) Identificar diferentes níveis de aprendizagem e necessidades educativas específicas das crianças, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade;
- g) Supervisionar a organização e o planeamento das atividades de animação e apoio à família;
- h) Estabelecer com o 1.º ciclo uma relação de cooperação visando a continuidade educativa;
- i) Preparar a informação a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação qualitativa das crianças;
- j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Professor Titular de Turma do 1.º ciclo

Artigo 55.º - Competências

Aos Professores Titulares de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma, a diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos a considerar no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Assegurar a adequação do currículo à especificidade pedagógica e organizacional estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências em conformidade;
- c) Elaborar o Plano de Turma (PT) e proceder ao seu reajustamento sempre que necessário;
- d) Adotar uma abordagem multinível e o desenho universal para a aprendizagem, assegurando a organização do conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem;
- e) Planificar as atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- f) Identificar qualquer perturbação de aprendizagem específica e/ou outra de carácter permanente ou temporário, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo;
- g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre alunos;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- i) Articular o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular com o PT;
- j) Registrar as classificações finais e as apreciações globais da avaliação dos alunos no programa Inovar.
- k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Promover a participação dos pais e encarregados de educação em atividades escolares;
- m) Assegurar a articulação com os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
- n) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- k) Atribuir a classificação final em cada área disciplinar, ouvido o Conselho de Docentes;
- o) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Conselho de Turma

Artigo 56.º - Composição

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, e por um representante dos alunos no 3.º Ciclo do ensino básico e no ensino secundário, sendo seu presidente o Diretor de Turma.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
3. Nos Conselhos de Turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição seja considerada conveniente pelo Conselho Pedagógico.
4. No caso do ensino profissional, o Diretor de Curso também participa nestas reuniões.

Artigo 57.º - Competências

5. Para além de outras competências específicas de natureza pedagógica, previstas na lei em vigor, são ainda competências do Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os Serviços Técnico-Pedagógicos do agrupamento;
 - c) Elaborar o Plano de Turma (PT);
 - d) Assegurar o desenvolvimento do PT de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
 - e) Avaliar o desenvolvimento do PT nos momentos previstos, reformulando-o, se necessário, com vista ao sucesso dos alunos;
 - f) Assegurar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos nos momentos previstos;
 - g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
 - h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - i) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos.

Artigo 58.º - Funcionamento

1. O Conselho de Docentes e o Conselho de Turma pode reunir ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo, para conhecimento dos alunos e professores do grupo turma e definição de estratégias de atuação comum;
 - b) No decurso do ano letivo: 1.º período, para elaboração do Plano de Turma;
2. O Conselho de Docentes e o Conselho de Turma reúne obrigatoriamente:
 - a) No final de cada período para formalização da avaliação sumativa.
 - i. A deliberação final quanto à classificação a atribuir aos alunos em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
3. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
4. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma. Em caso de impedimento deste, ou do respetivo secretário, aplica-se o disposto no artigo 15.º do Código de Procedimento Administrativo.

5. Em cada reunião lavrar-se-á uma ata dando cumprimento aos números da ordem de trabalhos definidos, tendo em conta as orientações da Direção.
6. A verificação dos documentos inerentes às reuniões é da responsabilidade do Conselho de Turma.
7. No contexto do desenvolvimento do Plano de Turma, pode o Diretor de Turma convocar os membros docentes do Conselho de Turma, no todo ou em parte, para sessões de trabalho, através de convocatória afixada no local próprio e/ou via Inovar.
8. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
 - a) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
 - b) As deliberações são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

Diretor de Turma

Artigo 59.º - Perfil

1. O Diretor de Turma é um docente, preferencialmente pertencente ao quadro do Agrupamento, designado pelo Diretor de entre os professores de uma turma, para coordenar as atividades do Conselho de Turma.
2. O Diretor de Turma deve lecionar, preferencialmente, a totalidade dos alunos da turma.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. O Diretor de Turma é nomeado por um ano letivo.
5. O mandato do Diretor de Turma pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
6. Caso o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções por um período previsível, superior a três dias úteis, estas são asseguradas, provisoriamente, pelo docente com funções de Secretário do Conselho de Turma.
7. O Diretor de Turma tem direito à redução da componente letiva e não letiva nos termos da lei em vigor.

Artigo 60.º - Competências e atividades do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:
 - a) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas para cada aluno, a partir da identificação das dificuldades e das potencialidades bem como as respetivas atividades a desenvolver;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo e cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, no âmbito do Plano de Turma;
 - d) Promover a participação dos pais e encarregados de educação em atividades escolares;
 - e) Articular as atividades da turma com outros serviços/entidades da escola e da comunidade
 - f) Coordenar as atividades interdisciplinares da turma, bem como as visitas de estudo que deverá acompanhar sempre que possível;
 - g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Para garantir a concretização das suas funções, o Diretor de Turma deverá realizar um conjunto de atividades que envolvam os alunos, os professores da turma e os pais e encarregados de educação, nomeadamente:
 - a) Em relação aos alunos, o Diretor de Turma deverá:
 - i. Conhecer o percurso escolar dos alunos;
 - ii. Conhecer os alunos individualmente, bem como as dinâmicas interacionais na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento pleno;
 - iii. Identificar os alunos que apresentam barreiras no processo de aprendizagem que exigem um acompanhamento particular, elaborar a referenciação e comunicar essas situações ao Diretor para encaminhamento;
 - iv. Analisar as dificuldades de integração sentidas pelos alunos e apresentar propostas de superação de acordo com uma abordagem inclusiva;
 - v. Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho promotores de sucesso;
 - vi. Informar os alunos das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
 - vii. Colaborar com os serviços de apoio e/ou entidades envolvidas no processo socioeducativo dos alunos;
 - viii. Preparar e organizar assembleias de turma, quando necessárias, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, rentabilizando o tempo de RADT (Reunião com Alunos da Direção de Turma);
 - ix. Fomentar a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
 - x. Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.
 - b) Em relação aos pais e encarregados de educação, o Diretor de Turma deverá:
 - i. Comunicar o dia e a hora de atendimento, no início do ano letivo;
 - ii. Incentivar o EE para a necessidade do agendamento das reuniões com o DT;
 - iii. Informar os pais e encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
 - iv. Informar os pais e encarregados de educação sobre o funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar, nomeadamente do Seguro Escolar;
 - v. Fornecer aos pais e encarregados de educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos, nomeadamente em situações de comprometimento do sucesso escolar;
 - vi. Coordenar com os pais e encarregados de educação a ação pedagógica no acompanhamento dos seus educandos, nomeadamente em caso de aplicação de Medidas de Recuperação e Integração (MRI) planos de atividades de acompanhamento pedagógico;

- vii. Envolver os encarregados de educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma, no âmbito do Plano de Atividades ou de outros projetos de desenvolvimento/enriquecimento educativo;
 - viii. Promover estratégias que possibilitem uma aproximação dos pais e encarregados de educação à Escola;
 - ix. Colaborar com outros órgãos/entidades da escola e da comunidade visando um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação com a Escola;
 - x. Solicitar aos pais e encarregados de educação informações pertinentes sobre os seus educandos;
 - xi. Divulgar a página eletrónica do Agrupamento e a utilização das plataformas de gestão de alunos;
- c) Em relação às tarefas organizativas/administrativas, o Diretor de Turma deverá:
- i. Organizar e manter atualizado/s o/s dossiê/s da Direção de Turma;
 - ii. Controlar com regularidade o registo de faltas dos alunos;
 - iii. Manter contacto regular com os pais e encarregados de educação visando a melhoria da vida escolar do aluno;
 - iv. Proceder aos registos relativos aos contactos com os pais e encarregados de educação dos alunos em documento próprio;
 - v. Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma e com os Encarregados de Educação;
 - vi. Organizar, em colaboração com o Secretário designado, as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
 - vii. Assegurar a organização e arquivo dos diversos documentos relativos ao processo individual dos alunos (PIA);
 - viii. Assegurar que os PIA dos alunos da sua direção de turma estão arquivados no espaço destinado para o efeito e acessível para consulta quando necessário, pelo respetivo Coordenador de Diretores de Turma, Coordenador de estabelecimento ou qualquer elemento da Direção.
 - ix. Apoiar o processo de matrícula e renovação-de matrícula dos alunos da turma;
 - x. Apresentar ao Diretor, o relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, cumprindo os prazos determinados.
- d) Para além do mencionado nos números I, II, e III deste artigo, compete, ainda, ao Diretor de Turma, em relação aos restantes professores da turma:
- i. Disponibilizar aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/confidencialidade dos dados, ao abrigo do RGPD;
 - ii. Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
 - iii. Discutir e definir com os professores, estratégias de ensino e aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
 - iv. Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - v. Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam na interação e no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores/pessoal não docente;
 - vi. Colaborar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) dos alunos com necessidades educativas específicas;
 - vii. Coordenar a implementação dos Programas Educativos Individuais ao nível da comunidade escolar;
 - viii. Coordenar a elaboração das propostas de medidas de promoção do sucesso escolar dos alunos;
 - ix. Coordenar a aplicação das medidas definidas no PT;
 - x. Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os pais e encarregados de educação;
 - xi. Presidir às reuniões do Conselho de Turma.

Professor Tutor

Artigo 61.º - Perfil e funções

1. O professor tutor é designado de entre os docentes da escola, tendo em conta a sua competência pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e autoridade.
2. Em casos particularmente graves, o professor tutor pode acompanhar apenas um aluno.
3. O mandato do professor tutor cessa no final do ano letivo, podendo, no entanto, cessar as suas funções a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico ou a pedido do interessado, no final do ano.
 - a) Caso o professor tutor esteja impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, o Diretor pode designar provisoriamente outro professor, a fim de assegurar a sua substituição.
4. O professor tutor tem registado no seu horário um ou dois tempos semanais na componente não letiva, consoante as necessidades do grupo que apoia.

Artigo 62.º – Competências

Compete ao professor tutor, sem prejuízo de outras competências fixadas por lei, o seguinte:

- a) Colaborar com o Professor titular ou o Diretor de Turma e o Conselho de Turma no acompanhamento dos alunos;
- b) Desenvolver as medidas de apoio aos alunos definidas pelo Conselho de Turma, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação, e com outras estruturas de orientação educativa;
- e) Participar, sempre que for considerado conveniente, nas reuniões do Conselho de Turma dos alunos que acompanha;
- f) Elaborar um relatório trimestral que evidencie a progressão do aluno, a entregar ao Diretor de Turma;
- g) Elaborar um relatório crítico anual sobre o resultado da sua atividade de acompanhamento dos alunos, que deverá ser entregue ao Diretor.

Artigo 63.º – Apoio tutorial específico

1. O Artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-2016 disponibiliza às escolas um crédito horário adicional a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

2. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, sendo-lhe atribuídas para esse acompanhamento quatro horas semanais.
3. Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.
4. Sem prejuízo de iniciativas que em cada escola possam ser definidas, a este professor tutor compete:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Docente de Educação Especial

Artigo 64.º - Funções do docente de Educação Especial

Compete aos docentes de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade:

1. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados;
2. Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
3. Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. Colaborar com a EMAEI na elaboração do relatório Técnico-Pedagógico resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.
5. Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do programa educativo individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
6. Participar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno (com PEI) nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
7. Colaborar com os diferentes intervenientes no processo de ensino e aprendizagem dos alunos, nas seguintes vertentes:
 - a) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
 - b) na adaptação dos recursos e materiais;
 - c) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
 - d) na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem;
 - e) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
 - f) no trabalho interdisciplinar;
 - g) na monitorização da implementação de medidas de suporte à aprendizagem.
8. Desenvolver trabalho colaborativo em contexto natural com os docentes das diferentes disciplinas, contribuindo ativamente para a criação de ambientes facilitadores de aprendizagens de cada um e todos os alunos.
9. Complementar ao trabalho desenvolvido com os alunos em sala de aula ou em outros contextos educativos, através de atividades focadas no estímulo e reforço das capacidades e aptidões envolvidas na aprendizagem (cognição, linguagem, motricidade, comunicação, raciocínio lógico-abstrato e cálculo) desenvolvimento pessoal e social, entre outros, visando a promoção do sucesso pessoal, social e académico, de acordo com o previsto no RTP.
10. Promover a utilização dos produtos de apoio de acesso ao currículo, em contexto natural.
11. Facilitar a articulação entre os técnicos e clínicos que acompanham os alunos.
12. Participar, enquanto especialista, na ação promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento (CAA), por forma a:
 - a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) apoiar na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

Estruturas de coordenação pedagógica

Artigo 65.º - Definição e Composição

1. A coordenação pedagógica tem por finalidade a articulação e concertação das atividades das turmas em cada ciclo, sendo assegurada por estruturas próprias:
 - a) Pelos Conselhos de Educadores/Professores Titulares de Grupo/Turma, na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, coordenados pelos Coordenadores de Estabelecimento;
 - b) Pelos Conselhos de Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e no ensino secundário, coordenados pelos Coordenadores de Diretores de Turma de 2.º e 3.º Ciclos e do ensino secundário.
2. Os Conselhos de Docentes e de Diretores de Turma no Agrupamento são organizados por Escola.
 - a) Os Conselhos de Docentes integram todos os docentes que prestam serviço no Estabelecimento de Ensino.

