



REGULAMENTO INTERNO

2017/2021

Almeirim, julho de 2020
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALMEIRIM
www.ae-almeirim.pt

Índice

INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS.....	2
Artigo 1.º - Objeto.....	2
Artigo 2.º - Âmbito.....	2
Artigo 3.º- Natureza Jurídica e Missão	2
Artigo 4.º Princípios Orientadores	3
Artigo 5.º Autonomia.....	3
Artigo 6.º Sede e Escolas Associadas	4
CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	5
SECÇÃO I - Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	5
Artigo 7.º - Composição	5
Subsecção I - Conselho Geral.....	6
Artigo 8.º - Definição	6
Artigo 9.º - Composição.....	6
Artigo 10.º - Competências	6
Artigo 11.º - Designação dos Representantes	8
Artigo 12.º - Processo Eleitoral para o Conselho Geral.....	8
Artigo 13.º - Abertura e Publicitação.....	8
Artigo 14.º - Condições de Candidatura	9
Artigo 15.º - Apresentação das Listas e Publicitação.....	9
Artigo 16.º - Assembleia Eleitoral	11
Artigo 17.º - Cadernos Eleitorais	11
Artigo 18.º - Ato Eleitoral	12
Artigo 19.º - Funcionamento do Conselho Geral	13
Artigo 20.º - Mandatos.....	14
Artigo 21.º - Eleição do Presidente.....	15
Artigo 22.º - Competências do Presidente	15
Artigo 23.º - Crédito Horário	16
Subsecção II - Diretor	16
Artigo 24.º - Definição	16

Artigo 25.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	16
Artigo 26.º - Competências.....	16
Artigo 27.º - Recrutamento	17
Artigo 28.º - Procedimento Concursal.....	18
Artigo 29.º - Eleição	19
Artigo 30.º - Posse	19
Artigo 31.º - Mandato.....	20
Artigo 32.º - Regime de Exercício de Funções	21
Artigo 33.º - Direitos do Diretor	22
Artigo 34.º - Direitos Específicos.....	22
Artigo 35.º - Deveres Específicos.....	22
Artigo 36.º - Assessorias da Direção.....	23
Subsecção III - Conselho Pedagógico	23
Artigo 37.º - Definição	23
Artigo 38.º - Composição	23
Artigo 39.º - Competências	24
Artigo 40.º - Designação dos Membros.....	25
Artigo 41.º - Funcionamento.....	26
Artigo 42.º - Mandatos.....	26
Subsecção IV - Conselho Administrativo	26
Artigo 43.º - Definição.....	26
Artigo 44.º - Composição.....	27
Artigo 45.º - Competências.....	27
Artigo 46.º - Funcionamento	27
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	28
SECÇÃO I - Oferta Educativa Curricular.....	28
Artigo 47.º - Educação Pré-Escolar.....	28
Artigo 48.º - Ensino Básico e Secundário	28
SECÇÃO II - Outras Ofertas Educativas	29
Artigo 49.º - Oferta Educativa Extracurricular.....	29
Artigo 50.º - Projetos	29

SECÇÃO III - Matrículas e Renovações de Matrículas.....	29
Artigo 51.º - Inscrição e Primeira Matrícula	29
Artigo 52.º - Renovação de Matrícula.....	29
Artigo 53.º - Prioridades no Preenchimento das Vagas.....	30
SECÇÃO IV - Formação de Turmas.....	31
Artigo 54.º - Princípios Orientadores	31
Artigo 55.º - Reclamações.....	31
SECÇÃO V - Horários.....	31
Artigo 56.º - Princípios Orientadores	31
Artigo 57.º - Horários das atividades	32
Subsecção I - Horários de Professores	32
Artigo 58.º - Princípios Gerais	32
Artigo 59.º - Componente não Letiva	32
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO AGRUPAMENTO	33
SECÇÃO I - Coordenação de Estabelecimento	33
Artigo 60.º - Definição	33
Artigo 61.º - Competências.....	33
Artigo 62.º - Recrutamento.....	33
Artigo 63.º - Mandato	33
SECÇÃO II - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	34
Artigo 64.º - Definição	34
Artigo 65.º - Articulação e Gestão Curricular.....	35
Subsecção I - Departamentos Curriculares	35
Artigo 66.º - Composição.....	35
Artigo 67.º- Competências.....	36
Artigo 68.º - Funcionamento	38
Artigo 69.º - Atribuições do Conselho de Subcoordenação de Departamento.....	39
Artigo 70.º - Coordenador de Departamento	39
Artigo 71.º - Competências do Coordenador de Departamento	40
Artigo 72.º Mandato.....	41
Subsecção II - Conselhos de Grupo Disciplinar/Docentes de Ano	42

Artigo 73.º - Composição	42
Artigo 74.º - Competências	42
Artigo 75.º - Funcionamento	43
Artigo 76.º - Competências do Subcoordenador de Departamento/Coordenador de Ano	43
Artigo 77.º - Mandato do Subcoordenador de Departamento/Coordenador de Ano	44
Subsecção III - Coordenação de Turma.....	45
Artigo 78.º- Definição	45
Artigo 79.º - Competências do Educador de Infância	45
Artigo 80.º - Competências do Conselho de Docentes de Ano/Conselho de Turma .	46
Artigo 81.º - Competências do Docente Titular de Turma/Diretor de Turma	48
Artigo 82.º - Critérios de Nomeação do Diretor de Turma	51
Artigo 83.º - Crédito Horário	51
Artigo 84.º - Composição do Conselho de Turma	51
Artigo 85.º - Funcionamento do Conselho de Turma	52
Subsecção IV - Coordenação de Ciclo/Cursos	53
Artigo 86.º - Definição	53
Artigo 87.º - Funcionamento de Coordenação de Ciclo/Cursos	54
Artigo 88.º - Competências do Coordenador	54
Artigo 89.º - Mandato do Coordenador	55
Artigo 90.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma/Diretores de Curso	55
Subsecção V - Coordenação de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo e Curricular.....	56
Artigo 91.º - Definição.....	56
Artigo 92.º - Composição.....	56
Artigo 93.º - Funcionamento.....	56
Artigo 94.º - Competências do Coordenador de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular	57
Artigo 95.º - Mandato do Coordenador.....	58
Subsecção VI - Plano Tecnológico da Educação – Equipa TIC.....	58

Artigo 96.º - Composição.....	58
Artigo 97.º - Funcionamento PTE/ TIC	59
Artigo 98.º - Mandatos.....	59
SECÇÃO III – Recursos específicos de apoio à Educação inclusiva	60
Artigo 99.º - Constituição	60
Artigo 100.º Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	60
Artigo 101.º Centro de Apoio à Aprendizagem	61
Artigo 102.º - Competências do Docente de Educação Especial	61
Subsecção I – Serviços de psicologia e orientação	62
Artigo 103.º - Definição.....	62
Artigo 104.º - Competências.....	63
Artigo 105.º - Funcionamento.....	63
SECÇÃO IV - Estruturas Orgânicas Diferenciadas.....	65
Artigo 106.º - Definição.....	65
CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....	65
SECÇÃO I- Associação de Estudantes	65
Artigo 107.º - Definição	65
Artigo 108.º - Direitos	66
Artigo 109.º - Competências.....	66
Artigo 110.º - Funcionamento	66
Artigo 111.º - Mandato	67
SECÇÃO II - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	67
Artigo 112.º - Definição	67
Artigo 113.º - Composição.....	67
Artigo 114.º - Direitos.....	67
Artigo 115.º - Competências	67
SECÇÃO III - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento	68
Artigo 116.º - Definição.....	68
Artigo 117.º - Composição.....	69
Artigo 118.º - Competências	69

Artigo 119.º - Funcionamento	70
SECÇÃO IV - Núcleo de Ação Social Escolar	70
Artigo 120.º - Definição.....	70
Artigo 121.º - Funções.....	70
Artigo 122.º - Auxílios Económicos	70
Artigo 123.º - Situações Excecionais	71
Artigo 124.º - Prevenção/Seguro Escolar	72
Subsecção I - Modalidades de Apoio	73
Artigo 125.º - Transportes Escolares	73
Artigo 126.º - Manuais Escolares.....	73
SECÇÃO V - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos	74
Artigo 127.º - Normas Gerais.....	74
CAPÍTULO VI – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	76
SECÇÃO I - Direitos e Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Educativa	76
Artigo 128.º - Direitos Comuns	76
Artigo 129.º - Deveres Comuns.....	76
SECÇÃO II - Alunos.....	77
Artigo 130.º - Direitos.....	77
Artigo 131.º - Representação dos alunos	80
Artigo 132.º - Deveres	80
Artigo 133.º - Utilização do Cartão de Identificação	85
Artigo 134.º - Processo Individual do Aluno	86
Artigo 135.º- Outros Instrumentos de Registo	87
Artigo 136.º- Frequência e Assiduidade	88
Artigo 137.º - Faltas e sua Natureza.....	88
Artigo 138.º - Justificação de Faltas.....	90
Artigo 139.º - Faltas Injustificadas.....	92
Artigo 140.º - Excesso Grave de Faltas	92
Artigo 141.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas.....	93
Artigo 142.º - Medidas de Recuperação e de Integração.....	94
Artigo 143.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	96