Conselhos de Docentes e de Diretores de Turma

Artigo 66.º - Competências

Compete ao Conselho de Docentes e de Diretores de Turma, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei em vigor:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a inter e a transdisciplinaridade;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias da avaliação das aprendizagens;
- c) Pronunciar-se sobre a classificação final dos alunos;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover/colaborar em formas de interação entre as escolas e a comunidade;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes titulares de turma e Diretores de Turma;
- g) Elaborar parecer sobre os Planos de Turma.
- h) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 67.º - Funcionamento dos Conselhos de Docentes e de Diretores de Turma

1. Os Conselhos de Docentes reúnem:
 - a) Ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez por mês, no final de cada período letivo e para balanço, no final do ano letivo;
 - b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocados com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem:
 - a) Ordinariamente, no início do ano letivo, e duas vezes por período, sendo a última reunião para balanço, no final do ano letivo;
 - b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocados com a antecedência mínima de 48 horas.
3. As reuniões são convocadas pelos Coordenadores ou a requerimento de, pelo menos, dois terços do Conselho de Docentes e de Diretores de Turma, e delas se lavram atas em impresso próprio, à guarda do Diretor.
4. Sempre que na reunião não se verifique o quórum previsto no n.º 1 do artigo 22.º do Código de Procedimento Administrativo, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.
5. As reuniões dos Conselhos de Docentes e de Diretores de Turma são presididas pelo respetivo Coordenador de Estabelecimento e de Diretores de Turma.
6. As faltas dadas às reuniões de Conselhos de Docentes e de Diretores de Turma correspondem a dois tempos letivos.

Coordenador de Diretores de Turma

Artigo 68.º - Perfil e mandato

1. Os Coordenadores de Diretores de Turma são professores profissionalizados de cada um dos ciclos, nomeados pelo Diretor, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma deve ser diretor de turma.
3. O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado por quatro anos, exceto se terminar as suas funções no Agrupamento.
4. O mandato do Coordenador pode cessar:
 - a) A pedido do interessado;
 - b) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
5. Os Coordenadores de Diretores de Turma têm direito a seis tempos semanais de redução.
6. As reduções referidas no número anterior são atribuídas no respeito pelo previsto na lei em vigor.

Artigo 69.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências definidas na lei, compete ao Conselho de Docentes e ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Elaborar o regimento interno do respetivo órgão;
 - b) Intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível de turma ou grupos de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no PASEO;
 - c) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
 - d) Pronunciar-se sobre o acompanhamento e avaliação das aprendizagens dos alunos;
 - e) Realizar ações que estimulem a inter e a transdisciplinaridade;
 - f) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - g) Promover a interação entre a escola e a comunidade.
2. Sem prejuízo das competências definidas na lei, compete ao Coordenador de Estabelecimento o seguinte:
 - a) Coordenar a ação dos professores titulares de turma articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter à consideração do Diretor as propostas do Conselho de Docentes;
 - c) Dar o apoio necessário para que os professores titulares de turma desempenhem com eficácia as suas funções, dando particular atenção aos docentes que lecionam no Agrupamento pela primeira vez;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
 - e) Proceder ao levantamento de necessidades de formação/atualização dos docentes, destinada ao desenvolvimento de competências específicas para o desempenho do cargo;
 - f) Assegurar a ligação funcional entre professores titulares de turma e os órgãos de direção e gestão, bem como com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento;

- g) Contribuir para o reforço da articulação curricular no acompanhamento do desenvolvimento dos projetos de turma, e das atividades que constam do plano anual e plurianual de atividades.
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. Sem prejuízo das competências definidas na lei, compete ao Coordenador de Diretores de Turma:
- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho de Diretores de Turma que coordena;
 - c) Coordenar e orientar a planificação do trabalho dos Diretores de Turma, dando particular atenção aos professores que desempenham o cargo pela primeira vez ou que, pela primeira vez, lecionam no Agrupamento;
 - d) Divulgar toda a informação necessária ao exercício do cargo de professor Diretor de Turma;
 - e) Acompanhar a elaboração dos Planos de Turma;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre Diretores de Turma;
 - g) Promover a formação/atualização dos docentes Diretores de Turma destinada ao desenvolvimento de competências específicas para o desempenho do cargo;
 - h) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio ou outras estruturas educativas existentes no Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - i) Ser o elo de ligação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Diretores de Turma, e vice-versa, em tudo quanto seja relevante para a prática da direção de turma;
 - j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Conselho de Orientadores de Estágio

Artigo 70.º - Constituição, competências e funcionamento

1. De acordo com as disponibilidades existentes, poderão funcionar no Agrupamento núcleos de estágios de escolas certificadas e reconhecidas superiormente.
2. O Conselho de Orientadores de Estágio é constituído pelos orientadores dos núcleos de estágio existentes no Agrupamento.
3. Cada núcleo de estágio é constituído por um ou dois orientadores de estágio e respetivos professores estagiários.
4. Os estagiários são orientados pelo Coordenador/Delegado do respetivo grupo ou disciplina e/ou por um professor profissionalizado do mesmo grupo.
5. São competências do Conselho de Orientadores de Estágio:
 - a) Apresentar ao Diretor propostas de áreas de formação prioritárias a contemplar no Plano de Formação do Agrupamento;
 - b) Apresentar propostas para enriquecimento do Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;
 - c) Elaborar relatório final da atividade desenvolvida.
6. O Conselho reunirá ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário.

VI – GESTÃO CURRICULAR E AVALIAÇÃO

Oferta educativa

Artigo 71.º - Currículos e atividades complementares

1. O Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves integra o ensino pré-escolar, o ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) e o ensino secundário em regime diurno, bem como o ensino profissional, a Educação e Formação de Adultos e também o Português Língua de Acolhimento (PLA) em regime noturno.
2. O Agrupamento proporciona ainda a todos os alunos do Agrupamento em regime diurno a participação em atividades enriquecedoras do seu currículo, tais como desporto escolar, clubes, projetos específicos, visitas de estudo e outras atividades de ocupação de tempos livres.

Organização curricular

Artigo 72.º - Fixação do desenho curricular

1. A organização curricular é definida em função da legislação em vigor.
2. O Conselho Pedagógico procede à distribuição das cargas horárias das diversas disciplinas e áreas para organização do desenho curricular, a qual integrará o documento “Orientações Pedagógicas e Plano de Estudos para o Ano Letivo” referido no artigo 23.º do presente Regulamento.

Artigo 73.º - Regime de funcionamento

1. A escola sede funciona em regime diurno duplo e regime noturno.
2. Os estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do Agrupamento funcionam em regime normal.
3. A escola secundária funciona em regime diurno normal ou duplo, em função do número de alunos matriculados.
4. O horário de funcionamento das escolas do Agrupamento é definido pelo Diretor, ouvido o Conselho Geral e deverá integrar o documento “Orientações Pedagógicas e Plano de Estudos para o Ano Letivo” referido no artigo 23.º, número 2 do presente Regulamento.

Atividades de Complemento Curricular

Artigo 74.º - Disposições gerais

1. Entende-se por atividades de complemento curricular o conjunto de atividades não curriculares de frequência facultativa que se desenvolvem como complemento das atividades letivas dos alunos.
2. O Plano Anual e Plurianual de Atividades integrará as atividades de complemento curricular a desenvolver em cada ano letivo.
3. As atividades de complemento curricular têm como objetivo proporcionar e promover a formação integral e a realização pessoal dos alunos, devendo assegurar a articulação entre o saber e o saber fazer, a teoria e a prática, a cultura escolar e a cultura do quotidiano.
4. Embora com carácter diversificado, as atividades de complemento curricular incidirão preferencialmente sobre atividades que proporcionem aos alunos:
 - a) A integração adequada no meio escolar e social;
 - b) A aquisição de conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos e a preparação remota para uma gradual inserção no mundo do trabalho;
 - c) O desenvolvimento físico e motor;
 - d) A expressão literária, plástica e musical;
 - e) O conhecimento e valorização da sua identidade e cultura;
 - f) A aquisição da consciência cívica, desenvolvendo atitudes de cooperação e solidariedade social.
5. As atividades de complemento curricular podem ser concretizadas através de parcerias com universidades ou com outras instituições públicas ou privadas.

Artigo 75.º - Disposições específicas

1. A decisão para o funcionamento de atividades de complemento curricular cabe ao Diretor após análise pormenorizada do parecer elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. As atividades de complemento curricular envolvem alunos de uma ou mais turmas e são dinamizadas por um docente ou grupo de docentes que se encarregam não só da sua planificação e divulgação, como também da sua avaliação, quer parcial, quer final.
3. A inscrição dos alunos nos diferentes projetos e atividades é feita com conhecimento e autorização dos respetivos encarregados de educação.
4. Os encarregados de educação devem ser informados dos objetivos de cada projeto, do horário que ocupa cada uma das atividades e das faltas eventualmente dadas pelos seus educandos.
5. O horário de funcionamento de cada projeto ou atividade é publicitado em conformidade com o respetivo plano, sendo afixado em local a designar.
6. As atividades decorrem num espaço a designar, dentro ou fora dos espaços escolares do Agrupamento, estando os alunos e professores, em qualquer dos casos, a coberto da lei no que concerne a Seguro Escolar.

Artigo 76.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se nas escolas de 1.º Ciclo mediante acordo de colaboração com entidades que promovam este tipo de atividades.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e da cidadania e são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento. São supervisionadas pelos Professores Titulares de Turma.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular regem-se pelas seguintes normas:
 - a) Quanto à inscrição e frequência das atividades pelos alunos:
 - i. A inscrição é facultativa;
 - ii. A frequência é gratuita e sujeita a inscrição;
 - iii. A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente;
 - iv. As desistências devem ser comunicadas na caderneta escolar pelo encarregado de educação;
 - b) Quanto ao horário de funcionamento:
 - i. As atividades decorrem antes ou após as atividades curriculares;
 - ii. As atividades não podem realizar-se para além das 17h 30m;
 - iii. Não se realizam atividades durante as interrupções letivas.
 - c) Quanto ao local de funcionamento das atividades, podem ser utilizados os espaços das escolas ou outros espaços não escolares disponibilizados através de parcerias com entidades locais.
 4. As especificidades do funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular em cada estabelecimento de ensino encontram-se regulamentadas no respetivo regimento interno.

Artigo 77.º - Componente de Apoio à Família (CAF)

1. A Componente de Apoio à Família desenvolve-se no Jardim-de-infância e nas Escolas do 1.º Ciclo, mediante acordo com entidades que promovam este tipo de atividades, dando resposta às necessidades das famílias, conforme o estabelecido na lei em vigor;
2. As atividades desenvolvidas no âmbito da Componente de Apoio à Família revestem-se de um carácter eminentemente lúdico e a sua planificação deve envolver obrigatoriamente os Educadores/Professores Titulares de Grupo/Turma;
3. A Componente de Apoio à Família rege-se pelas seguintes normas:
 - a) Quanto à inscrição e frequência das atividades pelos alunos:
 - i. A inscrição é facultativa;
 - ii. A frequência é comparticipada financeiramente pelos encarregados de educação, em valores que dependem do escalão ASE atribuído;

- iii. A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente;
- iv. As desistências devem ser comunicadas por escrito pelo encarregado de educação à entidade promotora;
- b) Quanto ao horário de funcionamento:
 - i. No Jardim-de-infância, as atividades decorrerão em regime de Acolhimento, das 8h às 9h e de Prolongamento, das 15h 30m às 19h;
 - ii. Nas escolas do 1.º Ciclo, o horário inclui o período de Acolhimento, das 8h às 9h, e o de Prolongamento, das 17h 30m às 19h;
 - iii. Nas interrupções letivas, as atividades decorrerão em horário a definir pela respetiva entidade promotora.
4. As especificidades do funcionamento da Componente de Apoio à Família em cada Estabelecimento de Educação e Ensino encontram-se regulamentadas no respetivo regimento interno.

Artigo 78.º - Visitas de Estudo

As visitas de estudo dos alunos do Agrupamento regem-se por princípios e normas especificados em documento próprio, anexo ao presente Regulamento.

Artigo 79.º - Avaliação dos alunos

1. As disposições relativas à avaliação das aprendizagens dos alunos do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves regem-se pelas leis em vigor e encontram-se especificadas em documento próprio, aprovado anualmente pelo Conselho Pedagógico.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no Estatuto da Carreira Docente e demais normativos em vigor.
3. A avaliação do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios do sistema integrado de gestão de avaliação do desempenho na Administração Pública, SIADAP, regulamentado pela lei em vigor.

VII – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 80.º - Definição e composição

1. Nos termos da legislação em vigor, o Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves dispõe de serviços administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.
2. O Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves poderá, sempre que necessário, implementar estruturas de serviços técnicos de acordo com o previsto no número 3 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tal como republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Serviços de Administração Escolar

Artigo 81.º - Princípios gerais e funcionamento

1. Os serviços de administração escolar funcionam na Secretaria, assegurando a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos do Agrupamento.
2. Os serviços administrativos constituem uma unidade orgânica flexível com o nível de secção, chefiada por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da lei em vigor.
3. Os Serviços de Administração Escolar estão organizados nas seguintes áreas:
 - a) Área de Pessoal e Vencimentos
 - b) Área de Contabilidade
 - c) Área de Tesouraria
 - d) Área de Alunos
 - e) Área de Ação Social Escolar
4. Cada setor tem os seus funcionários específicos, coordenados pelo Coordenador de Serviços de Administração Escolar.
5. As categorias e funções do pessoal não docente são as constantes da lei em vigor.
6. A estes funcionários são atribuídas outras tarefas de idêntica complexidade e responsabilidade, no âmbito dos serviços de administração escolar, não expressamente aqui mencionadas, e sem prejuízo para aqueles funcionários.

Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 82.º - Composição

1. Os serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento compreendem:
 - a) A Ação Social Escolar (ASE);
 - b) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - c) O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - d) O Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (SPO);
 - e) Os Centros de Recursos Educativos - Bibliotecas Escolares (BE/CRE).