Subsecção I - Disciplina	97
Artigo 144.º - Qualificação da Infração	97
Artigo 145.º - Participação da Ocorrência	98
Artigo 146.º - Finalidades das Medidas Disciplinares	98
Artigo 147.º - Determinação da Medida Disciplinar.....	98
Artigo 148.º - Medidas Disciplinares Corretivas	99
Artigo 149.º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	100
Artigo 150.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	101
Artigo 151.º Acumulação de Medidas Disciplinares.....	103
Artigo 152.º - Medidas Disciplinares sancionatórias – Procedimento Disciplinar	103
Artigo 153.º - Suspensão Preventiva do Aluno	105
Artigo 154.º - Decisão Final.....	106
Artigo 155.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	107
Artigo 156.º - Recursos.....	107
Subsecção II - Avaliação	108
Artigo 157.º - Definição	108
Artigo 158.º - Direitos	108
Artigo 159.º - Critérios de Avaliação	109
Artigo 160.º - Prémios de Mérito.....	109
SECÇÃO III - Pessoal Docente	112
Artigo 161.º - Direitos	112
Artigo 162.º - Deveres.....	113
Subsecção I - Atividades Educativas de Acompanhamento dos Alunos.....	119
Artigo 163.º - Definição.....	119
Artigo 164.º - Disposições.....	119
Artigo 165.º - Professor Tutor	120
Artigo 166.º - Competências do Professor Tutor.....	120
SECÇÃO IV - Pessoal não Docente	121
Artigo 167.º - Definição.....	121
Artigo 168.º - Direitos	121

Artigo 169.º - Deveres.....	121
Artigo 170.º - Dependência Hierárquica	122
SECÇÃO V - Pais e Encarregados de Educação.....	123
Artigo 171.º - Direitos.....	123
Artigo 172.º - Deveres	126
SECÇÃO VI - Autarquia.....	127
Artigo 173.º - Direitos	128
Artigo 174.º - Deveres	128
SECÇÃO VII - Serviços de Apoio ao Agrupamento	129
Artigo 175.º - Serviços de Administração Escolar	129
Artigo 176.º - Reprografias.....	129
Artigo 177.º - Papelarias	130
Artigo 178.º - Bar e Sala de Alunos	130
Artigo 179.º - Refeitórios.....	131
Artigo 180.º - Instalações Desportivas	132
Artigo 181.º - Cacifos	133
CAPÍTULO VII - SEGURANÇA.....	134
Artigo 182.º - Simulacro de Evacuação.....	134
Artigo 183.º - Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar.....	134
Artigo 184.º - Prevenção e Atuação em Caso de Acidente	135
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS	136
Artigo 185.º - Requisição de Materiais	136
Artigo 186.º - Informação.....	136
Artigo 187.º - Visitas de Estudo	137
Artigo 188.º - Regimentos.....	142
CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS	142
Artigo 189.º - Omissões	142
Artigo 190.º - Aprovação e Entrada em vigor do Regulamento Interno	142
Artigo 191.º - Divulgação	143
Artigo 192.º - Revisão do Regulamento Interno	143

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno assume-se como documento regulador da participação de todos os intervenientes no processo educativo da comunidade que o Agrupamento abarca. Na articulação entre os diplomas legais e a realidade que regulamenta, é um garante da estabilidade normativa, respeitando a visão e os interesses de cada um.

Como instrumento de autonomia assegura uma maior intervenção e responsabilização do Agrupamento, assente nos princípios da descentralização e democratização, na procura da qualidade educativa e igualdade de oportunidades inerentes ao serviço público de educação.

O Agrupamento de Escolas de Almeirim enquanto organização social reflete realidades diversas, mas pretende uma coexistência crítica e salutar, com base num trabalho consciente e responsável, com vista ao sucesso educativo e conseqüente referência na comunidade.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

O presente Regulamento Interno, como um dos instrumentos da autonomia atribuída aos agrupamentos, visa definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Almeirim, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, dos outros serviços de apoio e instalações, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º - Âmbito

1 – O Regulamento Interno aplica-se aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico e secundário que integram o Agrupamento de Escolas de Almeirim, bem como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto.

2 – O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo e aos órgãos e estruturas de organização pedagógica.

3 – Ao Regulamento Interno ficam igualmente sujeitos, na parte que lhes é aplicável, todos os que se encontrarem no interior do perímetro de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

4 – As presentes normas aplicam-se também a todos os agentes da comunidade educativa que se encontrem a desempenhar, no exterior, funções previstas neste Regulamento Interno.

Artigo 3.º- Natureza Jurídica e Missão

O Agrupamento de Escolas de Almeirim é uma unidade organizacional do ensino público, homologada por despacho do secretário de estado do Ministério da Educação e Ciência, em 28 de junho de 2012, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, que prossegue os fins de interesse público consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo para a educação pré-escolar, para o ensino básico e secundário, geral e profissional, bem como os determinados para o reconhecimento e validação de competências, para além dos consignados no projeto Educativo, proporcionando a cada aluno, independentemente da sua condição socioeconómica, cultural ou outra, oportunidades de acesso ao conhecimento e experiências de aprendizagem que lhe permitam desenvolver competências necessárias à participação ativa e responsável na comunidade de que é parte integrante.

Artigo 4.º Princípios Orientadores

O Agrupamento de Escolas de Almeirim subordina-se ao respeito pelos princípios orientadores e objetivos consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento subordina-se aos princípios orientadores constantes no Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 e n.º 137/2012.

Artigo 5.º Autonomia

1- A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2- São instrumentos de autonomia do Agrupamento:

- a) Projeto Educativo (PE), o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento de Escolas se propõe cumprir a sua função educativa;
- b) Regulamento Interno (RI), o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- c) Planos Anual (PAA) e Plurianual de Atividades, o documento de planeamento que define em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
- d) Orçamento, o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.

3- São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas:

- a) Relatório Anual de Atividades, o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- b) Conta de Gerência, o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento;
- c) Relatório de Autoavaliação, o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

Artigo 6.º Sede e Escolas Associadas

1 – A sede do Agrupamento de Escolas de Almeirim é a Escola Secundária da Marquesa de Alorna, situada na Rua Moinho de Vento, na cidade de Almeirim.

2 – Integram ainda o Agrupamento os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- Escola Básica Febo Moniz – Edifício situado na Rua António Sérgio, na cidade de Almeirim, tendo a funcionar turmas de 2.º e 3.º ciclos.

- Escola Básica dos Charcos – Edifício com a tipologia *Centro Escolar* situado na zona Sul da cidade, tendo a funcionar turmas do 1.º ciclo e do ensino pré-escolar.

- Escola Básica de Almeirim – Edifício de tipologia *P3*, situada no Canto do Jardim, na cidade de Almeirim.

- Escola Básica Moinho de Vento – Edifício de tipologia *Centenários Urbanos*, situado na Rua Moinho de Vento, na cidade de Almeirim.

- Escola Básica de Benfica do Ribatejo – Edifício do *Plano Centenário (1948)* situado na Rua Direita, na vila de Benfica do Ribatejo.

- Escola Básica de Cortiçóis - Edifício do *Plano Centenário (1963)* situado no Largo Dr. Moita, na localidade de Cortiçóis.

- Escola Básica de Foros de Benfica – Edifício do *Plano Centenário (1963)* situado na Rua da Alagoa, na localidade de Foros de Benfica. Funciona junto a esta escola uma sala de jardim-de-infância num monobloco climatizado.

- Jardim de Infância n.º 1 de Almeirim – Edifício situado junto ao edifício escolar *Moinho de Vento*, na Praça Francisco Henriques Poeta, na cidade de Almeirim.

- Jardim de Infância n.º 3 de Almeirim – Edifício situado na Rua Almeida Garrett, na cidade de Almeirim.

- Jardim de Infância de Benfica do Ribatejo - Edifício situado na Rua João de Deus, em Benfica do Ribatejo.

CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

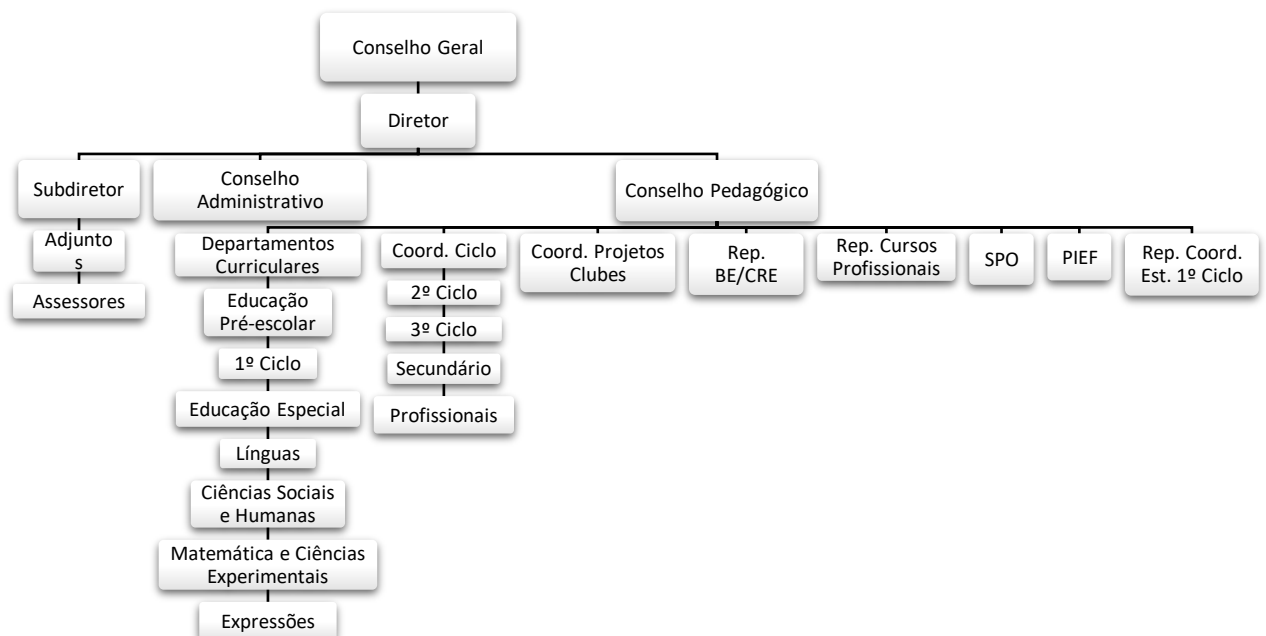
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 7.º - Composição

1- A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

2- Os órgãos e estruturas do Agrupamento estão representados no Organograma seguinte:



SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 8.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 (LBSE).

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Almeirim no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 9.º - Composição

1- O conselho geral é composto por um total de 21 elementos, assim distribuídos:

- a) Pessoal docente – 7, salvaguardando na sua composição a participação de representantes do pessoal docente dos diversos níveis de ensino;
- b) Pessoal não docente – 2;
- c) Representante dos alunos (com idade superior a 16 anos) – 2;
- d) Pais e encarregados de educação – 4;
- e) Câmara Municipal de Almeirim – 3;
- f) Comunidade local – 3.

2 - O diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

3- Sempre que o CG, por iniciativa do presidente ou por solicitação dos seus membros considere pertinente, e os assuntos em discussão o justifiquem, podem participar nas reuniões, a título extraordinário, como convidados e sem direito a voto outras entidades.

Artigo 10.º - Competências

1- Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 e n.º 137/2012;
- c) Elaborar o respetivo regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato ou revê-lo sempre que necessário;

- d) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- f) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio de ação social escolar;
- k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- t) Aprovar o mapa de férias do diretor;
- u) Em consonância com o estabelecido no art.º 22.º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 e n.º 137/2012, deliberar sobre a recondução do diretor ou abertura do procedimento concursal para realização de nova eleição, sendo esta decisão tomada até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, em reunião do conselho geral, por voto secreto.

3- 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 respetivo Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

4- 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.

5- A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

6- Decidir, em conformidade com o art.º 36.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro sobre os recursos apresentados mediante decisão de aplicação de medida disciplinar.

Artigo 11.º - Designação dos Representantes

1- Os representantes do pessoal docente, pessoal não docente e alunos são eleitos separadamente pelos respetivos órgãos.

2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação, convocada pela APAEOA.

4- Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Almeirim, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

5- Os representantes da comunidade local são cooptados pelos membros do conselho geral já eleitos, de entre as diversas instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico, não podendo haver mais do que um membro da mesma instituição.

6- Os representantes da comunidade local são designados pelas mesmas, após convite expresso, no prazo máximo de 10 dias.

Artigo 12.º - Processo Eleitoral para o Conselho Geral

O processo eleitoral organiza-se de acordo com o estabelecido no art.º 15.º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

Artigo 13.º - Abertura e Publicitação

1- O processo eleitoral para o conselho geral será aberto com a aprovação do regulamento eleitoral em reunião de conselho geral.

2- Do regulamento deverão constar as datas das reuniões da assembleia eleitoral, hora e local de funcionamento da mesa eleitoral bem como, em anexo, as normas práticas do processo eleitoral, transcritas do presente Regulamento Interno.

3- Após a aprovação referida no número 1, o presidente do conselho geral desencadeará, no mais curto espaço de tempo, os procedimentos para a convocatória de uma reunião geral que se destina a esclarecer os diversos intervenientes, divulgando o referido regulamento que versa as normas práticas do processo eleitoral, a publicitação do calendário de todo o processo, bem como a designação dos representantes, na mesa, que presidirão à assembleia eleitoral.

Artigo 14.º - Condições de Candidatura

1- Os candidatos ao conselho geral representantes do pessoal docente e do pessoal não docente e dos alunos são eleitos pelos respetivos corpos, em listas e eleições separadas.

2- Os candidatos à representação dos alunos devem obedecer ao disposto na alínea c) do n.º 1 do art.º 9 do presente Regulamento.

3- As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem conter o nome de 14 docentes, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, considerando-se que os sete últimos são suplentes. Os candidatos devem representar os quatro níveis de ensino do Agrupamento (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo e secundário).

4- As listas de pessoal não docente são constituídas por assistentes operacionais e/ou técnicos, devendo conter o nome de quatro funcionários não docentes, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Considera-se que os dois últimos elementos das listas são suplentes.

5- O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas durante o cumprimento de pena e se ainda não tiverem decorrido quatro anos sobre a data em que findou o período de cumprimento da mesma.

6- O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 15.º - Apresentação das Listas e Publicitação

1- As listas devem ser elaboradas em impresso próprio, disponibilizado nos serviços administrativos do Agrupamento.

2- As listas de candidatos a representantes do pessoal docente devem conter, obrigatoriamente, o nome, o nível de ensino e a rubrica dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura, devendo os seus elementos ser representativos dos diferentes níveis de ensino do agrupamento.

3- As listas de candidatos a representantes do pessoal não docente devem conter, obrigatoriamente, o nome, a categoria e a rubrica dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.

4- As listas dos candidatos a representantes dos alunos devem conter obrigatoriamente, o nome, a data de nascimento e o estabelecimento de ensino a que pertencem e a rubrica dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.

5- A apresentação de listas faz-se nos serviços administrativos, em envelope fechado, a qual ocorre com um mínimo de 12 dias de antecedência da data das eleições.

6- Caso não seja apresentada nenhuma lista de pessoal docente ou de pessoal não docente, dentro do prazo referido no número anterior, é dado um prazo suplementar de 72 horas para apresentação da(s) lista(s) em falta, sendo todas as datas referidas neste regulamento afetadas do mesmo adiamento.

7- Caso não seja apresentada qualquer lista durante o prazo suplementar referido no número anterior, o facto é comunicado ao diretor-geral da Administração Escolar, que dá as instruções que entender adequadas.

8- O presidente do conselho geral identifica alfabeticamente as listas por ordem cronológica de entrada e procede à afixação das mesmas nos locais próprios.

9- Cada lista pode indicar até dois delegados que acompanham todo o processo eleitoral.

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

11- Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não for apurado um docente representante de um dos níveis de ensino, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 16.º - Assembleia Eleitoral

1- A assembleia eleitoral para a eleição do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos é formada por distintos corpos eleitorais, representativos e eleitos em reuniões diferenciadas.

2- As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral, com a antecedência mínima de sete dias relativamente à data do ato eleitoral, na sala do pessoal docente e na do pessoal não docente, dos jardins-de-infância e das escolas do Agrupamento ou, na ausência destas, em locais que as substituam, assim como na página eletrónica do Agrupamento.

3- A assembleia eleitoral tem uma mesa composta por três docentes, dois representantes do pessoal não docente, e dois alunos, a saber: um presidente, um secretário e cinco vogais.

4- Os elementos que compõem a mesa são eleitos em reunião geral de pessoal docente, reunião geral de pessoal não docente, sendo as reuniões convocadas pelo presidente do conselho geral.

5- Os elementos dos alunos que compõem a mesa serão eleitos entre os delegados de turma do 3.º Ciclo e Secundário, maiores de 16 anos.

6- A mesa receberá a votação dos três órgãos distintos: pessoal docente, pessoal não docente e alunos, sendo assim composta por três urnas representativas.

7- Os membros da mesa não podem subscrever nenhuma das listas a escrutínio.

8- Deve ser garantida a presença dos elementos suplentes caso se verifique a impossibilidade de comparência dos elementos efetivos.

Artigo 17.º - Cadernos Eleitorais

1- Os cadernos eleitorais devem ser distintos. O caderno eleitoral do pessoal docente deve apresentar os nomes de todos os docentes em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do Agrupamento e o caderno eleitoral do pessoal não docente deve, igualmente, apresentar os nomes do pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do Agrupamento.

2- Os cadernos eleitorais dos alunos devem conter todos os nomes dos alunos do Agrupamento com idade superior a 16 anos.

3- Até cinco dias úteis antes da data marcada para os atos eleitorais, o presidente do conselho geral fará afixar os cadernos eleitorais na sala do pessoal docente e na do pessoal não docente dos jardins-de-infância e das escolas do Agrupamento ou, na ausência destas, em locais que as substituam.

4- Nos dois dias úteis seguintes à sua publicação, qualquer eleitor poderá reclamar, por escrito, junto do presidente do conselho geral ou dos serviços administrativos, qualquer irregularidade detetada nos cadernos eleitorais, para se proceder à retificação dos mesmos.

Artigo 18.º - Ato Eleitoral

1- A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

2- Sempre que haja dúvidas por parte de qualquer um dos membros da mesa sobre a identificação de qualquer eleitor, pode ser exigida a sua identificação através de documento atualizado contendo fotografia.

3- Compete ao presidente da mesa receber os cadernos eleitorais, zelar pelo correto funcionamento do ato eleitoral e orientar os trabalhos.

4- Compete aos secretários a descarga dos votos nos exemplares dos cadernos eleitorais, a contagem dos votos e a elaboração das atas e demais documentação relativa ao ato eleitoral.

5- Na mesa devem permanecer todos os seus membros. Apenas nos impedimentos temporários dos seus membros, a mesa poderá funcionar com três deles e nunca com menos. Nesses momentos, o presidente pode ser substituído por um dos secretários e estes podem, alternadamente e apenas na descarga de votos nos cadernos eleitorais, ser substituídos por representantes das listas que se encontrem a acompanhar o ato eleitoral.

6- Para o ato eleitoral são usados boletins de voto de cores diferentes, um para cada corpo eleitoral.

7- O ato eleitoral tem lugar na escola sede de Agrupamento, em dia e local a determinar pelo presidente do conselho geral.

8- A mesa da assembleia reunirá às 9:00h do dia referido no número anterior, a fim de verificar a conformidade das urnas.

9- A urna abrirá às 9:30h e encerra às 17:00h, ou logo que a totalidade dos eleitores tenha votado.

10- A mesa da assembleia eleitoral, procede ao escrutínio, elabora a necessária ata e afixa os resultados, dando deles conhecimento às entidades competentes.

11- O presidente da mesa eleitoral deve proceder à entrega de toda a documentação ao presidente do conselho geral.

12- Os resultados dos escrutínios serão divulgados, pelo presidente do conselho geral, através da afixação imediata da respetiva ata, nos locais referidos no n.º 2 do art.º anterior, os quais produzem efeito após comunicação à Direção Geral da Administração Escolar.