Ação Social Escolar

Artigo 83.º - Princípios gerais

1. Os serviços de Ação Social Escolar (ASE), funcionam na Escola sede do Agrupamento, são assegurados pelos serviços de administração escolar do Agrupamento de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 55/2009 e legislação subsequente.
2. A Ação Social Escolar, funcionando com base nos princípios da legalidade, justiça, discriminação positiva e solidariedade social, tem como grande objetivo contribuir para que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares concluam, com sucesso, a escolaridade obrigatória, nos termos da legislação em vigor.
3. A candidatura aos apoios da ação social é apresentada pelos encarregados de educação, em cada ano letivo, no ato de matrícula ou renovação de matrícula, mediante entrega de um boletim devidamente preenchido e de um documento emitido pela Segurança Social, comprovando o seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família.
4. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar, os apoios alimentares, incluindo o leite e a fruta escolar e os transportes escolares.

Artigo 84.º - Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar relacionado com o prosseguimento da escolaridade, bem como a comparticipação de um valor fixo para visitas de estudo.
2. A prestação dos auxílios económicos é da responsabilidade e competência dos municípios.

Artigo 85.º - Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.
2. São abrangidos pelo seguro escolar as crianças matriculadas e a frequentar os estabelecimentos da educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário que se encontram na escolaridade obrigatória.
3. Em caso de acidente no decurso das atividades escolares o aluno deve ser encaminhado para um hospital público.
4. O docente/assistente operacional que tenha presenciado o acidente ou recebido o aluno acidentado deve, de imediato, fazer a participação de acidente à ASE.

Artigo 86.º - Leite e fruta escolar

1. A execução do Programa de Leite Escolar previsto na lei é da competência do Agrupamento de escolas que providencia o fornecimento do leite e fruta escolar às crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
2. O Agrupamento providencia o fornecimento gratuito de leite e fruta aos alunos que frequentam o 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário.

Artigo 87.º - Refeitórios escolares

1. Os refeitórios nas escolas do Agrupamento visam apoiar a comunidade escolar através do fornecimento de refeições que assegurem uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, e com observância das normas gerais de higiene alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. Os refeitórios são da responsabilidade da Câmara Municipal de Lisboa a quem compete a contratação da empresa que presta serviço, definição de regras de utilização, marcação das refeições e cobrança das mesmas.
3. Os refeitórios escolares do Agrupamento destinam-se a servir os alunos do estabelecimento de ensino do qual fazem parte e, desde que os meios humanos e a capacidade o permitam, podem ser utilizados, mediante autorização do órgão de gestão, por alunos de outros estabelecimentos de educação e ensino públicos. Podem ainda ser utilizados pelo pessoal docente e não docente que exerce funções no estabelecimento de ensino respetivo.
4. O acesso aos refeitórios escolares é exclusivo dos utentes respetivos e dos funcionários que neles prestam serviço.
5. Os refeitórios do agrupamento funcionam de acordo com o horário estipulado pelo Diretor e afixado nas respetivas instalações e na página eletrónica do agrupamento.
6. O preço das refeições a fornecer aos alunos é o estipulado nos termos da lei.
7. O preço das refeições, a fornecer a docentes e outros funcionários das escolas, é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da administração pública, nos termos da legislação própria.
8. O pagamento das refeições no 1.º ciclo é efetuada por transferência bancária até ao terceiro dia de cada mês, sendo esta informação disponibilizada no início de cada ano letivo;
9. A marcação e o pagamento das refeições, no 2.º, 3.º ciclo e secundário, são feitos através da plataforma SIGA em data anterior ao seu consumo, sendo devida uma taxa adicional, no montante previsto na lei, quando tal não se verifique, até às 10h00min do-próprio dia

10. A refeição do 1.º dia útil do mês, ou 1.º dia após férias, ou interrupção letiva, é adquirida no próprio dia, sem que para tal haja lugar ao pagamento da referida taxa.
11. As ementas das refeições são afixadas à entrada da escola e na página eletrónica do Agrupamento antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior.
12. Antecipadamente, ou no próprio dia, o aluno, ou encarregado de educação, pode solicitar o cancelamento (no Pré-Escolar e 1º Ciclo), informando o estabelecimento de ensino e a mudança da refeição para outra data (nos restantes ciclos), dirigindo-se para tal à papelaria/serviços administrativos e solicitar a alteração.
13. O refeitório funciona em horário estabelecido, no início do ano, podendo o mesmo ser alterado, para uma melhor adaptação aos horários dos alunos.
14. A qualidade das refeições, sempre que possível, é monitorizada e o relatório de apreciação é entregue ao responsável pelos refeitórios na Direção ou ao Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 88.º - Direitos dos utentes

Os utentes dos refeitórios têm o direito a:

1. Encontrar as instalações limpas e arrumadas;
2. Usufruir de um ambiente calmo e descontraído enquanto tomam a sua refeição;
3. Ser tratados com dignidade pelo pessoal em serviço naquele espaço;
4. Apresentar reclamação junto dos funcionários afetos ao serviço, desde que usando de correção.
5. Caso a situação reclamada se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.

Artigo 89.º - Deveres dos utentes

Os utentes têm o dever de:

1. Consumir a sua refeição sempre que tenham procedido à sua marcação prévia, exceto em situações devidamente justificadas e comunicadas aos serviços da Escola até ao primeiro intervalo do turno da manhã;
2. Respeitar as orientações do pessoal em serviço naquelas instalações;
3. Cumprir as normas existentes e respeitar as regras de bom comportamento e civismo, de modo a que as refeições decorram com a necessária tranquilidade;
4. Manter o local limpo, arrumado e tranquilo, devendo por isso:
 - a) manter um ambiente calmo e descontraído, falando em voz baixa, andando devagar, sem correrias nem atropelos;
 - b) evitar o derrame de comida ou líquidos;
 - c) no final da refeição, deixar a cadeira e a mesa utilizadas limpas e arrumadas.

Artigo 90.º - Infrações e medidas disciplinares

1. Os utentes que, reiteradamente, tendo marcado a sua refeição, não a tenham levantado nem comunicado à escola a sua ausência ficam sujeitos à aplicação de uma medida disciplinar nos termos do presente Regulamento Interno.
2. Os utentes são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo substituí-lo ou proceder ao pagamento dos custos necessários para a aquisição de material equivalente.
3. O incumprimento dos deveres dos utentes do refeitório de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal do refeitório pode implicar a aplicação de medida disciplinar.
4. Os utentes que não cumprirem as regras poderão ter de terminar a refeição em horário diferente dos demais ou poderão ser impedidos de frequentar o refeitório.
5. O incumprimento dos deveres de utente pelo aluno determina a comunicação obrigatória do facto ao professor Titular de turma/Diretor de turma e, posteriormente, ao encarregado de educação.

Artigo 91.º - Funcionamento e Coordenação dos Serviços de ASE

1. Os serviços da Ação Social Escolar (ASE) são coordenados por elementos da Direção do Agrupamento.
2. Dada a natureza e características da Ação Social Escolar, deve o assistente técnico responsável por esta área assegurar a privacidade dos seus utentes, pautando a sua ação pela discrição e confidencialidade dos processos.
3. As funções desempenhadas pelo assistente técnico responsável pelos serviços de Ação Social Escolar deverão ser desenvolvidas em articulação com os Adjuntos do Diretor, responsáveis pela Área de Alunos e, sempre que necessário, com os docentes titulares de grupo/turma e Diretores de turma, na sua qualidade de responsáveis pela integração dos alunos na escola.

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 92.º - Composição

1. No agrupamento é constituída uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
2. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica, de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
4. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) O docente titular de turma ou o Diretor de turma do aluno, consoante o caso;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
 - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.
 - e) Assistentes operacionais
 - f) Assistentes sociais
 - g) Os pais ou encarregados de educação.
6. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é coordenada por um dos seus elementos permanentes designado pelo Diretor, após auscultação dos mesmos.
7. Compete ao Coordenador da EMAEI:
 - a) Identificar os elementos referidos no n.º 5 deste artigo;
 - b) Convocar os elementos permanentes e variáveis, quando necessários, para as reuniões.
 - c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, no âmbito da legislação em vigor.
8. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Elaborar os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
 - e) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 93.º - Tempo para o desempenho de funções na EMAEI

1. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva têm atribuído no seu horário semanal tempos para o desempenho das suas funções no âmbito desta equipa:
 - a) Coordenador da EMAEI: 3 tempos;
 - b) Restantes elementos: 2 tempos.

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 94.º - A missão

1. O CAA tem como missão:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola.
 - b) Contribuir para a garantia de inclusão na vida escolar e pós-escolar, com um trabalho e dinâmicas inclusivas em contexto de sala de aula e direcionadas à turma, complementando-o em situações específicas de forma mais individualizada.
 - c) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
 - d) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar;
 - e) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
 - f) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.
2. O CAA destina-se, prioritariamente, a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, com necessidades educativas, com medidas adicionais de suporte à aprendizagem.
3. O CAA destina-se, também, a todas as crianças e jovens alunos que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas que requeiram a intervenção de recursos especializados, nomeadamente de docentes de educação especial, afirmando-se como uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos.
4. No âmbito da sua intervenção os recursos especializados que integram o CAA realizarão trabalho colaborativo com os docentes da(s) turma(s) do(s) aluno(s) que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
5. Qualquer aluno para o qual foram mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, poderá utilizar o CAA para procurar apoio e orientação.
6. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
7. O CAA destina-se, ainda, a todos os professores e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 95.º – O espaço físico do CAA

1. O CAA do Agrupamento é um espaço físico que agrega outros espaços existentes nas diferentes escolas que integram o Agrupamento e disponibiliza recursos materiais variados e direcionados às necessidades dos alunos.
2. O CAA funcionará nas Bibliotecas Escolares de cada uma das Escolas do Agrupamento, de acordo com o horário afixado.

Artigo 96.º – Operacionalização, coordenação e monitorização das atividades no CAA

1. Na organização e operacionalização das atividades do CAA, são disponibilizados os seguintes recursos humanos:
 - a) Professores de Educação Especial;
 - b) Professores de Apoio Educativo;
 - c) Professores Titulares de Turma;
 - d) Outros professores.
 - e) Técnicos especializados;
2. Deverá desenvolver-se um sistema de colaboração, cooperação e articulação entre os docentes e técnicos, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos.
3. Deverão desenvolver-se ações que visem o apoio dos pais/encarregados de educação dos alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem, para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.
4. Deverão privilegiar-se métodos e técnicas pedagógicos diversificados centrados nas características individuais tendo por referência, sempre que exista, o RTP do aluno.
5. No âmbito da realização de atividades do CAA, os alunos, nas BE/CRE poderão utilizar os recursos e as áreas existentes e de leitura, de informática, de trabalho de grupo ou de lazer.
6. O CAA será coordenado, e monitorizado pelas seguintes entidades:
 - a) Coordenadores de Estabelecimento no 1.º Ciclo - coordenação;
 - b) Professora Bibliotecária da Escola Básica 2,3 de Nuno Gonçalves - coordenação;
 - c) Professora Bibliotecária da Escola Secundária de Dona Luísa de Gusmão - coordenação;
 - d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - monitorização.
7. Os docentes e técnicos deverão proceder ao registo sistemático da frequência e utilização do espaço de acordo com o estabelecido no regimento do CAA.
8. Os alunos, professores e encarregados de educação envolvidos responderão a questionários de avaliação cujos resultados serão analisados por parte dos coordenadores dos CAA de acordo com o estabelecido no regimento respetivo.
9. A EMAEI, os coordenadores do CAA e a bolsa de professores alocados aos CAA reúnem semestralmente, ou sempre que a Coordenadora da EMAEI o considerar pertinente, com vista à avaliação e a possíveis adaptações e/ou melhorias.
10. No final do ano letivo a coordenação de cada CAA apresentará à EMAEI o relatório relativo ao trabalho desenvolvido.

Serviço de Psicologia e Orientação Escolar

Artigo 97.º – Missão e composição

1. O Serviço de Psicologia e orientação escolar é um serviço especializado de apoio educativo, com autonomia técnica, científica e deontológica, que articula com os órgãos e estruturas do agrupamento e com outros serviços externos para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no Plano Anual de Atividades do agrupamento.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação integra o(s) psicólogo(s), bem como, outros técnicos especializados atribuídos pelo Ministério da Educação.
4. Ao(s) psicólogo(s) integrado(s) no Serviço de Psicologia e Orientação e no exercício das suas funções aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia.
5. O Serviço de Psicologia e Orientação escolar tem como domínios específicos de intervenção e competências:
 - a) O apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, docentes e não docentes;
 - b) A orientação escolar e profissional;
 - c) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.

Artigo 98º – Competências

1. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação/avaliação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

- d) Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva dos alunos sujeitos a referenciação, tendo em vista a elaboração do relatório técnico-pedagógico, acompanhando ou monitorizando a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente, os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- g) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- h) Participar/dinamizar ações de formação para o pessoal docente e não docente;
- i) Elaborar o respetivo relatório;
- j) Cumprir o Regulamento Interno, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente no que se refere à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

Artigo 99.º - Funcionamento

1. O serviço de Psicologia desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, aprovado pelo Diretor, que se integra no Plano Anual e Plurianual do Agrupamento.
2. O serviço de Psicologia deve dispor de instalações próprias e de apoio logístico adequados ao exercício da sua atividade.
3. O horário do serviço é afixado nos locais apropriados, nomeadamente junto ao gabinete e sala de alunos das respetivas escolas.
4. Em casos pontuais e devidamente fundamentados, estão os profissionais do Serviço de Psicologia e Orientação autorizados a solicitar a presença de alunos, por breve período de tempo, no decorrer das atividades letivas.