13- Após a comunicação dos resultados, o presidente do conselho geral, ainda em funções, deve dar como concluídos os trabalhos do conselho geral cessante e convocar os novos membros eleitos ou designados a fim de estes tomarem posse e elegerem o respetivo presidente dando-se, assim, início ao exercício de funções do novo conselho geral.

14- As contestações ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas, por escrito, junto do presidente do conselho geral no prazo de 48 horas após a conclusão do processo.

Artigo 19.º - Funcionamento do Conselho Geral

1- O conselho geral do Agrupamento reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada 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 são regulamentadas pelo disposto no Artigo 17º do Decreto-Lei n.º75/2008 com as alterações do Decreto-Lei 137/2012 e pelo seu Regimento Interno.

3- As atas das reuniões devem indicar o local, a data e hora de início, os membros presentes e ausentes, a ordem de trabalhos, a referência sucinta dos debates ocorridos, o teor das deliberações e o resultado das votações. As atas após lidas e aprovadas devem ser elaboradas em computador e impressas em papel, frente e verso, com o cabeçalho do Agrupamento, devidamente datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pelo presidente e pelo secretário. Estas devem ser escritas com letra tipo Trebuchet MS, tamanho 12, com 1,5 de espaçamento entre linhas, assinadas por todos os participantes e arquivadas pelo presidente, podendo ser consultadas mediante autorização deste.

4- O regimento a elaborar pelo CG, nos primeiros 30 dias do mandato e a rever sempre que se revele necessário, deve contemplar, entre outros, os seguintes aspetos:

- a) A natureza, periodicidade e duração das reuniões;
- b) Convocatórias das reuniões e divulgação das mesmas;
- c) Alterações à ordem de trabalhos;
- d) Secretariado das reuniões;
- e) Apresentação das atas;
- f) Deliberações e sua divulgação;
- g) Quórum;
- h) Tipos de votação.

Artigo 20.º - Mandatos

1- O mandato dos membros eleitos do conselho geral tem a duração de 4 anos.

2- O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e tem a duração de um ano.

3- O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos. No caso de um dos alunos não permanecer na escola e na lista de eleição não houver substituto, far-se-á nova eleição.

4- Qualquer membro do conselho geral será substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

5- Qualquer membro docente do conselho geral que venha a constituir-se como candidato à eleição do diretor do Agrupamento será substituído pelo primeiro candidato não eleito, enquanto decorrer o processo para recrutamento do diretor. Caso não seja eleito, retoma as suas funções como membro do conselho geral.

6- 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, assegurando sempre que possível, no caso dos docentes, a representatividade dos diversos níveis de ensino.

7- O mandato dos novos representantes tem a duração idêntica ao tempo que restava para o final do mandato dos que cessaram funções.

8- As vagas resultantes da cessação do mandato dos outros membros são preenchidas por novos membros designados pelas respetivas instituições.

Artigo 21.º - Eleição do Presidente

1- A eleição do presidente do conselho geral processa-se de acordo com o seguinte:

- a) A eleição ocorre em reunião convocada para o efeito, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, pelo presidente cessante do conselho geral;
- b) A reunião é presidida pelo presidente cessante do conselho geral e secretariada por um dos membros presentes, a designar no momento;
- c) O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções, após apresentação de um plano de ação, através de escrutínio secreto e presencial;
- d) Se nenhum elemento do conselho geral se propuser a presidente, proceder-se-á a votação de entre os membros elegíveis.
- e) Se nenhum elemento obtiver a maioria dos votos contados, realiza-se um segundo escrutínio, entre os dois elementos mais votados, sendo então considerado eleito o elemento que reunir maior número de votos contados.

Artigo 22.º - Competências do Presidente

1- Compete ao presidente do conselho geral do Agrupamento:

- a) Representar o CG;
- b) Presidir às reuniões, dirigindo os trabalhos e declarando abertura, continuação e encerramento dos mesmos;
- c) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos;
- d) Propor e coordenar comissões de trabalho constituídas no CG, decorrentes das competências próprias deste órgão;
- e) Divulgar e dar cumprimento às deliberações do CG;
- f) Desencadear e dirigir os processos eleitorais para o CG;
- g) Assegurar a regularidade dos processos eleitorais, homologar os resultados e dar conhecimento dos mesmos superiormente;
- h) Designar de entre os seus membros, um relator para análise dos recursos apresentados após decisão final de medida disciplinar.

Artigo 23.º - Crédito Horário

1- Se a presidência do conselho geral recair sobre um docente, este disporá de dois tempos, no seu horário semanal, retirados da componente não letiva ou do crédito de tempos, destinados a assegurar as tarefas de coordenação inerentes ao cargo de presidente.

2- Esses tempos deverão ser registados no horário do docente, a fim de nesse período o presidente coordenar estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do CG e com o diretor.

SUBSECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 24.º - Definição

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

Artigo 25.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1- O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos, por si nomeados de 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.

2- A atribuição da componente letiva ao subdiretor e aos adjuntos é da competência do diretor, dispondo de um número máximo de 58 horas, a distribuir entre eles, salvaguardando um mínimo de atividade letiva para cada um.

Artigo 26.º - Competências

1- Ao diretor estão inerentes as competências previstas no art.º 20.º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 e n.º 137/2012.

2- Compete ainda ao diretor:

- a) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente (emitindo parecer para a autarquia);
- b) Garantir a liberdade de expressão a todos os setores da escola, com respeito, pelas normas democráticas;
- c) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do Agrupamento, nomeadamente, afixando nos locais próprios, a legislação e normas dos serviços centrais que não sejam confidenciais;

- d) Impedir a entrada, nas escolas do Agrupamento, de pessoas que perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos e finais de execução dos Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Cumprir os diplomas legais e regulamentares, resolvendo os casos do seu foro e comunicando os restantes aos competentes serviços do Ministério,
- g) Exercer ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Almeirim;
- h) Convocar a Associação de Estudantes para a realização de uma primeira reunião, após a eleição desta;
- i) Delegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores;
- j) Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 27.º - Recrutamento

- 1- O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2- Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, de acordo com o estabelecido no ponto 3.
- 3- Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou docentes 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 ECD;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos na alínea

- b) do ponto 4 do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 com as alterações do Decreto-Lei 137/2012.
- 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 do conselho geral responsável pela elaboração do relatório de avaliação das candidaturas a diretor.
- e) 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.

Artigo 28.º - Procedimento Concursal

1- O procedimento concursal referido no artigo anterior é obrigatório e de interesse público, caso não seja aprovada a recondução do diretor cessante.

2- O procedimento concursal é deliberado pelo CG até 60 dias antes do termo do mandato do diretor.

3- O aviso de abertura do procedimento é publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado na escola sede e em cada jardim-de-infância/escola do Agrupamento;
- b) Na página eletrónica do Agrupamento e no serviço competente do Ministério de Educação e Ciência;
- c) Por aviso na 2.ª Série do Diário da República e divulgado em jornal de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

4- As candidaturas devem ser formalizadas no prazo de dez dias úteis, após a publicação do aviso em Diário da República, mediante requerimento em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento ou nos serviços administrativos, dirigido ao presidente do conselho geral, e entregue em envelope fechado, nos serviços administrativos do

Agrupamento entre as 09:30h e as 16:30h ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para a escola sede do Agrupamento de escolas de Almeirim.

5- No ato de apresentação da candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *Curriculum Vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado, contendo as funções que tem exercido, a formação profissional (comprovada) e todas as informações consideradas pertinentes, e acompanhadas de prova documental. Deve ainda apresentar um Projeto de Intervenção no Agrupamento (que identifique os problemas, defina os objetivos e as estratégias e estabeleça a programação das atividades que se propõe a realizar no mandato).

6- Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão, especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação, mediante a apreciação das candidaturas, considerando 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 de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 29.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 nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne-se novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do CG em efetividade de funções.

3- O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 30.º - Posse

1- O diretor toma posse perante o conselho geral, em data a designar por este, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.

2- O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3- O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 31.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 28.º do presente regulamento.

6- O mandato do diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano letivo, 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 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 e n.º 137/2012, 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 referido Decreto-Lei, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo Decreto-Lei.

11- O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 32.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 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.

4- O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não. Excetuam-se:

- 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.

Artigo 33.º - Direitos 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 conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 34.º - Direitos Específicos

1- O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

2- O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer de acordo com o artigo 54.º do Decreto-Lei 137/2012.

Artigo 35.º - Deveres Específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos cumprem os seguintes deveres específicos:

Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 36.º - Assessorias da Direção

1- Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2- Os assessores, educadores de infância ou docentes do 1.º ciclo do ensino básico, desenvolvem a componente letiva a que ficam vinculados, em atividades de apoio educativo e de enriquecimento curricular realizadas nos estabelecimentos do Agrupamento que revelem maiores carências nessas áreas.

3- As competências dos assessores constam do regimento do órgão de gestão do Agrupamento.

4- O mandato dos assessores terá a duração mínima de um ano letivo e de máxima no equivalente à do mandato do diretor, devendo a mesma constar da proposta apresentada por este ao conselho geral.

SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 37.º - Definição

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

Artigo 38.º - Composição

1- O conselho pedagógico é composto pelos elementos que a seguir se indicam:

- a) Diretor;
- b) Coordenador do departamento de Educação Pré-Escolar;
- c) Coordenador do departamento do 1.º Ciclo;
- d) Coordenador do departamento curricular de Línguas;
- e) Coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Coordenador do departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) Coordenador do departamento curricular de Expressões;
- h) Coordenador do departamento de Educação Especial;

- i) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- j) Coordenador de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular;
- k) Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BECRE);
- l) Coordenador dos diretores de turma - 2.º Ciclo;
- m) Coordenador dos diretores de turma - 3.º Ciclo
- n) Coordenador dos diretores de turma - secundário;
- o) Coordenador dos diretores de turma - cursos profissionais;
- p) Representante dos cursos PIEF;
- q) Representante dos coordenadores dos estabelecimentos do 1.º ciclo, nomeado pelo diretor.

2- Poderão participar nas reuniões do conselho pedagógico, a convite do presidente, outros elementos previstos no n.º 2 do art.º 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 39.º - Competências

As competências do conselho pedagógico desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes no art.º 33.º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 e n.º 137/2012.

1- Compete, ainda, ao conselho pedagógico do Agrupamento, no âmbito do quadro de autonomia:

- a) Definir e aprovar as orientações a que deve obedecer a planificação das atividades e projetos a desenvolver anualmente;
- b) Aprovar toda a documentação relacionada com a avaliação dos alunos, sob proposta dos conselhos de ano e dos conselhos de diretores de turma;
- c) Definir os critérios de avaliação comuns, de acordo com as orientações do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério de Educação e Ciência, para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, dos departamentos curriculares;
- d) Orientar a elaboração das provas de equivalência à frequência, assumindo a responsabilidade de realização das mesmas;
- e) Apreciar e ratificar as propostas de prémios de mérito, apresentadas pelos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no secundário e pelo profes-

sor titular de turma em articulação com o conselho de docentes, para os alunos do 1.º ciclo;

- f) Definir de forma genérica as regras de realização e avaliação das atividades de recuperação previstas no ponto nove do art.º 20.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
- g) Apreciar e dar parecer sobre o pedido de revisão do processo de avaliação apresentado pelos encarregados de educação quando solicitado pelo diretor;
- h) Deliberar sobre a proposta do docente titular de turma em articulação com conselho de docentes, de um aluno concluir o 1.º ciclo com nove anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo para isso completar o 1.º ciclo em três anos, em concordância com o parecer do encarregado de educação e dos serviços especializados de apoio educativo ou psicólogo;
- i) Deliberar sobre a proposta, do conselho de turma, de um aluno transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez ao longo dos 2.º e 3.º ciclos, em concordância com o parecer do encarregado de educação e dos serviços especializados de apoio educativo ou psicólogo;
- j) Deliberar sobre a proposta do docente titular de turma em articulação com conselho de docentes ou do conselho de turma, de um aluno retido, nos anos não terminais de ciclo, que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo, concluí-lo através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção;
- k) Elaborar, nos primeiros 30 dias de funcionamento, e rever sempre que se revele necessário, o seu regimento, do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno;
- l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

2- São ainda atribuídas ao conselho pedagógico, para além das competências anteriormente enumeradas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 40.º - Designação dos Membros

1- Os membros do conselho pedagógico são designados de acordo com o seguinte:

- a) O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico;
- b) Os restantes elementos são designados pelo cargo que ocupam nas estruturas que representam.

2- Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 41.º - Funcionamento

1- O funcionamento do conselho pedagógico do Agrupamento rege-se pelo estabelecido no art.º 34.º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 e n.º 137/2012.

2- As convocatórias das reuniões são afixadas nas salas de professores dos diferentes estabelecimentos de ensino e enviadas por *e-mail*, com a antecedência mínima de 48 horas. Na convocatória deve constar a data, local e ordem de trabalhos da reunião.

3- O resumo da ata deve ser afixado nas salas de professores nos cinco dias úteis subsequentes à realização da reunião.

4- As atas das reuniões devem ser lidas e aprovadas, em minuta, na reunião seguinte. No prazo de cinco dias úteis após a aprovação, devem ser elaboradas em computador e impressas em papel, com o cabeçalho do Agrupamento, devidamente datadas, numeradas e autenticadas página a página pelo presidente e pelo secretário. Estas devem ser escritas com letra tipo Trebuchet MS, tamanho 12, com 1,5 de espaçamento entre linhas. Delas deve constar a assinatura de todos participantes, o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos, o resultado das deliberações e votações.

Artigo 42.º - Mandatos

1- A duração dos mandatos dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2- Os membros do conselho pedagógico podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 43.º - Definição

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

Artigo 44.º - Composição

- 1- O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O diretor que o preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua, sendo este responsável pelo secretariado.
- 2- A vice-presidência do conselho administrativo é exercida pelo subdiretor, o qual, sempre que possível, deve ser aquele que detém a responsabilidade da ação social escolar.
- 3- O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 45.º - Competências

- 1- As competências do conselho administrativo desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes na legislação em vigor.
- 2- Ao conselho administrativo do Agrupamento compete:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas, pelo conselho geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

Artigo 46.º - Funcionamento

- 1- O conselho administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 2- O funcionamento do conselho administrativo, nomeadamente as responsabilidades do diretor, do subdiretor e do chefe dos serviços de administração escolar, consta do regimento a elaborar nos primeiros 30 dias do mandato e a rever no início de cada um dos restantes anos letivos do mandato, ou sempre que se revele necessário.
- 3- De cada reunião deve ser lavrada a respetiva ata, a qual obedece ao estabelecido no ponto quatro do artigo 41.º do presente Regulamento.

4- As atas devem conter o resumo dos valores totais constantes do balancete. O saldo transitado do mês anterior, as receitas e as despesas do mês e o saldo que transita para o mês seguinte.

5- O regimento deve contemplar, entre outros, os seguintes pontos:

- a) A natureza, periodicidade e duração das reuniões;
- b) A participação da tesoureira nas reuniões;
- c) Alterações à ordem de trabalhos;
- d) Convocatórias das reuniões e divulgação das mesmas;
- e) Apresentação das atas;
- f) Deliberações do conselho administrativo e sua divulgação;
- g) Quórum;
- h) Tipos de votação.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - OFERTA EDUCATIVA CURRICULAR

Artigo 47.º - Educação Pré-Escolar

No âmbito das orientações curriculares, da Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, os Jardins de Infância deste Agrupamento, desenvolvem a sua oferta educativa na vertente letiva de 25 horas semanais, em regime de monodocência, devendo a sua ação orientar-se pelo disposto nas *Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar*. A atividade letiva de cinco horas diárias deve prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível, em que os diferentes momentos tenham sentido para as crianças, com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem, pensados e organizados pelo educador intencionalmente.

Artigo 48.º - Ensino Básico e Secundário

1- As escolas do Agrupamento destinam-se a alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, nas diferentes modalidades e tipologias de ensino enquadradas na legislação pela tutela ou aquelas que a escola decidir oferecer no âmbito da sua autonomia.

2- A oferta educativa do Agrupamento pode ser alterada anualmente de acordo com as possibilidades existentes e as necessidades sentidas, estando explicitadas no Projeto Educativo do Agrupamento.

SECÇÃO II - OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS

Artigo 49.º - Oferta Educativa Extracurricular

O Agrupamento apresenta um conjunto de ofertas educativas extracurriculares nos diferentes níveis de educação e ensino, os quais são descritos nos respetivos anexos.

Artigo 50.º - Projetos

O Agrupamento, nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino, desenvolve um conjunto de projetos de intervenção pedagógica e comunitária, tendo como objetivo o complemento e enriquecimento curricular.

SECÇÃO III - MATRÍCULAS E RENOVAÇÕES DE MATRÍCULAS

Artigo 51.º - Inscrição e Primeira Matrícula

1- As matrículas dos alunos do pré-escolar, ensino básico, ensino secundário e ensino recorrente regem-se por legislação específica publicada regularmente.

2- A primeira matrícula das crianças que pretendem ingressar em qualquer dos estabelecimentos deste Agrupamento é feita na secretaria sede administrativa.

3- As normas respeitantes a cada nível de educação/ensino encontram-se descritas no anexo correspondente a esse nível.

Artigo 52.º - Renovação de Matrícula

1- A renovação de matrícula efetua-se, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do respetivo nível de ensino.

2- A renovação de matrícula dos alunos, no ensino básico, realiza-se automaticamente e é feita pelo respetivo professor titular de turma / diretor de turma após a avaliação do 3.º período, em data a definir, anualmente, pelo Agrupamento, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

3- A renovação de matrícula dos alunos, no ensino secundário, realiza-se após a avaliação do 3.º período, em data a definir, anualmente, pelo Agrupamento, não podendo ultrapassar

sar a data limite de 15 de julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

4- No boletim de matrícula ou de renovação de matrícula, o encarregado de educação ou aluno, quando maior de idade, deve indicar, por ordem de preferência até cinco estabelecimentos pertencentes ou não ao mesmo agrupamento, cuja frequência é pretendida.

5- A renovação da matrícula só se considera definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 53.º - Prioridades no Preenchimento das Vagas

1- As prioridades no preenchimento de vagas estabelecem-se de acordo com estabelecido na legislação em vigor e neste regulamento.

2- Na reunião da rede escolar é definido, anualmente, o número de turmas do Agrupamento.

3- Em reunião do conselho geral é definido anualmente, a distribuição das turmas do 3.º ciclo do Agrupamento.

4- Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno em todas as escolas da sua preferência, após a aplicação das prioridades referidas anteriormente, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a proferir até 31 de julho, no Agrupamento, devendo o diretor, em colaboração com a Direção Regional de Administração Escolar encontrar as soluções mais adequadas, tendo sempre em conta a prioridade do aluno em vagas recuperadas em todas as outras escolas pretendidas.

5 - Quando houver mais alunos candidatos do que os que a turma comporta em determinada área disciplinar/disciplina as vagas nas turmas são preenchidas dando-se prioridade a alunos que, sucessivamente, obedeçam aos seguintes critérios:

5.1. Frequência da disciplina/área disciplinar no ano curricular anterior e/ou precedência;

5.2. Alunos com NE previstas na legislação em vigor;

5.3. Por ordem de graduação decrescente do seu nível/classificação no ano curricular anterior.

5.4. Os mais novos, quando se trate de renovação de matrícula.

5.5. Os mais velhos, no caso de matrícula.

5.6. No caso dos cursos profissionais, esta seleção é realizada de acordo com o regulamento próprio dos cursos profissionais – ver anexos.