Bibliotecas Escolares

Artigo 100.º - Missão das Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares (BE) são um recurso fundamental face aos desafios formativos e pedagógicos a que a escola atual tem que responder e que decorrem do alargamento das literacias inerentes à aprendizagem e à vida no contexto da Sociedade do Conhecimento. As BE são parte integrante do processo educativo favorecendo o trabalho escolar de professores e alunos, facultando à comunidade educativa condições de espaço e de acolhimento, equidade no acesso à leitura em vários suportes, à informação, às tecnologias e à Internet, promovendo o trabalho colaborativo e estratégias e atividades de aproximação ao currículo.
2. As BE têm por missão:
 - a) a promoção do gosto e das competências de leitura, escrita e comunicação, como condição estruturante da formação pessoal e capacidade de progressão nas aprendizagens.
 - b) o desenvolvimento de competências propiciadoras de novas formas de aprender, interagir e comunicar através dos *media*.
 - c) o uso crítico e informado de recursos e ferramentas e a aquisição integrada de conhecimentos associados à literacia da informação.

Artigo 101.º - Organização e gestão

1. A organização e gestão das Bibliotecas Escolares (BE) do conjunto das escolas do Agrupamento incumbe, de acordo com a lei em vigor, aos Professores Bibliotecários.
2. Os Professores Bibliotecários são coadjuvados por outros elementos, docentes e não docentes, constituindo-se uma equipa dinamizadora do conjunto das Bibliotecas das Escolas do Agrupamento nos termos da lei em vigor.
3. A Equipa das Bibliotecas das Escolas do Agrupamento é coordenada por um dos Professores Bibliotecários, designado pelo Diretor.

Artigo 102.º - Competências do Professor Bibliotecário Coordenador

Compete ao Professor Bibliotecário Coordenador:

- a) Promover a integração plena das BE no Agrupamento, inscrevendo a sua missão e finalidades no projeto educativo, no plano anual e plurianual de atividades bem como no regulamento interno;
- b) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e as prioridades de política documental e de gestão dos recursos de informação e digitais das BE do Agrupamento;
- c) Garantir a articulação entre as diferentes BE do Agrupamento;
- d) Assegurar, em articulação com a Direção, serviços de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- e) Colaborar com a Direção na gestão dos recursos humanos das BE dos Agrupamento;
- f) Coordenar a Equipa das Bibliotecas das Escolas do Agrupamento definida pela Direção;
- g) Definir, em colaboração com os restantes professores bibliotecários e elementos da equipa, as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas, prevendo o trabalho colaborativo entre todos;
- h) Implementar processos de avaliação das BE envolvendo todos os Professores Bibliotecários;
- i) Coordenar a elaboração de um relatório anual de autoavaliação das BE a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- j) Remeter à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) os documentos e relatórios anuais de avaliação previstos no Modelo de Autoavaliação das BE (MABE);
- k) Assegurar a partilha de recursos mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras Bibliotecas escolares, municipais e de outras instituições.
- l) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos previstos no artigo 22.º do presente Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 103.º - Competências do Professor Bibliotecário

Compete ao Professor Bibliotecário, no exercício das suas funções:

- a) Operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
- c) Apoiar as atividades curriculares e promover as literacias de leitura, da informação e dos média, das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas dos estabelecimentos de ensino;
- d) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do projeto educativo e do plano de atividades do Agrupamento/escola;
- e) Elaborar, em articulação com o Professor Bibliotecário Coordenador, o Plano Anual de Atividades da BE;
- f) Cooperar com outras instituições, em particular com a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), a Rede Concelhia das Bibliotecas Municipais, o Plano Nacional de Leitura (PNL) e as Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- g) Seguir as orientações e os documentos emanados da RBE, designadamente o “MABE – Modelo de avaliação das bibliotecas escolares” e “Aprender com a Biblioteca Escolar - Referencial de aprendizagens associadas às bibliotecas escolares”;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

Artigo 104.º - Funcionamento

A utilização das BE obedece às regras de organização e funcionamento que constam do regimento de cada uma das BE do Agrupamento.

VIII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Alunos

Artigo 105.º - Enquadramento

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada pela Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar dos ensinos básico e secundário, estabelecendo os respetivos direitos e deveres gerais bem como o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades, consagrando um código de conduta que contempla regras de convivência e de disciplina que devem ser conhecidas e observadas por todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 106.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A comunidade educativa referida no artigo 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Direitos e deveres do aluno

Artigo 107.º - Direitos e deveres de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 108.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto dos Alunos, pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto dos Alunos, do presente Regulamento Interno, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 109.º - Direitos do aluno

1. Constituem direitos gerais do aluno os que são abrangidos pelo disposto entre as alíneas a) e t) inclusive do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e ainda o que particularmente é considerado nesta comunidade educativa, a saber:
 - 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, género, 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 permita 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, moral e religiosa, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno
 - n) Elegir 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 presente regulamento;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento 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 do Agrupamento através da Página do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
 - r) Participar nas demais atividades da escola e do Agrupamento, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação nas diferentes disciplinas e atividades extracurriculares, nomeadamente, no final do ano letivo a partir do 3.º ano de escolaridade, em ficha estruturada para o efeito;
 - i. Os alunos do 1.º e 2.º anos realizam a sua autoavaliação oralmente, em debate no grupo-turma;
 - t) Beneficiar, nos termos previstos no presente Regulamento, de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 110.º - Processo individual e outros instrumentos de registo

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Garantida a confidencialidade prevista na alínea l) do número 1 do artigo anterior, têm acesso ao Processo Individual do Aluno, de acordo com o previsto no artigo 11.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, todos os intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, nos seguintes termos:
 - a) o aluno e/ou o seu encarregado de educação, na presença do Diretor de Turma, devendo este registar o facto no dossiê de direção de turma;
 - b) o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar, sempre que o serviço o determine;
 - c) outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções e solicitação prévia ao Diretor de Turma;
 - d) os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções.
5. O horário e local de consulta do processo individual do aluno pelos elementos previstos na alínea a) do número anterior é a hora de atendimento do Diretor de Turma, na sala de receção de Encarregados de Educação
6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 111.º - Outros instrumentos de registo

1. Constituem, ainda, instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada e apresentada se e quando lhe for solicitado.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues/disponibilizadas no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo Professor Titular da Turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, nos restantes casos. A pedido do interessado, as fichas *de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.*

Artigo 112.º - Representação dos alunos

1. Os alunos podem ser representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do Agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 113.º - Associação de estudantes

1. A associação de estudantes constitui-se nos termos da lei em vigor.
2. De acordo com a lei vigente, a associação de estudantes tem o direito de:
 - a) Dispor de instalações próprias;
 - b) Colaborar na manutenção de espaços das instalações escolares;
 - c) Apoiar os alunos mais novos.
3. A associação de estudantes tem ainda o direito de:
 - a) Solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento escolar;
 - b) Solicitar a realização de reuniões com os delegados de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento escolar, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - i. As reuniões previstas no parágrafo anterior serão presididas pelo elemento da Direção com a área de alunos.
4. Sempre que o plano de atividades da associação de estudantes envolver instalações ou material da escola, é submetido à aprovação do Diretor.

Delegado e Subdelegado de Turma

Artigo 114.º - Perfil

Enquanto representante dos elementos da sua turma, o aluno com funções de Delegado ou Subdelegado de turma deverá:

- a) Ser responsável e respeitador;
- b) Ter bom relacionamento e cooperar com todos os colegas, professores da turma e restantes elementos da comunidade escolar;
- c) Ser capaz de sanar conflitos surgidos na turma;
- d) Ser um bom exemplo de empenhamento escolar e civildade;
- e) Comunicar com correção;
- f) Ter obtido, na avaliação sumativa de final de período anterior à sua eleição, cumulativamente:
 - i. resultados escolares cuja média não pode ser inferior igual ou superior a 3 no ensino básico (2.º e 3.º ciclos) e média igual ou superior a 12 no ensino secundário;
 - ii. resultados escolares que não apresentem mais do que um nível negativo inferior a três ou classificação inferior a dez valores.
- g) No caso dos Cursos Profissionais, não ter módulos em atraso;

Artigo 115.º - Competências

1. Ao Delegado e ao Subdelegado de turma compete:
 - a) Promover o cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) apelando à disciplina e boa educação dos colegas, dentro e fora da sala de aula, e ao cuidado de todos na conservação, limpeza e arrumação dos equipamentos escolares;

- b) Estar atento a problemas que afetam a turma, colaborando na manutenção de um ambiente agradável na sala de aula e auxiliando os colegas sempre que necessário;
 - c) Ajudar o Diretor de Turma e os Professores na procura de soluções adequadas para os problemas da turma;
 - d) Ser porta voz da turma e mediador de conflitos entre os colegas;
 - e) Zelar pelos interesses da turma;
 - f) Estar presente e participar nas reuniões para as quais foi convocado, guardando sigilo relativamente aos assuntos tratados;
 - g) Manter os colegas informados sobre comunicações da Direção, do Diretor de Turma e dos restantes professores;
 - h) Comunicar ao Diretor de Turma todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento das aulas e o bom ambiente da turma.
2. O Delegado e o Subdelegado podem solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
 3. O Subdelegado acompanha o Delegado em todos os atos que permitam a presença de ambos e substitui-o em caso de sua ausência.
 4. As funções de Delegado e de Subdelegado cessam quando os mesmos as não realizem eficazmente ou sejam sujeitos a aplicação de medidas corretivas.

Artigo 116.º - Eleição

1. O Delegado e o Subdelegado de turma são eleitos, por voto direto e secreto.
2. A eleição é presidida pelo Diretor de Turma ou, em sua ausência, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata em modelo próprio.
 - a) O aluno com maior número de votos é eleito delegado de turma e o segundo aluno mais votado é eleito subdelegado.
 - b) Em caso de empate realiza-se uma 2.ª votação nos alunos mais votados. Esta fase poderá ser ultrapassada por consenso entre os mais votados sobre quem desempenhará cada um dos cargos.
3. A eleição deverá recair, sempre que possível, em alunos que frequentem a totalidade das disciplinas.
4. O Delegado de Turma pode, em situações excecionais, ser designado pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor.

Artigo 117.º - Assembleia de turma

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de turma, nos seguintes termos:
 - a) O delegado e o subdelegado de turma solicitam a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - b) O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
 - c) Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

Artigo 118.º - Assembleia de delegados de turma

1. Enquanto representantes dos alunos, os delegados ou subdelegados de todas as turmas de cada escola constituem-se como assembleia de delegados de turma.
 - a) Para reflexão sobre a vida escolar e formulação de eventuais propostas de melhoria, a apresentar à Direção do Agrupamento, a assembleia de delegados reúne em plenário ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente por sua iniciativa, a requerimento de um quarto dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
 - b) A assembleia de delegados é presidida por um elemento da Direção e pelo(s) respetivo(s) coordenador(ês) de Diretores de Turma sem direito a voto.
 - c) A associação de estudantes poderá participar nas reuniões sem direito a voto, quando tal for solicitado por qualquer das partes.
2. A assembleia de delegados só poderá deliberar, em plenário, estando presentes, pelo menos, metade mais um dos seus membros.

Artigo 119.º - Deveres do aluno

1. Constituem deveres gerais do aluno, sem prejuízo do disposto no artigo 105.º e dos demais deveres previstos no presente Regulamento Interno, os mencionados expressamente no artigo 10.º, alíneas a) a x) da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e ainda o que particularmente é considerado nesta comunidade educativa, a saber:
 - 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 aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, género, 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 do Agrupamento;
- n) Nas EB23NG e na ESDLG os alunos terão de apresentar/passar o cartão eletrónico pelo leitor, na portaria, para terem acesso às instalações escolares;
- o) Os alunos do Ensino Básico apenas podem sair das instalações escolares no final do seu horário, salvo qualquer situação excecional que terá de ser autorizada por escrito na Caderneta do Aluno, por parte do/a Encarregado/a de Educação;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o presente Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, energéticas/estimulantes, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s) 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;
- t) 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 do Agrupamento 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;
- u) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento 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;
- v) 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 do Agrupamento;
- w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) 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;
- y) 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 da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- z) Conhecer e respeitar as Normas de Execução Permanente

Artigo 120.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos da lei.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no presente Regulamento Interno.

Artigo 121.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.
2. As faltas são registadas pelo professor responsável ou pelo Diretor de Turma na aplicação informática existente no Agrupamento.

Artigo 122.º - Natureza das faltas

1. São consideradas faltas:
 - a) No 1.º Ciclo é considerada falta a ausência do aluno a um período de atividade superior a 60 minutos;
 - b) No 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula consideram-se faltas injustificadas e implicam a marcação de falta disciplinar e registo no INOVAR, mas obrigam à permanência do aluno na escola.
3. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
4. Sempre que o aluno compareça às atividades escolares com atraso, ou sem se fazer acompanhar do material necessário, o professor da disciplina deverá registar a ocorrência na aplicação INOVAR, para que o respetivo encarregado de educação tome conhecimento da situação.

5. No bloco de 100 minutos as faltas de material são marcadas em cada meio bloco.
6. Na justificação de faltas por via digital o EE deverá usar o modelo disponível na sua área - Consulta alunos - descarregando o impresso que depois de preenchido será entregue ao DT por *e-mail* ou em mão, através do seu educando.
7. As faltas de material e de pontualidade têm impacto na apreciação dos valores e atitudes transversais.

Artigo 123.º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou do Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 124.º - Justificação de faltas

4. 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 carácter 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 outra problemática comprovada 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, tal como definido na 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 de Turma;
 - 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;
 - o) Outros factos previstos no Regulamento Interno, nomeadamente a participação em atividades previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas nas mesmas.
5. A justificação das faltas exige um pedido escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
6. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
7. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma, pelo meio mais expedito, dentro dos prazos previstos na lei, efetuando o Diretor de Turma o respetivo registo no documento de atendimento dos encarregados de educação, se a mesma não foi registada na Caderneta do Aluno.
8. A não aceitação pelo Diretor de Turma da justificação da falta obedece ao previsto no presente Regulamento.
9. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
 - a) As medidas para recuperação da aprendizagem em caso de ausência prolongada e em caso de curta ausência, de forma justificada, são decididas pelo professor titular da(s) disciplina(s) em causa e de acordo com cada situação em particular (utilização de videoconferência, atualização do caderno, fichas de trabalho e outras).
 - b) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem ainda o direito de realizar provas de avaliação em data posterior à da sua realização pela turma, após acordo entre o professor da(s) disciplina(s) em causa, o Diretor de Turma, o aluno e/ou o respetivo Encarregado de Educação quanto ao momento e instrumento mais adequados à sua concretização.
10. Os formandos dos cursos EFA e PFOL, em caso de falta de assiduidade, deverão apresentar, previamente, a devida justificação ao docente mediador.