SECÇÃO IV - FORMAÇÃO DE TURMAS

Artigo 54.º - Princípios Orientadores

1- A organização das turmas obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas, devendo prevalecer os critérios de natureza pedagógica e os de racionalidade na utilização dos recursos, tendo em consideração, simultaneamente, as características das instalações e as situações especiais de aprendizagem que possam promover o sucesso integral dos alunos.

2- O diretor é responsável pela constituição de turmas, tendo em atenção as orientações acima referidas e as orientações específicas provenientes dos conselhos de docentes/conselhos de turma. O diretor designa equipas para a constituição das turmas.

Artigo 55.º - Reclamações

A constituição das turmas será afixada, na escola sede até ao dia 31 de julho. Os encarregados de educação podem apresentar, por escrito, ao diretor, as reclamações que considerem oportunas, nos três dias úteis após a afixação das listas.

SECÇÃO V - HORÁRIOS

Artigo 56.º - Princípios Orientadores

1- Cabe ao conselho pedagógico aprovar os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, de acordo com as orientações pedagógicas e a legislação em vigor.

2- No final do ano letivo, o conselho pedagógico deverá avaliar a organização e princípios seguidos na elaboração dos horários, tendo em conta os resultados obtidos pelos alunos.

3- Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o intervalo de almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.

4- A(s) equipa(s) da elaboração dos horários é designada pelo diretor.

5- Todos os contactos para informações/propostas relativas aos horários serão realizados através do diretor.

Artigo 57.º - Horários das atividades

A especificidade dos horários em cada nível de educação e ensino, nas componentes letiva e não letiva, bem como nas atividades de enriquecimento curricular, encontram-se descritas, nos respetivos anexos.

SUBSECÇÃO I - HORÁRIOS DE PROFESSORES

Artigo 58.º - Princípios Gerais

1- No uso das competências que em matéria de gestão dos tempos escolares lhe são legalmente cometidas, cabe ao conselho pedagógico do Agrupamento aprovar os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários.

2- A continuidade pedagógica na lecionação das turmas deve, sempre que possível, ser garantida.

3- Devem ser reservados tempos comuns a docentes que desenvolvem atividades em comum, no sentido de possibilitar a sua concretização.

4- A componente letiva do horário semanal dos docentes é fixada, em função do respetivo ciclo e nível de ensino, de acordo com a lei em vigor.

5- As disposições relativas à componente letiva e não letiva do serviço docente obedecem ao estabelecido nas orientações pedagógicas e na legislação em vigor.

6- Os coordenadores dos departamentos são os interlocutores diretos de todos os assuntos relacionados com a elaboração dos horários dos docentes.

Artigo 59.º - Componente não Letiva

1 - A componente não letiva é definida pelo diretor de acordo com as orientações pedagógicas e a legislação em vigor.

2 - A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola. Devem ser ponderados diferentes fatores e variáveis de natureza pedagógica e administrativa na gestão desta componente, nomeadamente as orientações regularmente publicadas para a organização do ano letivo.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 60.º - Definição

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º ciclo com mais de três lugares ou ainda da Escola Básica Febo Moniz é assegurada por um professor em exercício efetivo de funções, designado pelo diretor.

Artigo 61.º - Competências

1- São competências do coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor do Agrupamento;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 62.º - Recrutamento

1- O coordenador de estabelecimento deve ser um professor, em exercício de funções no estabelecimento a que respeita o cargo a desempenhar.

2- Qualquer docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito para coordenador de estabelecimento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

3- O disposto no número anterior não é aplicável aos docentes reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 63.º - Mandato

1- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

3- O crédito horário a atribuir ao coordenador de estabelecimento rege-se pelo disposto na legislação em vigor.

4- Aos coordenadores de estabelecimento é-lhes atribuído um suplemento remuneratório mensal, de acordo com o fixado por Decreto Regulamentar.

SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 64.º - Definição

1- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica têm como função colaborar com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar a articulação e gestão curricular, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos, o desenvolvimento das atividades escolares previstas no Projeto Educativo, promover o trabalho colaborativo, coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente. Estas estruturas são:

a) Departamentos curriculares:

- Educação pré-escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico → Conselhos de docentes de ano
- Línguas
- Ciências sociais e humanas
- Matemática e ciências experimentais
- Expressões
- Educação Especial

} Conselhos de grupos disciplinares
Subcoordenação de departamento

b) Departamentos curriculares:

- Coordenador de ciclo – 1º ciclo → Coordenadores de ano
- Coordenador de ciclo – 2º ciclo
- Coordenador de ciclo – 3º ciclo
- Coordenador de secundário
- Coordenador de cursos profissionais

} Diretores de turma

c) Coordenação de turma:

- Educadores de infância – educação pré-escolar
- Docentes titulares de turma – 1.º ciclo

- Conselhos de turma – 2.º, 3.º ciclos, secundário, cursos profissionais, vocacionais
- PIEF

Artigo 65.º - Articulação e Gestão Curricular

1- A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes dos vários estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2- A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas curriculares disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes. Os departamentos curriculares, com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar podem, quando necessário, incluir outros elementos, nomeadamente docentes de educação especial ou o elemento dos serviços de psicologia e orientação (SPO).

3- Os departamentos curriculares são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela articulação curricular.

SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 66.º - Composição

1- Os departamentos curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das áreas curriculares disciplinares/anos de escolaridade neles integradas, em exercício efetivo de funções nos vários estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, organizados da seguinte forma:

- a) Departamento de Educação Pré-Escolar, integrando todos os educadores de infância em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento;
- b) Departamento do 1.º Ciclo do ensino básico, integrando todos os docentes em exercício efetivo de funções nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento;
- c) Departamento de Línguas, integrando os docentes a lecionar as disciplinas de português, de inglês, de francês e de espanhol;
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, integrando os docentes a lecionar as disciplinas de português (2.º ciclo), de história e geografia de Portugal, de história,

de geografia, filosofia, economia, de educação moral e religiosa e os docentes de grupo 530 (12.º C, secretariado).

- e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, integrando os docentes a lecionar as disciplinas de matemática, de ciências naturais, de ciências físico-químicas, de biologia e geologia, de introdução às tecnologias de informação e comunicação e os docentes dos grupos 540 e 560;
- f) Departamento de Expressões, integrando os docentes a lecionar as disciplinas de educação visual, de educação tecnológica, de educação física e de educação musical e os docentes do grupo 530 não incluídos nos outros departamentos.
- g) Departamento de Educação Especial, integrando os docentes dos grupos 910, 920, 930.

2- Os docentes das áreas dos cursos profissionais (técnicos especializados) integram os departamentos das áreas científicas diretamente relacionados com a sua formação científica/disciplina a lecionar.

3- Em cada departamento curricular é criado o conselho de subcoordenadores de departamento.

4- Em cada departamento são criados os conselhos de grupo disciplinar/docentes de ano.

Artigo 67.º- Competências

1- As competências dos departamentos curriculares desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.

2- Compete aos diferentes departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Assegurar, de forma articulada com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

- c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- i) Cooperar com o conselho pedagógico na elaboração da proposta do Projeto Educativo e na concretização do aprovado pelo conselho geral;
- j) Apresentar sugestões e/ou propostas de atividades a desenvolver em cada ano letivo, visando a sua integração no Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;
- k) Avaliar as atividades do PAA, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- l) Propor ao conselho pedagógico, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;
- m) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva investigação-ação, de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento ou através da colaboração com outros agrupamentos e entidades;
- n) Colaborar com as diferentes estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

- o) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes, no âmbito da formação contínua;
- p) Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

3- São ainda atribuídas aos departamentos curriculares, para além das competências anteriormente enumeradas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 68.º - Funcionamento

Os membros de cada departamento devem reunir-se:

a) Ordinariamente:

- No início do ano escolar para planificação e coordenação interdisciplinar a desenvolver durante o ano letivo;

- Após o final do ano letivo para avaliar o Plano Anual de Atividades do departamento, elaborar o relatório de atividades e elaborar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;

b) Extraordinariamente, sempre que seja necessário, para conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógico:

- Por iniciativa do coordenador do departamento;

- Por solicitação do diretor;

- Por solicitação de um terço dos seus membros.

2- Em cada departamento é criado um conselho de subcoordenadores que integra os subcoordenadores de departamento;

3- Este conselho, presidido pelo coordenador de departamento, reúne ordinariamente na semana após a reunião do conselho pedagógico e extraordinariamente quando solicitado pelo diretor ou por um terço dos seus intervenientes, em efetividade de funções.

4- As reuniões são secretariadas por um docente, aleatoriamente, à exceção do coordenador de departamento, obedecendo ao disposto no ponto quatro do art.º n.º 41.º do presente Regulamento.

5- As faltas de presença dos docentes devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo coordenador, deve ser entregue por este nos serviços administrativos, num prazo máximo de 24 horas.

6- Elaborar, nos primeiros 60 dias do mandato do coordenador de departamento, e rever sempre que se revele necessário, o seu regimento, do qual devem constar, as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, entre outras:

- a) A natureza, periodicidade e duração das reuniões;
- b) Convocatórias das reuniões e divulgação das mesmas;
- c) Alterações à ordem de trabalhos;
- d) Secretariado das reuniões;
- e) Apresentação das atas;
- f) Deliberações do Conselho de Departamento;
- g) Quórum;
- h) Tipos de votação.

Artigo 69.º - Atribuições do Conselho de Subcoordenação de Departamento

São atribuições deste conselho:

- a) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b) Debater os aspetos de natureza pedagógica e organizacional, no âmbito dos grupos disciplinares, de forma a promover a articulação curricular e colaborar com o conselho pedagógico, através do coordenador, na análise e resolução das questões inerentes ao funcionamento do Agrupamento.

Artigo 70.º - Coordenador de Departamento

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.

1- Quando não for possível a designação de docentes de acordo com o número anterior, serão designados docentes de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

2- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

3- 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.

Artigo 71.º - Competências do Coordenador de Departamento

1- Ao coordenador de departamento curricular compete:

- a) Representar o respetivo departamento curricular nas reuniões do conselho pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;
- d) Assegurar e promover a articulação entre o departamento curricular e as diferentes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo departamento curricular;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

- h) Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- j) Apresentar no conselho pedagógico as propostas do departamento curricular;
- k) Assegurar a uniformização dos critérios específicos de avaliação dos alunos;
- l) Analisar os resultados da avaliação final dos alunos e apontar estratégias para melhoria do aproveitamento;
- m) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até data a definir pelo órgão de gestão;
- n) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- o) Pronunciar-se em assuntos que digam respeito ao seu departamento;
- p) Delegar competências próprias nos subcoordenadores;
- q) Desempenhar, simultaneamente, as funções de subcoordenador de departamento curricular no grupo disciplinar a que pertence, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e secundário.

3- São ainda atribuídas ao coordenador, para além das competências anteriormente referidas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 72.º Mandato

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

2- O mandato dos coordenadores pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado, devidamente justificado.

3- Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto a duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador cessante para a conclusão do mesmo.

4- Para a coordenação são atribuídos, pelo diretor, tempos da componente não letiva ou do crédito de tempos, para o desempenho das competências inerentes ao cargo, os quais

são registados no horário do coordenador, a fim de nesses tempos poder articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do departamento.

5- Os horários dos coordenadores dos departamentos curriculares e dos respetivos sub-coordenadores devem, dentro do possível, conter tempo(s) em comum, dentro da mancha horária, destinado à articulação e ao trabalho colaborativo.

SUBSECÇÃO II - CONSELHOS DE GRUPO DISCIPLINAR/DOCENTES DE ANO

Em cada departamento é criado o conselho de grupo disciplinar/docentes de ano, o qual constitui a estrutura de apoio aos departamentos curriculares, em todas as questões específicas do respetivo grupo.

Artigo 73.º - Composição

O conselho de grupo disciplinar/docentes de ano é presidido por um subcoordenador de departamento que coordena o grupo disciplinar respetivo e pela totalidade dos docentes que integram esse grupo. A designação do subcoordenador obedece ao estabelecido para a eleição do coordenador de departamento.

Artigo 74.º - Competências

- 1- Compete, essencialmente a cada conselho de grupo disciplinar/docentes de ano:
 - a) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica;
 - b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - c) Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;
 - d) Definir os critérios que devem presidir à elaboração das fichas de avaliação;
 - e) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em conselho pedagógico, tendo em conta as características das diferentes áreas curriculares e dos alunos que as frequentam;
 - f) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;
 - g) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - h) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

- i) Cooperar com o conselho pedagógico, através do respetivo departamento, na elaboração e concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- j) Inventariar as necessidades do grupo, dando conhecimento ao respetivo departamento curricular.

2- São ainda atribuídas aos conselhos de grupo disciplinar/conselho de docentes, para além das competências anteriormente enumeradas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 75.º - Funcionamento

1- As reuniões são convocadas e presididas pelo subcoordenador de departamento/coordenador de ano.

2- Reúne-se ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo subcoordenador de departamento/coordenador de ano, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, por solicitação do coordenador de departamento ou do diretor.

3- As reuniões ordinárias devem coincidir, preferencialmente, com o início e o final de cada um dos períodos letivos.

4- As reuniões são convocadas pelo respetivo subcoordenador de departamento/coordenador de ano, através de convocatória, da qual consta, entre outros elementos, a ordem de trabalhos.

5- As convocatórias devem ser enviadas para o *e-mail* institucional de cada docente com pelo menos 48 horas de antecedência.

6- As atas das reuniões obedecem ao estabelecido no ponto cinco e seis do art.º 69.º do Regulamento Interno.

7- As reuniões são secretariadas rotativamente pelos seus membros, com exceção do subcoordenador de departamento/coordenador de ano.

Artigo 76.º - Competências do Subcoordenador de Departamento/Coordenador de Ano

Ao subcoordenador de departamento/coordenador de ano compete:

- a) Colaborar com o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área curricular disciplinar;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;

- c) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelos docentes;
- d) Assegurar a articulação entre os docentes do grupo e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica;
- e) Assegurar a participação dos docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos Planos Anual e Plurianual de Atividades, em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) Apoiar, orientar e coordenar os docentes;
- g) Colaborar com o docente orientador do(s) formando(s) em profissionalização, na conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com a instituição do ensino superior e na elaboração da proposta fundamentada da sua avaliação;
- h) Cooperar com o coordenador do departamento curricular na discussão de assuntos de natureza pedagógica do interesse dos docentes;
- i) Organizar e zelar pela atualização do dossiê de área curricular disciplinar/ano e pela disciplina na plataforma *Moodle*;
- j) Analisar, em conjunto com os restantes elementos do grupo, os resultados da avaliação dos alunos e apontar estratégias na tentativa de ultrapassar eventuais situações problemáticas;
- k) Planificar o modo de organização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamentos, ouvidos os docentes do grupo;
- l) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até à data indicada pelo diretor.

Artigo 77.º - Mandato do Subcoordenador de Departamento/Coordenador de Ano

1- O mandato do subcoordenador de departamento/coordenador de ano tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, pode, no entanto, cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

2- Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o subcoordenador de departamento/coordenador de ano cessante é substituído, tendo o mandato

do substituto a duração idêntica ao tempo que restava ao subcoordenador de departamento/coordenador de ano cessante, para a conclusão do mesmo.

3- Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

4- Para a coordenação são atribuídos, pelo diretor, tempos da componente não letiva ou do crédito de tempos, para o desempenho das competências inerentes ao cargo, os quais são registados no horário do subcoordenador, a fim de nesses tempos poder articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do grupo que coordena.

SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA

Artigo 78.º- Definição

1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na Educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, ensino secundário e profissional.

Artigo 79.º - Competências do Educador de Infância

1- As competências dos educadores de infância, desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor (D.L. n.º 241/2001, de 30 de Agosto) e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.

2- Compete ainda ao educador de infância:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Planificar e adequar à realidade da sala, em articulação com o departamento, a aplicação das orientações curriculares definidas para a educação pré-escolar, pelo Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto.

Artigo 80.º - Competências do Conselho de Docentes de Ano/Conselho de Turma

1- As competências dos conselhos de docentes de ano, no 1.º ciclo, e dos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e profissional, desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.

2- Essencialmente, compete aos conselhos de docentes de ano e aos conselhos de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades e projetos a realizar com os alunos;
- c) Promover, articular e avaliar as atividades a desenvolver na Oferta Complementar;
- d) Identificar os alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, ouvidos os encarregados de educação;
- e) Elaborar o documento de proposta de implementação de medidas universais para os alunos que tenham sido identificados para esse efeito;
- f) Apreciar as propostas do Relatório Técnico Pedagógico e Programa Educativo Individual, se aplicável, dos alunos com Necessidades Educativas, em parceria com o docente de educação especial;
- g) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão previstas na lei definidas para todos e para cada um dos alunos;
- h) Monitorizar, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas;
- i) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- j) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- k) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

- l) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- m) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação do Agrupamento;
- n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) Proceder à avaliação dos alunos no final de cada um dos períodos letivos ou em datas intermédias de acordo com o calendário das atividades letivas e não letivas definido pelo diretor;
- p) Propor estratégias de remediação com vista à progressão e sucesso escolar dos alunos;
- q) Decidir relativamente às situações que impliquem a retenção de um aluno e elaborar o respetivo relatório e plano de apoio específico, quando exigido;
- r) Analisar as situações em que foi aplicada, ao mesmo aluno, a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3.^a vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5.^a vez independentemente do professor que a aplicou.
- s) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e promover estratégias de remediação que se julguem mais convenientes;
- t) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas relativas aos alunos que reúnem as condições exigidas para o acesso aos quadros de excelência e de valor;
- u) Propor ao conselho pedagógico, em articulação com conselho de docentes de ano, a conclusão do 1.^o ciclo por um aluno com nove anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo para isso completar o 1.^o ciclo em três anos;
- v) Propor ao conselho pedagógico que um aluno retido, no 2.^o ou 3.^o ano de escolaridade, mas que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias definidas para o final do ciclo, possa concluir o 1.^o ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção;
- w) Analisar, no prazo de cinco dias úteis, após a data de entrega, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, o pedido de revisão das decisões decor-

rentes da avaliação de um aluno no 3.º período, e elaborar um relatório pormenorizado com uma tomada de decisão que confirme ou modifique a avaliação inicial.

- x) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.

3- Para além das competências anteriormente enumeradas são ainda atribuídas todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais, que venham a ser publicados.