Artigo 125.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 16.º do Estatuto do Aluno;
 - 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.
2. Na situação prevista na alínea c) número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética através da Caderneta do Aluno.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, alertando para as consequências previstas no artigo seguinte.

Artigo 126.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos no artigo seguinte do presente Regulamento.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 127.º - Regimes especiais de assiduidade

1. O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente Regulamento Interno.
2. Nos cursos profissionais é exigido um nível mínimo de cumprimento da carga horária:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas decorrentes do n.º 2 do presente artigo, ou seja, 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 5% da carga horária prevista para a FCT.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Agrupamento assegura:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - iii. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, assim, no caso de faltas injustificadas, o aluno está sujeito à aplicação das medidas de recuperação e de integração previstas no presente Regulamento.
7. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e no presente Regulamento.

Artigo 128.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo 123.º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou neste Regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste Regulamento, 3 faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno pelo Diretor de Turma.

Artigo 129.º - Medidas de recuperação e de integração (MRI)

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
 - a) As atividades de recuperação da aprendizagem, o local de execução das mesmas, o prazo de realização, os conteúdos a trabalhar (os quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas) e a forma de avaliação são decididas pelo professor titular da disciplina, seguindo os critérios de elaboração definidos em Conselho de Grupo Disciplinar/Disciplina privilegiando a simplicidade e a eficácia.
 - b) As atividades referidas no número anterior são registadas em documento próprio – Ficha de MRI.
4. A implementação da medida relativa à recuperação de aprendizagens (MRI) e de medidas corretivas inicia-se logo que definida. Contudo, tal não dispensa a solicitação da presença do Encarregado de Educação na escola.
 - a) As atividades e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem são definidos de acordo com a situação que levou à aplicação da medida. O local de realização das mesmas circunscreve-se à comunidade escolar.
5. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, com as especificidades previstas nos números seguintes.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
10. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno.
11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
 - a) As medidas referidas no número anterior são definidas pelo Conselho de Turma, em parceria com as equipas multidisciplinares e de acordo com a situação concreta de cada aluno.
12. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

Artigo 130.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 126.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no presente Regulamento.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído têm carácter de recuperação das aprendizagens e integração na comunidade e podem revestir as seguintes formas:
 - a) Tarefas definidas pelo professor titular da(s) disciplina(s) em causa, em articulação com a Sala de Estudo e/ou BE/CRE;

- b) Tarefas de colaboração na manutenção de serviços e espaços na comunidade escolar.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
 8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

Disciplina

Artigo 131.º - Qualificação de infração

1. De acordo com o artigo 22.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno -, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da referida Lei ou neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do mesmo diploma.

Artigo 132.º - Participação de ocorrência

4. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
5. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 133.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 134.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento e verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 135.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do estabelecido no presente Regulamento Interno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma;

- f) A reparação do dano causado;
 - g) A ajuda em pequenas reparações de equipamentos;
 - h) O auxílio na manutenção do espaço quer exterior quer interior do edifício escolar;
 - i) A redação de uma carta formulando um pedido de desculpa à pessoa lesada;
 - j) A realização de trabalhos, na escola, que impliquem consulta de documentos escritos, nomeadamente enciclopédias, dicionários e outros;
 - k) O condicionamento temporário na participação de atividades de complemento curricular e de enriquecimento curricular;
 - l) Atividades de integração escolar e comunitária: limpeza/arrumação de espaços escolares, apoio ao trabalho no Bar e na BE, cumprimento de atividades do mesmo tipo em outras escolas do Agrupamento.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica sempre a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
 6. Na escola sede do Agrupamento Escola Básica Nuno Gonçalves e na Escola Secundária Dona Luísa de Gusmão, o aluno deve ser encaminhado, por um assistente operacional, para a Sala de Estudo/GA onde realizará as atividades definidas pelo professor que aplicou a medida;
 7. Nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o aluno deve ser encaminhado, por um assistente operacional, para o espaço designado pelo professor, onde realizará as atividades definidas pelo professor que aplicou a medida.
 8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma pelo DT que elabora um relatório ao Diretor expondo a situação e propondo a medida corretiva a aplicar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do previsto nos artigos do presente Regulamento Interno.
 9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
 10. A realização de tarefas e atividades de integração e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem são definidos de acordo com a situação que levou à aplicação da medida. O local de realização das mesmas ocorre, prioritariamente, na comunidade escolar.
 11. As competências e procedimentos a observar durante a execução da medida referida no número anterior são determinadas pelo Diretor.
 12. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 13. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pela via mais expedita, tratando-se de aluno menor de idade.
 14. A aplicação da medida corretiva de saída de sala de aula é comunicada ao encarregado de educação pelo docente que a aplicou, utilizando para o efeito a aplicação informática INOVAR.

Artigo 136.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor tutor, de um Assistente Operacional e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 137.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a 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 e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. No 1.º Ciclo a comunicação ao Diretor é feita pelo Coordenador de Estabelecimento, a quem foi entregue a respetiva participação escrita.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individualdo aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
6. Compete à Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com

corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 138.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 132.º do presente Regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinarsancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinarsancionatória.

Artigo 139.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b) e c) do n.º 3 do artigo 134.º do presente Regulamento é do Diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei 51/2012;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 140.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O Diretor de Turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 141.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 3 do artigo 134.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 136º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 142.º - Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 3 do artigo 134.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção- Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 143.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, em função das necessidades educativas identificadas.

Artigo 144.º - Equipa multidisciplinar

1. As equipas multidisciplinares do Agrupamento destinam-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo podem integrar docentes, técnicos terapêuticos (psicólogos, terapeutas da fala, de reabilitação, educadores sociais, terapeutas ocupacionais, entre outros) elementos da comissão de proteção de crianças e jovens, elementos da Santa Casa da Misericórdia e elementos dos Centros de Saúde e Hospitais, de acordo com as necessidades educativas identificadas.
4. As equipas multidisciplinares do Agrupamento poderão ser constituídas por ciclo de escolaridade/nível de ensino.

Artigo 145.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do Agrupamento e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 3 do artigo 134.º do presente Regulamento.
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 146.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 147.º - Responsabilidade civil e criminal

4. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
5. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
6. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
7. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
8. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 148.º - Reconhecimento e valorização do mérito

O Agrupamento Nuno Gonçalves promove a valorização das aptidões e atitudes dos alunos do Agrupamento que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, através da respetiva divulgação à comunidade escolar e da atribuição de prémios e diplomas.

Artigo 149.º - Prémios de mérito

1. Podem usufruir de prémio de mérito os alunos que, em cada ano de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;

- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. O prémio de mérito a usufruir pelo aluno será entregue na data da abertura solene do ano letivo seguinte.
 - a) Para além da medalha e do diploma entregues na data mencionada, os prémios podem ainda revestir a forma de obras literárias, prémio pecuniário ou outra que a entidade promotora considere adequada ao desempenho a premiar.
3. As normas de atribuição dos prémios referidos nos números anteriores constarão de regulamento próprio.

Artigo 150.º - Adoção de equipamento

1. Os alunos do Agrupamento Nuno Gonçalves, dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, devem adotar equipamento específico nas seguintes situações:
 - a) Aulas e atividades do âmbito da disciplina de Educação Física;
 - b) Representação do Agrupamento em atividades desportivas.
2. A descrição dos equipamentos a que se refere o número anterior constará do regulamento específico.

Pessoal Docente - Enquadramento

Artigo 151.º - Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o Professor Titular de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 152.º - 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 153.º - Direitos dos docentes do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves

1. Para além dos direitos consagrados na lei em vigor são direitos dos docentes:
 - a) Encontrar na Escola a democraticidade de princípios e as condições de ambiente que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade;
 - b) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - c) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
 - d) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - f) Receber da Direção todo o auxílio necessário a uma boa execução do seu trabalho;
 - g) Utilizar os diversos serviços e instalações de acordo com as regras próprias de cada um deles;
 - h) Participar em outras atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
 - i) Usufruir de instalações e equipamentos técnicos, de material e documentação adequada ao desempenho das suas funções;
 - j) Receber toda a correspondência, oficial ou não, a si dirigida;
 - k) Dispor de um espaço onde possa conviver;
 - l) Estacionar a viatura no parque da escola sede, quando exista, durante o período de serviço, mediante a respetiva identificação;
 - m) Poder lecionar outro ciclo, desde que tenha habilitação própria e que sejam salvaguardados os constrangimentos da lei;
 - n) Poder apresentar à Direção do Agrupamento sugestões que tenham como finalidade melhorar a ação formativa e informativa a qualquer nível.

Artigo 154.º - Deveres dos docentes do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves

1. Para além dos deveres consagrados nos diplomas mencionados no número anterior, são deveres dos docentes:
 - a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b) Tratar com correção e equidade todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - c) Ser assíduo e pontual. O professor / educador deve dar o exemplo de pontualidade, gerindo criteriosamente a tolerância em relação aos alunos e a si próprio;
 - d) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo cuidado de deixar a sala em boas condições;
 - e) Comunicar ao funcionário do setor qualquer anomalia que encontre ao entrar na sala de aula;

- f) Permanecer na sala de aula ou em outro recinto em que decorra a sua atividade docente, durante todo o tempo letivo, salvo em caso justificado, devendo nessa situação providenciar a continuidade ordeira dos trabalhos, avisando nomeadamente um funcionário;
- g) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;
- h) Registrar o sumário e as faltas dos alunos nos suportes adequados;
- i) Registrar nos respetivos suportes todas as atividades que se encontram registadas no seu horário;
- j) Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do Diretor e sempre com a concordância de todos os alunos e conhecimento aos encarregados de educação;
- k) Dar conhecimento, ao(s) funcionário(s) do(s) setor(es) respetivo(s), sempre que pretender mudar de sala;
- l) Corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago, por si presenciado, ao funcionário do setor e/ou ao órgão de Direção;
- m) Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos serviços de apoio;
- n) Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas, quando necessário;
- o) Exigir o material didático mínimo, indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando-as, se necessário, aos serviços competentes;
- p) Classificar os instrumentos de avaliação, nomeadamente testes, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e garantir a informação dos resultados e/ou a sua entrega até ao limite de 15 dias e no mesmo período letivo;
- q) Participar, em documento próprio, qualquer infração do aluno na sala de aula;
- r) Comunicar ao Encarregado de Educação, no próprio dia, qualquer ocorrência, incluindo a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, utilizando para tal a caderneta escolar do aluno;
- s) Permitir a entrada na sala de aula ao aluno atrasado, fazendo o registo do atraso no INOVAR;
- t) Não dispensar os alunos das aulas, exceto se lhe for concedida, pelo órgão de direção, essa possibilidade;
- u) Abster-se de emitir juízos de valor sobre a atuação pedagógica de colegas, devendo sobre esta matéria pronunciar-se apenas nos locais próprios;
- v) Entregar na Direção, sempre que presidir a uma reunião, a ata respetiva, cinco dias úteis após a sua aprovação, e a folha de registo de faltas imediatamente após a reunião.
 - i. Em relação aos docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo, a folha de registo de faltas deve ser entregue no dia útil imediato à realização da reunião;
- w) Utilizar apenas durante as atividades escolares equipamento tecnológico adequado à especificidade de cada atividade;
- x) Colaborar, dentro das suas competências específicas, em atividades não letivas de comprovado interesse pedagógico ou cultural;
- y) Fornecer aos órgãos de direção todos os elementos por eles solicitados referentes a atividades de tipo pedagógico e outras relacionadas com os cargos que desempenha;
- z) Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo, proceder à vigilância do recreio em regime de rotatividade com os outros docentes que aí prestam serviço.

Pessoal Não Docente

Artigo 155.º - Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 156.º - Direitos

1. São direitos específicos do pessoal não docente os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nos termos previstos na lei em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente enquanto funcionários do Agrupamento Nuno Gonçalves:
 - a) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - b) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
 - c) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - d) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - e) Ter direito à saúde, higiene e segurança na sua atividade profissional;
 - f) Participar na vida escolar e na relação escola-meio;
 - g) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
 - h) Ser apoiado pelos órgãos de direção, Diretores de Turma e professores na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar;
 - i) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas de organização interna em vigor;
 - j) Usufruir de instalações e equipamentos técnicos, de material e documentação adequada ao desempenho das suas funções;
 - k) Escolher livre e democraticamente os seus representantes;
 - l) Dispor de um placard em local apropriado para exposição de legislação e assuntos do seu interesse;
 - m) Dispor de um espaço para guardar os seus objetos pessoais;
 - n) Dispor de um espaço onde possa conviver.

Artigo 157.º - Deveres do pessoal não docente

1. São deveres específicos do pessoal não docente os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nos termos da Lei.
2. Enquanto funcionários do Agrupamento Nuno Gonçalves, o pessoal não docente tem o dever de:
 - a) Conhecer e cumprir as normas de organização interna;
 - b) Respeitar, atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
 - c) Colaborar com o Diretor na resolução de problemas internos;
 - d) Ser assíduo e pontual, marcando diariamente o ponto;
 - e) Abster-se de emitir juízos de valor sobre colegas e demais elementos da comunidade educativa, reservando-se o direito de se pronunciar sobre esta matéria pelas vias legalmente reconhecidas;
 - f) Tomar conhecimento das ordens de serviço e comunicações internas;
 - g) Guardar sigilo sobre as reuniões do Conselho Geral, a não ser que as decisões aí tomadas devam ser tornadas públicas;
 - h) Nas escolas do 1.º ciclo, compete ao Assistente Operacional de Ação Educativa colaborar com o professor na vigilância dos pátios durante o recreio.

Artigo 158.º - Conteúdos funcionais

1. Ao pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo compete, para além dos conteúdos funcionais previstos na lei em vigor, o seguinte:
 - a) Ao Coordenador Técnico de Administração Escolar compete:
 - i. Desempenhar funções de chefia técnica e administrativa na respetiva subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
 - ii. Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
 - iii. Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
 - iv. Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;
 - v. Inventariar as necessidades quanto ao número e qualificação dos assistentes técnicos, estabelecendo critérios para casos de substituição e propondo ao órgão de gestão a sua contratação;
 - vi. Gerir os assistentes técnicos no que respeita à atribuição de funções, de acordo com as necessidades do Agrupamento, procedendo a uma reunião prévia com os mesmos;
 - vii. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - viii. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - ix. Apresentar proposta de classificação de serviço dos assistentes a seu cargo;
 - x. Propor formação para o pessoal administrativo a seu cargo;
 - b) Na área de apoio à atividade pedagógica, compete especificamente aos Assistentes Operacionais de Ação Educativa:
 - i. Desenvolver funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
 - ii. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
 - iii. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
 - iv. Colaborar com os docentes no acompanhamento de crianças e jovens no período de funcionamento do estabelecimento de educação ou ensino, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - v. Colaborar nas atividades inerentes aos projetos pedagógicos a desenvolver no Agrupamento e relacionadas com complementos curriculares;
 - vi. Proceder à reprodução dos documentos / materiais necessários às várias atividades escolares;
 - vii. Registar e comunicar as faltas dos professores;
 - viii. Orientar os alunos aquando da ausência de um professor;
 - ix. Prestar apoio aos docentes em reuniões;
 - x. Proceder ao controlo de entradas e saídas dos alunos nas diferentes escolas.
 - c) Na área de apoio social escolar, compete especificamente:
 - i. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - ii. Tratar de questões de natureza burocrática relacionadas com acidentes de alunos;
 - iii. Requerer e receber produtos e materiais necessários à papelaria e ao bufete, procedendo à sua conferência;
 - iv. Vender os artigos da papelaria e do bufete, apurando diariamente as receitas realizadas, com o fim de estas serem entregues ao tesoureiro;
 - v. Fazer inventários trimestrais, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos utilizados;
 - vi. Preparar alimentos, garantindo uma alimentação equilibrada, dentro das normas de higiene e saúde adequadas;
 - d) Na área de apoio geral, compete especificamente:
 - i. Prestar informações na portaria e encaminhar pessoas;
 - ii. Controlar entradas e saídas, solicitando, sempre que necessário, documentos identificativos;
 - iii. Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - iv. Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos vários serviços;
 - v. Limpar e arrumar os espaços a seu cargo, zelando pela sua conservação e comunicando eventuais anomalias;
 - vi. Vigiar as instalações, intervindo, sempre que necessário, na resolução de situações conflituosas;
 - vii. Verificar diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado dos espaços à sua responsabilidade, zelando pela segurança de bens e instalações;

- viii. Receber e efetuar chamadas telefónicas, procedendo ao respetivo registo;
- ix. Cumprir as tarefas de apoio a qualquer setor indicadas pelo Diretor;
- e) Ao Encarregado Geral dos Assistentes Operacionais de Ação Educativa compete:
 - i. Desempenhar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;
 - ii. Coordenar globalmente todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão;
 - iii. Fazer chegar a todo o pessoal a seu cargo as determinações do Diretor;
 - iv. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, sugerindo ao Diretor medidas que possam melhorar os serviços;
 - v. Orientar e coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, de forma a que as mesmas sejam cumpridas com a maior eficiência;
 - vi. Informar o Diretor de ocorrências que prejudiquem o normal funcionamento do Agrupamento;
 - vii. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - viii. Comunicar estragos e/ou extravios de material /equipamento;
2. Os conteúdos funcionais inerentes ao desempenho nos diferentes estabelecimentos e espaços escolares constam de regimento específico anexo ao presente Regulamento.

Artigo 159.º - Horário e dispensa de serviço

1. O regime jurídico do horário de trabalho aplicável ao pessoal não docente decorre do instituído para os serviços da Administração Pública.
2. Respeita ainda os princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 160.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento pleno, pessoal e social. ~~físico, intelectual e cívico dos mesmos.~~
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do mesmo;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando- a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, nomeadamente, através da consulta dos registos existentes na plataforma INOVAR;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado 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.
5. 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.
6. 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.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso 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 161.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do mesmo Estatuto;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas no presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º daquele Estatuto, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o dito artigo 53.º.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 162.º - 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 n.º 1 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 para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete à Diretora-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 163.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves são formadas pelos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos diferentes estabelecimentos de ensino e educação que constituem o Agrupamento.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves regem-se por estatutos próprios.

3. A sua intervenção resulta da aplicação dos diplomas legais em vigor.

Artigo 164.º - Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves

1. São direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves:
- Intervir como parceiros no processo educativo, expressando livremente a sua opinião com base no respeito e no bom senso;
 - Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
 - Participar nos órgãos do Agrupamento, nos termos da lei;
 - Acompanhar e participar na atividade dos órgãos do Agrupamento e da ação social escolar, nos termos da lei;
 - Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto e de ligação escola-meio;
 - Reunir periodicamente com o Diretor;
 - Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Diretor;
 - Serem-lhes facultadas, no início do ano letivo, as listas das turmas, horários e nomes dos professores;
 - Dispor de uma sala ou de um espaço adequado ao exercício das suas funções;
 - Afixar no placar das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves todos os avisos e informações considerados de interesse;
 - Divulgar as Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves e angariar novos sócios, durante o período de matrículas, através da inclusão de impresso próprio no envelope de documentos a facultar pelo Diretor;
 - Participar na discussão e elaboração de documentos que visem o processo educativo dos alunos, tais como o Projeto Educativo do Agrupamento, o Regulamento Interno e outros documentos de apoio a definir em Conselho Pedagógico;
 - Ter acesso, para consulta, nos termos legais, às atas de reuniões em que as Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves se tenham feito representar;
 - Intervir junto das estruturas que considerarem mais competentes para que se satisfaçam as necessidades relativas ao Agrupamento;
 - Convocar os pais e encarregados de educação para reuniões relevantes quer para o processo educativo em si, quer para discussão de temas com vista a melhorar a representatividade das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves, de acordo com procedimento autorizado pelo Diretor;
 - Designar os seus representantes nos órgãos do Agrupamento, nos termos da lei;
 - Participar ativamente no processo de avaliação dos seus educandos nos termos da lei em vigor e dos Critérios de Avaliação definidos pelo CP;
 - Ter acesso às instalações do Agrupamento, de acordo com as normas existentes de utilização dos diversos espaços;
 - Participar a quem de direito todo e qualquer comportamento incorreto para com as Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves.

Artigo 165.º - Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves

1. São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves:
- Cumprir e fazer cumprir os estatutos próprios das Associações;
 - Intervir como parceiro no processo educativo, respeitando a opinião dos outros parceiros;
 - Ter um comportamento correto e uma atuação responsável no cumprimento das suas funções;
 - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - Contribuir para um clima de solidariedade e ajuda mútua com todos os intervenientes na comunidade educativa;
 - Procurar resolver com bom senso, espírito de justiça e na base do diálogo franco todas as situações que lhes são colocadas;
 - Dinamizar reuniões entre associados de modo a garantir o valor da representatividade;
 - Informar o Diretor do calendário das reuniões com os sócios, promovendo, dessa forma, a disponibilização de espaços adequados à realização das mesmas;
 - Manter as condições de limpeza nos espaços cedidos para o desenvolvimento das suas atividades;
 - Informar e esclarecer todos os associados sobre todos os assuntos do seu interesse;
 - Apresentar ao Diretor todas as queixas que os associados possam ter;
 - Designar responsabilmente os seus representantes nos órgãos do Agrupamento;
 - Guardar sigilo relativamente às matérias das reuniões;
 - Eleger os representantes que integram a Comissão de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.

Artigo 166.º - Competências

1. Compete especialmente às Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves:
- Participar no Conselho Geral do Agrupamento, através da Comissão prevista na alínea n) do artigo anterior;
 - Participar na planificação e celebração dos contratos de autonomia;
 - Aconselhar os encarregados de educação sobre a intervenção destes no sistema de avaliação dos alunos e sobre a apresentação de reclamações;
 - Aconselhar os encarregados de educação sobre pedidos de esclarecimento quanto a opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou iniciação na vida ativa;
 - Esclarecer os encarregados de educação que tenham de ser ouvidos pelos órgãos próprios sobre o estabelecimento de formas de atuação expeditas, em caso de comportamentos anómalos ou infrações disciplinares graves dos seus educandos;
 - Encaminhar os encarregados de educação para os serviços de apoio socioeducativo do Agrupamento, informando-os sobre o âmbito e o esquema de funcionamento dos mesmos.

Autarquia

Artigo 167.º - Direitos e deveres do membro da autarquia representada no Agrupamento

1. São direitos do membro da autarquia representada no Agrupamento, para além dos consignados na lei em vigor:
 - a) Solicitar ao Diretor e deste obter toda e qualquer informação pertinente para o bom desempenho das suas funções;
 - b) Delegar no Agrupamento competências no âmbito da formação que a autarquia deseje ver ministrada, através de protocolo;
 - c) Propor ao Agrupamento a criação de disciplinas novas que abordem necessidades manifestadas pelo Concelho ou pela Freguesia, acompanhando todo o processo de criação, nomeadamente, elaboração dos curricula e conteúdos programáticos.
2. São deveres do membro da autarquia representada no Agrupamento, para além dos consignados na lei em vigor:
 - d) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções, enquanto membro do Conselho Geral do Agrupamento;
 - e) Conhecer o regulamento Interno do Agrupamento;
 - f) Acompanhar todo o processo inerente à eventual criação de disciplinas novas em qualquer dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - g) Colaborar efetivamente na cedência de recursos humanos, apoios logísticos e/ou financeiros, de acordo com as necessidades do Plano de Atividades de Ação Educativa da Câmara Municipal de Lisboa, do Projeto Educativo do Agrupamento e das disponibilidades da Autarquia.

Representantes da comunidade local no Agrupamento

Artigo 168.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade local no Agrupamento

1. São direitos dos membros representantes da comunidade local no Agrupamento:
 - a) Integrar o Conselho Geral do Agrupamento;
 - b) Solicitar ao Diretor e deste obter toda e qualquer informação pertinente para o bom desempenho das suas funções, desde que a mesma esteja disponível.
2. São deveres dos membros das atividades socioeducativas enquanto representados no Agrupamento:
 - a) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções enquanto membro do Conselho Geral do Agrupamento;
 - b) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 169.º - Intervenção de outras entidades

3. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
5. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
6. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 170.º - Omissões

Nos casos omissos neste Regulamento aplicam-se as disposições legais em vigor, às quais este não se pode sobrepor.

Artigo 171.º - Divulgação

1. Sendo o Regulamento um documento central na vida do Agrupamento, deve o mesmo:
 - a) Ser colocado na Página eletrónica do Agrupamento;
 - b) Ser divulgado junto dos alunos e pais ou encarregados de educação aquando da primeira matrícula daqueles em estabelecimento de ensino do Agrupamento;
 - c) Ser divulgado aos alunos através do respetivo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.
2. Os pais ou encarregados de educação e os seus filhos e educandos deverão preencher, no ato da matrícula, uma declaração de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 172.º - Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

O Estatuto do Aluno e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas encontra-se disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa na página eletrónica Agrupamento.

Artigo 173.º - Original

O documento original do respetivo texto será confiado à guarda do Diretor.

Artigo 174.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tal como republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- b) Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, deve o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação ao Conselho Geral.

Artigo 175.º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

X – ANEXOS

ANEXO I

RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DO MÉRITO

Artigo 1.º - Prémios de mérito

(Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Artigo 9.º)

1. Podem usufruir de prémios de méritos os alunos que, em cada ano de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito a usufruir pelos alunos serão entregues na data da abertura solene do ano letivo seguinte.
 - a) Para além da medalha e do diploma entregues na data mencionada, os prémios podem ainda revestir a forma de obras literárias, prémio pecuniário ou outra que a entidade promotora considere adequada ao desempenho a premiar.
3. Poderão ser estabelecidas parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 2.º - Atribuição dos Prémios de Mérito do AENG

1. O Prémio de Mérito do Ensino Básico é atribuído ao aluno do 9º Ano com a melhor média de classificação, calculada após a realização das Provas Finais do 3º Ciclo.
 - a) Para atribuição deste prémio, no valor de 200 Euros, o aluno deve ter sido aprovado em todas as disciplinas, obtendo uma média de classificações igual ou superior ao nível 4 (quatro), sem arredondamento.
2. O Prémio de Mérito Ensino Secundário – Cursos Científico-humanísticos, no valor de 400 Euros, é atribuído ao aluno que, no âmbito dos cursos Científico-humanísticos tenha obtido, relativamente a cada um dos cursos, a melhor classificação final de conclusão do Ensino Secundário, calculada nos termos legais, mas arredondada até às décimas.
3. O Prémio de Mérito Ensino Secundário – Cursos Profissionais, no valor de 400 Euros, é atribuído ao aluno que, no âmbito dos cursos Profissionais tenha obtido, relativamente a cada um dos cursos, a melhor classificação final de conclusão de Curso Profissional, calculada nos termos legais, mas arredondada até às décimas.

Artigo 3.º - Quadros de Valor, de Honra e de Excelência

1. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei Nº 51/2012, de 5 de dezembro, art.7, alíneas d) e e)), o aluno tem direito a:
 - a) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - b) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
2. Assim, considera-se que a formalização dos Quadros de Valor, Honra e Excelência (QV/QH/QE) do Agrupamento de Escolas Nuno Gonçalves, constitui uma das respostas possíveis àqueles pressupostos, reforçando nos alunos o que é positivamente apreciado e incentivando a procura de excelência;
3. As propostas para os QV/QH/QE são anuais;
4. A iniciativa das propostas para o QH/QE é do Conselho de Docentes/Conselho de Turma, na última reunião de avaliação anual; para o QV a iniciativa pode ser do Conselho de Docentes/Conselho de Turma ou dos responsáveis por clubes, grupos, equipas, ou ainda por funcionários do setor de alunos, e as propostas devem ser fundamentadas por escrito;
5. Os alunos propostos para os QH/QE devem ter esse facto explícito nas fichas de registo de avaliação sumativa;
6. A homologação dos QV/QH/QE é da responsabilidade da Direção;
7. A lista final dos alunos a constar dos QV/QH/QE será divulgada na escola e na comunidade através dos meios considerados mais adequados e manter-se-á visível na escola até ao dia 31 de maio do ano letivo seguinte.

Artigo 4.º - Atribuição do Quadro de Excelência do 1º Ciclo do Ensino Básico

Podem candidatar-se ao Quadro de Excelência os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

1. Não tenham sido sancionados disciplinarmente.
2. Tenham obtido a menção qualitativa de Muito Bom a todas as componentes do currículo (Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico Motoras, Oferta Complementar e Apoio ao Estudo.)

Artigo 5.º - Atribuição do Quadro de Excelência do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

Podem candidatar-se ao Quadro de Excelência os alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

1. Não tenham sido sancionados disciplinarmente.
2. Tenham obtido:
 - a) Média aritmética com nível superior ou igual 4,5 (quatro vírgula cinco), sem arredondamento;
 - b) Todas as classificações contabilizadas na média deverão ser iguais ou superiores ao nível 4 (quatro).
3. Não é considerada a classificação da disciplina de EMRC.

Artigo 6.º - Atribuição do Quadro de Excelência do Ensino Secundário

Podem candidatar-se ao Quadro de Excelência os alunos do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

1. Não tenham sido sancionados disciplinarmente.
2. Tenham obtido:
 - a) Média aritmética das classificações igual ou superior a 18 (dezoito) valores, com arredondamento às décimas;
 - b) Todas as classificações contabilizadas na média deverão ser iguais ou superiores a 14 (catorze) valores.
3. Nas disciplinas terminais do 11º ano e do 12º ano, para o cálculo da média, deverão ser tidas em conta as Classificações Finais da Disciplina (CFDs).

Artigo 7.º - Atribuição do Quadro de Honra

Podem candidatar-se ao Quadro de Honra os alunos do Ensino Secundário dos Cursos Científico – Humanísticos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

1. Estejam inscritos a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta;
2. Não terem disciplinas em atraso;
3. Não tenham sido sancionados disciplinarmente;
4. Tenham obtido:
 - a) média aritmética igual ou superior a 16 (dezasseis) valores, sem arredondamentos;
 - b) todas as classificações contabilizadas na média deverão ser iguais ou superiores a 14 (catorze) valores.
5. Nas disciplinas terminais do 11.º ano e do 12.º ano, para o cálculo da média, só deverão ser tidas em conta as Classificações internas das disciplinas do ano em questão.
6. Os alunos só poderão ser agraciados com o Quadro de Honra (QH), caso não tenham já sido agraciados com o Quadro de Excelência.

Artigo 8.º - Atribuição do Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. O QV pode reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas individuais ou turmas, equipas, clubes ou outros grupos pertencentes à escola.
3. A condição de candidatura ao QV decorre da avaliação realizada no âmbito das atividades abrangidas e deve ter como quadro referencial os parâmetros considerados na ficha Relatório de Desempenho – proposta para QV.
4. A proposta para o QV está vedada aos alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar nesse ano letivo e aos que descurem a sua formação na dimensão pessoal e social e da formação para a cidadania.

ANEXO II

VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 1.º - Definição e objetivos

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular, de âmbito disciplinar e/ou interdisciplinar/transdisciplinar, que permitem fazer a ligação da escola à comunidade e à vida real. As suas principais finalidades são a motivação para o estudo, a consolidação de conhecimentos, o desenvolvimento de capacidades e de técnicas de trabalho e a promoção da socialização.
2. As visitas de estudo são atividades devidamente planificadas e organizadas que se realizam fora do espaço físico da escola e decorrem do Projeto Educativo de Agrupamento (PEA), enquadrando-se no Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAA/PAPA) e no Plano da Turma (PT).

ARTIGO 2.º - Proposta, aprovação e autorização

1. As visitas de estudo a realizar ao longo do ano são propostas e planificadas pelos Professores titulares de turma ou pelos Conselhos de Turma, aquando da elaboração do Plano de Turma (PT), bem como por outras estruturas de orientação educativa/elementos da comunidade escolar (encarregados de educação, alunos, BE/CRE, Clubes, Projetos, SPO,...), de modo a permitir a elaboração de um plano anual de visitas de estudo do Agrupamento.
2. As propostas de visitas de estudo formalizam-se em impresso próprio que deverá ser entregue à Direção, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, para a respetiva aprovação/autorização.
3. A integração de visitas de estudo no PT e no Plano Anual de Atividades, após a elaboração dos mesmos, está sujeita à imprescindibilidade da/s atividade/s para o processo de ensino e aprendizagem, carecendo de autorização do Diretor.
4. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou as realizadas fora do território nacional, independentemente da sua duração, terão de ser autorizadas pelo Diretor, com parecer prévio do Conselho Pedagógico.
 - 4.1. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 60 dias.

ARTIGO 3.º - Planeamento e organização

1. Sem prejuízo de outras situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor, as visitas de estudo realizam-se preferencialmente:
 - 1.1. no decurso dos primeiro e segundo períodos;
 - 1.2. em contra horário;
 - 1.3. não coincidindo com momentos de avaliação já calendarizados;
 - 1.4. não ultrapassando o número de uma por semana.
 - 1.5. não utilizando o mesmo dia da semana consecutivamente.
2. Compete aos responsáveis pela visita de estudo:
 - 2.1. preparar a planificação da visita, elaborando o guião que contém orientações/recomendações úteis a seguir pelos participantes e prevê formas de avaliação da mesma;
 - 2.2. proceder às diligências necessárias à realização da mesma na data pretendida: contactos com os locais a visitar, transporte, alojamento, refeições, orçamento, entradas,...;
 - 2.3. elaborar a proposta de visita registando-a em impresso próprio;
 - 2.4. transmitir aos encarregados de educação informações sobre a visita de estudo: locais a visitar, objetivos, disciplinas envolvidas, data e custo.
 - 2.4.1. Sempre que a visita de estudo contemple, a título excecional, qualquer atividade sem a presença de professores, tal deve constar do programa da mesma, devendo os encarregados de educação autorizar, por escrito, esta situação.
 - 2.5. providenciar o termo de responsabilidade/autorização do EE e recolhê-lo previamente à realização da visita ;
 - 2.6. entregar à Direção e ao Diretor de Turma, em tempo útil, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
 - 2.7. solicitar nos Serviços Administrativos, caso seja necessário, uma credencial com a identificação da escola, do grupo de professores e do número de alunos participantes na visita;
 - 2.8. entregar na Direção uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos participantes em visitas realizadas fora do território nacional;
 - 2.9. realizar uma reunião de Encarregados de Educação para esclarecimentos, em caso de visitas fora do território nacional ou em território nacional com duração superior a 24 horas;assegurar os meios e as condições necessárias à participação de todos os alunos na visita.
 - 2.10. Proceder à avaliação da visita, elaborando o relatório de avaliação da mesma a entregar à Direção.
3. Compete aos alunos:
 - 3.1. colaborar na elaboração do guião da visita em conjunto com o professor organizador, quando pertinente;
 - 3.2. conhecer o guião da visita e utilizá-lo de acordo com as indicações;
 - 3.3. entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação, quer tenha sido autorizado ou não à participação na visita.
 - 3.3.1. Nenhum aluno pode participar numa visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.
 - 3.4. efetuar o pagamento, quando necessário, no prazo indicado;
 - 3.5. comparecer pontualmente no horário previsto;

- 3.6. entregar ao Diretor de Turma a justificação de não comparência à visita.
4. Compete aos encarregados de educação:
 - 4.1. tomar conhecimento das informações sobre a visita de estudo;
 - 4.2. conceder autorização/não autorização à participação do seu educando na visita, registando-a no documento próprio;
 - 4.3. colaborar com o professor organizador quando solicitado;
 - 4.4. suportar os custos financeiros da atividade quando a eles haja lugar;
 - 4.5. assegurar a comparência e a pontualidade do aluno;
 - 4.6. justificar a não comparência do seu educando.

ARTIGO 4.º - Realização da visita de estudo

A realização da visita de estudo contempla os seguintes aspetos:

1. A participação dos alunos em visitas de estudo tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
 - 1.1. Os alunos não autorizados a participar em visitas de estudo comparecem, na escola, às atividades previstas no respetivo horário.
 - 1.2. Os alunos dos cursos profissionais realizam, na Sala de Estudo ou na BE/CRE, atividades previamente definidas pelo professor organizador;
 - 1.3. A ausência às atividades previstas corresponde à marcação de falta de presença em todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita, sendo dado conhecimento aos encarregados de educação.
2. A justificação da não comparência à atividade de visita de estudo é entregue ao Diretor de Turma, sendo disso informado o professor responsável pela visita.
3. Os alunos não terão aulas, após a visita, nos dois tempos letivos (100 minutos) imediatamente seguintes;
4. A hora de almoço deve ser salvaguardada.
5. O acompanhamento dos alunos na visita realiza-se nos seguintes termos:
 - 5.1. Acompanha a turma, por cada 10 alunos, um professor, no caso dos 1.º e 2.º ciclos. Sempre que, no 1º ciclo, o número de docentes não permita este rácio, os alunos são acompanhados também por Auxiliares de Ação Educativa.
 - 5.2. Acompanham as turmas de 3.º ciclo e secundário um professor por cada 15 alunos.
 - 5.3. Nos casos em que a deslocação até ao local da visita é realizada em transporte público ou a pé, o professor organizador deverá providenciar o reforço dos adultos acompanhantes.
 - 5.4. Cabe ao(s) organizador(es) da visita a distribuição dos alunos por grupos que ficam à responsabilidade dos professores acompanhantes;
6. Os professores e os Auxiliares de Ação Educativa envolvidos na visita são responsáveis por acautelar a segurança dos alunos.
7. Os Encarregados de Educação colaboram na visita de estudo sempre que os objetivos da mesma o possibilitem.
8. Em caso de acidente, o/um responsável pela visita:
 - 8.1. Acompanha o aluno até um local onde este possa ser socorrido, de preferência um hospital;
 - 8.2. Contacta a escola que, por sua vez, informa a família;
 - 8.3. Providencia apoio ao aluno até ser encaminhado para serviço de saúde, ou até à chegada de um familiar;
 - 8.4. Faz o levantamento das despesas efetuadas e entrega-o na Direção com a maior brevidade, acompanhado de documentos comprovativos (faturas, bilhetes de transporte, recibos de táxi, etc.).
9. Após chegada à escola, o responsável pela visita participa na Direção a ocorrência de qualquer incidente

ARTIGO 5.º - Registo de presença e sumário

1. A presença de docentes em visita de estudo não implica falta ao serviço letivo, devendo ser registado na plataforma INOVAR, no local destinado ao sumário, o seguinte texto:
 - 1.1. Professores das turmas envolvidas:
 - 1.1.1. "Visita de estudo X", numerando normalmente a lição, na/s turma/s envolvidas na visita;
 - 1.1.2. "Participação na visita de estudo X, da/s turma/s Y" no caso das turmas com as quais tinha aulas no/s dia/s abrangido/s e não integrada/s na visita, não havendo lugar à numeração da respetiva lição;
 - 1.2. Os professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita, deverão proceder da seguinte forma:
 - 1.2.1. Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novos conteúdos;
 - 1.2.2. Se não tiverem alunos, sumariam "Visita de estudo X", não numerando a lição, devendo permanecer na escola, cumprindo o seu horário letivo.
2. Em relação às visitas de estudo com os alunos dos cursos profissionais de nível secundário e EFA, respeitam-se os seguintes procedimentos:
 - 2.1. As horas efetivas destas atividades convertem-se, no caso dos cursos profissionais, em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até, no máximo, 11 tempos letivos diários;
 - 2.2. Os professores responsáveis e acompanhantes, que tenham objetivos definidos no âmbito das suas disciplinas e que se enquadrem no projeto da visita de estudo, devem sumariar e numerar a(s) aula(s) na(s) turma(s) que participa(m) na visita, de acordo com o previamente estabelecido em reunião da equipa pedagógica;
 - 2.3. Os professores da turma que não participem na visita de estudo não devem sumariar nem numerar as aulas.

ARTIGO 6.º - Outras situações

1. Os alunos participantes em visitas de estudo realizadas em território nacional encontram-se abrangidos pelo seguro escolar.
 - 1.1. As deslocações para fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
2. Os danos que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar causados por alunos no decurso das atividades realizadas em visitas de estudo são da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

ARTIGO 7.º - Disposições finais

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é válido e aplicável durante a realização das visitas de estudo.
2. Todos os elementos da comunidade escolar que participam nas visitas de estudo são acometidos do dever de cumprir o estipulado neste regulamento.
3. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Diretor.
4. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e faz parte do Regulamento Interno do Agrupamento.

ANEXO III

CURSOS PROFISSIONAIS - Formação em contexto de trabalho (FCT)

A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular de acordo com o disposto na lei em vigor quanto às disciplinas e à formação em contexto de trabalho (FCT).

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

- 1 - A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Diretor de Curso, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno formando.
- 2 - A FCT é um complemento e aprofundamento da formação ministrada na Escola e ocorre no 1.º, 2.º e 3.º ano do Curso Profissional.
- 3 - A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações.
- 4 - A FCT, em todas as suas formas, é uma formação não remunerada.
- 5 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final de curso.

Artigo 2.º - Objetivos

1 - São objetivos gerais da Formação em contexto de Trabalho:

- a) Proporcionar o aperfeiçoamento, pelo contato direto com a realidade do mundo do trabalho, dos conhecimentos e competências profissionais específicas adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar o desenvolvimento de atitudes e comportamentos facilitadores de uma futura integração socioprofissional;
- c) Desenvolver hábitos de trabalho e responsabilidade profissional;
- d) Desenvolver o espírito de equipa;
- e) Desenvolver a capacidade de iniciativa e o espírito empreendedor;
- f) Refletir sobre as práticas de atuação através do exercício da avaliação.

Artigo 3.º - Protocolo enquadrador

- 1 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento do estágio, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno formando.
- 2 - O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

Artigo 4.º - Planificação

- 1 - A FCT, como componente de formação, será planificada em momentos diferentes ao longo do curso.
- 2 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual elaborado com a participação das partes envolvidas (Diretor de Curso, professor orientador, tutor e aluno formando e assinado pelo Diretor, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno formando seja menor de idade.
- 3 - A FCT tem a duração de seiscentas horas, divididas pelos três anos do Curso.
- 4 - Os alunos formandos deverão participar na(s) reuniões preparatórias para organização da FCT, de forma a poderem ser prestadas todas as informações necessárias à FCT, assim como serem estabelecidas com os alunos estratégias que os conduzam a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar nos seus postos de trabalho.
- 5 - O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
 - a) Os responsáveis.
 - b) Os objetivos.
 - c) Os conteúdos a abordar.
 - d) A programação das atividades.
 - e) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
 - f) O horário a cumprir pelo aluno formando.
 - g) O local ou locais de realização das atividades.
 - h) As formas de monitorização e acompanhamento.
 - i) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 6 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
- 7 - A aprendizagem visada pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
- 8 - Os alunos formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 5.º - Orientação e acompanhamento

1 – A orientação e o acompanhamento do aluno formando, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação do Agrupamento, entre este e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

2 –o Diretor de Curso acompanha a FCT dos alunos formandos do curso que coordena.

Artigo 6.º - Responsabilidades do Agrupamento na FCT

1 - São responsabilidades específicas do Agrupamento:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos formandos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno formando, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno formando, bem como a avaliação do desempenho dos mesmos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as actividades de FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7.º - Responsabilidades do professor orientador

1 - São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação como Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno formando;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, pelo menos três vezes por período da sua realização;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 8.º - Responsabilidades do Diretor de Curso

1 - São responsabilidades do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos formandos por aquelas entidades e procedendo ao acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
- b) Articular como Diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de coordenação e supervisão pedagógica, mantendo-as ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

Artigo 9.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1- São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno formando;
- c) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 10.º - Responsabilidades do tutor da entidade de acolhimento

1 - São responsabilidades do monitor da entidade de acolhimento:

- a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno formando;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Prestar todo o apoio possível ao aluno formando;
- d) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor orientador da FCT.

Artigo 11.º Responsabilidades do aluno

1- São responsabilidades específicas do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o Diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 12.º Assiduidade na FCT

1 - A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno formando e pelo tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.

2 - Para efeitos de conclusão da FCT deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global prevista para a FCT.

3 - As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas de acordo com o previsto na alínea g) do artigo 10.º deste regulamento.

4 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 13.º - Avaliação da FCT

1 - A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho do aluno.

2 - A avaliação da FCT deve incluir:

- a) Assiduidade/pontualidade na Escola e Empresa de acolhimento;
- b) Cumprimento de regras estabelecidas;
- c) Postura profissional no decorrer do estágio;
- d) Qualidade das atividades desenvolvidas no decorrer do estágio;
- e) Conhecimentos técnicos
- f) Qualidade dos relatórios elaborados pelo aluno;
- g) Evolução pessoal (imagem, comportamento);
- h) Autonomia na realização das tarefas

3 - Durante a FCT o aluno deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas:

- a) O 1º relatório será entregue no final do primeiro período de estágio que ocorre no primeiro ano do curso.
- b) O 2º relatório será entregue depois de cumpridas 400 horas de formação, no segundo ano do curso.

4 - No final da FCT o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

5 - A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos de avaliação:

- a) Relatórios intercalares do aluno, que contemplam os aspetos referidos em 2.
- b) Ficha de assiduidade.
- c) Ficha de avaliação qualitativa final do tutor, que contempla os aspetos referido em 2.
- d) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT, que contempla os aspetos referidos em 2.
- e) Relatório final do aluno.

6 - A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual se expressa na escala de 0 a 20 valores.

7 - O professor responsável pelo acompanhamento da FCT, propõe, ao conselho de turma, a classificação do aluno formando na FCT.

8 - A aprovação da FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

9 - A classificação final, sempre que a FCT decorre ao longo de mais do que um ano letivo corresponderá à média aritmética, das classificações obtidas no final de cada momento de formação.

9 - No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

10 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no número 1 do artigo 28.º do Despacho n.º 74-A/2013.

Artigo 14.º - Incumprimento do contrato por parte do aluno formando

1 - O incumprimento, do contrato de formação da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação da formação. 2 - O aluno formando que se encontre na situação prevista no número anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor do Agrupamento, caso pretenda terminar a sua formação.

Artigo 15.º - Incumprimento do contrato por parte da entidade de acolhimento

No caso de incumprimento do contrato de formação por parte da entidade de acolhimento da FCT, a escola compromete-se a:

- a) Estabelecer um protocolo com uma nova entidade de acolhimento da FCT.
- b) Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até o aluno concluir o tempo necessário de formação.

ANEXO IV

CURSOS PROFISSIONAIS - Prova de aptidão profissional (PAP)

Artigo 1.º - Enquadramento Legal

O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e o Despacho n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro definem o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.

Artigo 2.º - Âmbito e definição

- 1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza do curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e de competências profissionais adquiridos ao longo do curso.
- 2 - O projeto da prova de aptidão profissional (PAP) centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3 – A PAP é realizada, apresentada e defendida individualmente.
- 4 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 3.º - Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 3 - Os projetos rejeitados deverão ser reformulados pelos alunos formandos e, após isso, ser sujeitos à aprovação do orientador ou orientadores da PAP.
- 4 – O projeto da PAP será apresentado e defendido perante um júri.

Artigo 4.º Organização da PAP

- 1 – Os horários dos alunos deverão integrar um tempo por semana para a concretização da PAP.
- 2 - A calendarização da PAP, a cargo do Diretor do Agrupamento, deverá ser prevista para o final do ano letivo até ao final do mês de Julho.
- 3 - Excecionalmente, e sempre que devidamente viabilizada pelo Diretor do Agrupamento, poderá ser marcada uma segunda época para realização da PAP, durante o mês de setembro, desde que requerida pelo(s) aluno(s) até ao dia trinta e um de julho. Fora desse prazo, uma nova marcação será da responsabilidade do aluno, com a requisição, a seus custos, dos elementos do Júri.
- 4 - A duração da apresentação da PAP não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos.

Artigo 5.º - Orientação e acompanhamento da PAP

- 1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2 - Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 3 – O Diretor do Agrupamento, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável:
 - a) Pelo planeamento necessário à realização da PAP;
 - b) Pela designação dos professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP;
 - c) Pela marcação da data da apresentação e defesa da PAP, a qual deverá ser afixada publicamente.

- 5 - Ao Diretor de Curso, em colaboração com o Diretor do Agrupamento e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, compete:
- Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
 - Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
 - Propor as datas de apresentação da PAP, depois de ouvidos os professores disciplinas da componente de formação técnica.
- 6 - Os alunos formandos são responsáveis por:
- Escolher, realizar e desenvolver o projeto de acordo com as orientações dos professores orientadores e acompanhantes da PAP;
 - Elaborar o relatório final;
 - Apresentar e defender, perante um júri, o projeto, consubstanciado no relatório final.

Artigo 6.º - Júri da prova de aptidão profissional

- O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e tem a seguinte composição:
 - O Diretor do Agrupamento, que preside;
 - O Diretor de Curso;
 - O Diretor de Turma;
 - O professor orientador do projeto;
 - Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor ou Diretor do Agrupamento.
- O presidente do júri tem de receber, de cada um dos alunos, os elementos a defender na PAP até 15 dias antes da sua realização.
- Os restantes elementos do júri têm de receber, de cada um dos alunos, os elementos a defender na PAP até 5 dias úteis antes da sua realização.
- O Júri só pode questionar o aluno sobre matérias constantes da sua prova.
- O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual, depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 7.º - Avaliação da PAP

- A avaliação final da PAP tem por base os seguintes elementos de avaliação:
 - Desenvolvimento do projeto;
 - Relatório final;
 - Apresentação do projeto perante o júri.
- A avaliação do desenvolvimento do projeto é contínua e da responsabilidade dos orientadores em colaboração/articulação com o Diretor de Curso.
- A avaliação e a análise do trabalho escrito, bem como a apresentação do projeto ao júri deverão ponderar os critérios definidos no Quadro 1.
- No final da prova, o júri atribuirá uma classificação expressa de 0 a 20 valores arredondada às décimas, a qual pondera a apresentação e o trabalho escrito apresentado.
- Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores, uma vez ponderados os diferentes momentos de avaliação (ver Quadro 1), resultando da aplicação da seguinte fórmula:

Classificação final da PAP = $0,2 \times C1 + 0,5 \times C2 + 0,3 \times CF$, sendo

C1- Classificação do desenvolvimento do projeto. C2 - classificação do relatório final.

CF- Classificação da apresentação e defesa da PAP.

- A classificação final é registada em pauta e afixada publicamente.
- A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- A classificação da PAP é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no número 1 do artigo 28.º do Despacho n.º 74-A/2013.

Artigo 8.º - Disposições finais

- O aluno formando que não compareça à prova pode apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção da escola.
- No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
- O aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento.
- A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

Quadro 1 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	Ponderação
DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	Grau de desenvolvimento do projeto em termos científicos (progressão) Capacidade de organização do trabalho Planificação Cumprimento das tarefas/ prazos previstos Grau de empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto Grau de autonomia/iniciativa própria Esta avaliação consta dos «registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores», devendo estar anexada ao relatório final.	20%
RELATÓRIO FINAL	Rigor científico Qualidade gráfica Clareza da linguagem Estruturação Originalidade Desenvolvimento do tema	50%
APRESENTAÇÃO DO PROJETO	Organização Metodologia Conteúdos Capacidade de argumentação Clareza e facilidade de comunicação Postura	30%

ANEXO V

UTILIZAÇÃO DE CACIFOS na Escola Secundária de Dona Luísa de Gusmão

Artigo 1.º - Utilização e requisição

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Secundária de Dona Luísa de Gusmão sendo a sua requisição válida por um ano letivo, não sendo renovada automaticamente.
2. Os cacifos deverão ser utilizados para guardar materiais / objetos indispensáveis à frequência das atividades letivas.
3. Os cacifos poderão ser partilhados por dois alunos que serão corresponsáveis na sua utilização.
4. A utilização do cacifo não deve comprometer o normal funcionamento das aulas, devendo os alunos assegurar-se que não precisam de materiais guardados nesse local.
5. Quando um aluno pretender desistir da utilização do cacifo, deverá informar a Coordenação de Escola, não se permitindo a transmissão do mesmo a outro aluno.
6. A requisição de cacifo é efetuada através de formulário próprio, disponível na Papelaria / Reprografia e após o seu preenchimento deverá ser entregue ao respetivo Diretor de Turma, que entregará os pedidos na Coordenação de Escola.

Artigo 2.º - Caução

1. A utilização dos cacifos pressupõe a entrega de uma caução com o valor de 5 euros por aluno.
2. No final do ano letivo o valor da caução será devolvido ao aluno, caso as regras de utilização do cacifo tenham sido cumpridas.

Artigo 3.º - Prioridades/fases para atribuição dos cacifos

A atribuição de cacifos aos alunos será faseada, de acordo com as seguintes prioridades /fases:

- 1ª fase: Problemas de saúde com entrega de comprovativo médico.
- 2.ª fase: Matrícula no 7º ano de escolaridade.
- 3.ª fase: Distância da residência.
- 4ª fase: Frequência de atividades de educação não formal no Agrupamento.
- 5ª fase: Demais alunos, atribuindo-se o cacifo por ordem cronológica do pedido.

Artigo 4.º- Procedimentos após atribuição dos cacifos

1. Assim que o aluno obtenha informação que o seu pedido de atribuição de cacifo foi aprovado, deverá dirigir-se à Coordenação de Escola (de acordo com o horário divulgado) e proceder à entrega do valor da caução.
2. Posteriormente, o aluno será informado acerca da localização do cacifo.
3. No caso dos alunos com problemáticas de saúde proceder-se-á à entrega do cadeado e respetiva chave. Relativamente aos restantes alunos, estes deverão trazer o cadeado a ser utilizado, entregando, por questões de segurança, uma cópia da chave na Coordenação de Escola (devidamente identificada).
4. A ESDLG não se responsabiliza por quaisquer danos ou eventuais desaparecimentos de objetos guardados nos cacifos.