Artigo 81.º - Competências do Docente Titular de Turma/Diretor de Turma

1- Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete-lhes:

a) 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;

b) Caracterizar a turma a partir dos dados recolhidos no processo individual dos alunos;

c) Assegurar a articulação dos docentes da turma com os alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e a colaboração recíproca na procura de soluções para as dificuldades pessoais e escolares;

d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;

e) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientações necessárias ao desempenho das atividades educativas, fornecendo todas as informações, promovendo o trabalho de equipa e a coordenação interdisciplinar;

f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;

g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

h) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

i) Informar o encarregado de educação sempre que o aluno seja alvo de infração disciplinar, durante as atividades letivas, averiguando as circunstâncias em que esta ocorreu e a sua origem;

- j) Convocar os representantes dos encarregados de educação, com 48 horas de antecedência e por escrito, para as reuniões do conselho de turma, exceto para as reuniões de avaliação;
- k) Preparar e presidir as reuniões de conselho de turma;
- l) Convocar as reuniões extraordinárias, sempre que tal seja necessário, dando conhecimento ao diretor;
- m) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e do subdelegado de turma, organizar a sua eleição e elaborar a ata dessa eleição, durante o primeiro mês de atividades letivas;
- n) Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma, mantendo-se ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
- o) Reunir os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado de turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interessa ouvi-la;
- p) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, nomeadamente o Regulamento Interno, apresentando os seus direitos e deveres;
- q) Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicado, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
- r) Organizar e convocar reuniões com os encarregados de educação para informações e esclarecimentos acerca da avaliação, assiduidade, comportamento, regras de funcionamento do estabelecimento escolar, incluindo o dia e hora de atendimento, divulgando assim o Regulamento Interno;
- s) Promover a eleição, no primeiro mês de atividades letivas, dos representantes dos pais e encarregados de educação
- t) Informar o diretor sobre situações de abandono escolar, problemas socioeconómicos, Necessidades Educativas (NE) e elevado número de faltas injustificadas;
- u) Informar o encarregado de educação, no prazo de três dias úteis, quando não for aceite a justificação de faltas apresentada indicando o motivo do indeferimento;
- v) Convocar os encarregados de educação, pelo meio mais expedito, sempre que os alunos atinjam metade do limite de faltas previsto, correspondente a dez dias seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina,

nos restantes ciclos e ensino secundário, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;

w) Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) sempre que se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis ao Agrupamento e sempre que a gravidade especial da situação o justifique;

x) Propor ao diretor, a integração de um aluno, retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade, na turma a que pertencia, ouvido o conselho de docentes de ano;

y) Organizar e manter atualizado o dossiê da direção de turma, o qual poderá ser consultado pelos docentes da turma, com exceção de documentos de carácter estritamente confidencial;

z) Organizar ou atualizar o processo individual do aluno, nos termos da legislação em vigor;

aa) Coordenar a elaboração, em articulação com o docente de Educação Especial e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;

bb) Entregar na direção todos os documentos que fundamentam a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

cc) Verificar e registar semanalmente as faltas dos alunos da turma;

dd) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;

ee) Colaborar na orientação pedagógica do Agrupamento;

ff) Planificar as atividades a desenvolver no âmbito da área curricular não disciplinar de educação para a cidadania, promovendo o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos;

gg) Cumprir as orientações do conselho de coordenadores de ciclo ou curso e as dos órgãos de gestão;

hh) Colaborar com o diretor e serviços da ASE, órgãos e estruturas do Agrupamento no processo de atribuição dos apoios socioeducativos devidos aos alunos;

ii) Colaborar com o respetivo coordenador de ciclo, no âmbito das respetivas atribuições;

2- São automaticamente aditadas ou alteradas às competências previstas anteriormente, todas as atribuídas aos docentes titulares de turma e aos diretores de turma, através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 82.º - Critérios de Nomeação do Diretor de Turma

1- O diretor de turma é designado, anualmente, pelo diretor de entre os docentes da mesma, preferencialmente pertencente ao Quadro do Agrupamento.

2- Quando, por motivos de ausência, o diretor de turma se encontrar impedido de exercer funções por um período superior a oito dias, este é substituído por outro docente da turma, oportunamente designado pelo diretor.

3- Os docentes que exerçam o cargo de diretor de turma durante três anos consecutivos, no 3.º ciclo/ensino secundário e dois anos consecutivos, no 2.º ciclo, devem usufruir, se possível, de um ano de interregno dessas funções.

Artigo 83.º - Crédito Horário

1- Os tempos atribuídos à coordenação pedagógica referente à direção de turma são atribuídos pelo diretor de acordo com o disposto na legislação em vigor.

2- O crédito horário referido no número anterior, para o desempenho das competências inerentes à direção de turma, inclui o atendimento individualizado aos encarregados de educação.

3- Os docentes titulares de turma, no 1.º ciclo, realizam o atendimento aos encarregados de educação na sua componente não letiva de estabelecimento, no período de, no período de 30 minutos semanais.

Artigo 84.º - Composição do Conselho de Turma

1- O conselho de turma é composto por:

- a) Docentes da turma;
- b) Docente da educação especial/SPO (no caso da turma integrar alunos com NE), sempre que seja necessário;
- c) Um representante dos alunos (no caso do 3.º ciclo do EB e secundário);
- d) Dois representantes dos pais ou encarregados de educação da turma.

2- O diretor de turma é o presidente da reunião, secretariado por um docente nomeado pelo diretor.

3- O delegado de turma e os representantes dos pais ou encarregados de educação não têm assento em reuniões quando o ponto da ordem de trabalhos aborda questões relativas à avaliação individual dos alunos, de acordo com o ponto 3 do art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 e n.º 137/2012.

Artigo 85.º - Funcionamento do Conselho de Turma

1- Cabe ao diretor de turma presidir às reuniões, dirigir os trabalhos, distribuir as tarefas inerentes às mesmas e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

2- O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, no início do ano letivo e nos períodos fixados para a avaliação sumativa, de acordo com o calendário estabelecido, através de convocatória única afixada pelo diretor, com indicação da ordem de trabalhos.

3- O conselho de turma reúne-se, extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sob convocatória do diretor de turma, por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros ou ainda sob proposta do diretor.

4- Das reuniões convocadas, extraordinariamente, pelo diretor de turma, através de impresso próprio, o diretor deve, oportunamente, ter conhecimento mediante a colocação de visto e rubrica na convocatória, sem os quais esta não será válida.

5- As convocatórias devem ser afixadas, no espaço destinado para o efeito, na sala de professores, com pelo menos, 48 horas de antecedência.

6- As reuniões de conselho de turma respeitantes à avaliação sumativa de alunos devem ter duração de 2:30h.

7- De cada reunião é elaborada uma ata, pelo secretário, que refira todos os assuntos tratados e decisões tomadas, a qual deverá ser lida e aprovada, antes de concluída a referida reunião. As atas devem obedecer ao estipulado no ponto quatro do art.º 41.º do presente Regulamento.

8- Excetuam-se ao cumprimento do prazo estipulado no número anterior as atas referentes às reuniões de conselho de turma de final de período, ou outras de carácter prioritário, as quais devem estar concluídas, incluindo as assinaturas de todos os presentes, antes do momento estipulado para a verificação de toda a documentação relativa às referidas reuniões.

9- As deliberações e decisões do conselho de turma devem ser sustentadas pela maioria absoluta dos votos dos membros presentes, sem lugar a abstenções, podendo qualquer membro, em desacordo com a decisão tomada, elaborar declaração de voto a constar da respetiva ata.

10- As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 3.º período, nomeadamente os pedidos de revisão da avaliação regem-se pelo previsto na legislação em vigor e neste regulamento interno.

11- Todos os assuntos tratados nas reuniões estão sujeitos a sigilo profissional.

12- Na ausência, presumivelmente longa, do diretor de turma a reunião é presidida por um outro docente do mesmo conselho, designado pelo diretor, considerando-se ausência presumivelmente longa a com duração superior a oito dias letivos.

13- Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

14- Nas situações de ausência, presumivelmente longa, os docentes devem fazer chegar ao diretor de turma, com a antecedência que o início desta o permitir e pelo meio mais expedito, todos os elementos necessários à realização da avaliação de cada aluno, com vista à concretização do conselho de turma.

15- Os membros do conselho de turma só podem ausentar-se do local da reunião após terem sido dados como concluídos, pelo diretor de turma, todos os trabalhos.

16- As faltas às reuniões de conselho de turma equivalem a dois tempos letivos, excetuando-se a ausência a reuniões de avaliação, as quais só podem ser justificadas por atestado médico, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.

17- As faltas de presença dos docentes devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo diretor de turma, deve ser entregue por este nos serviços administrativos, num prazo máximo de 24 horas.

SUBSECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE CICLO/CURSOS

Artigo 86.º - Definição

1- A coordenação de ciclo é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.

2- A coordenação de ciclo é realizada pelos coordenadores de ciclo. No 1.º ciclo este cargo é assegurado pelo coordenador de departamento. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a coordenação é assegurada por um docente nomeado, de acordo com a legislação em vigor.

3- Nos cursos profissionais e PIEF, a coordenação é assegurada pelo coordenador dos diretores de curso.

Artigo 87.º - Funcionamento de Coordenação de Ciclo/Cursos

1- Os coordenadores reúnem-se periodicamente com o órgão de gestão.

2- No caso do 1.º ciclo, na reunião referida anteriormente também estão presentes os coordenadores de estabelecimento.

3- O coordenador do 1.º ciclo reúne-se com os quatro coordenadores de ano. Os coordenadores do 2.º e 3.º ciclos, do ensino secundário e dos cursos profissionais e PIEF reúnem-se com os diretores de turma, em conselho de diretores de turma.

4- As reuniões referidas nos números 3 e 4 são convocadas pelos coordenadores, através de convocatória, da qual consta, entre outros elementos, a ordem de trabalhos.

6- A convocatória deve ser afixada com pelo menos 48 horas de antecedência, no espaço reservado às coordenações de ciclo, na sala de docentes de cada uma das escolas do Agrupamento.

7- As reuniões são secretariadas por um docente, rotativamente, à exceção do coordenador de ciclo e obedecem ao estipulado no ponto quatro do art.º 41.º do presente Regulamento.

8- As faltas de presença dos docentes devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo coordenador, deve ser entregue por este nos serviços administrativos, num prazo máximo de 24 horas.

Artigo 88.º - Competências do Coordenador

1- Compete ao coordenador de ciclo/curso:

- a) Representar o respetivo conselho nas reuniões do conselho pedagógico;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- d) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação, no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

- e) Apresentar ao diretor, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.
- 2- São automaticamente aditadas ou alteradas às competências previstas anteriormente, todas as atribuídas, através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 89.º - Mandato do Coordenador

1- O mandato do coordenador de ciclo/cursos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2- O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

3- Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista nos números anteriores, o coordenador de ciclo cessante é substituído, tendo o mandato do substituto a duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador de ciclo cessante, para a conclusão do mesmo.

4- Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

5- Para a coordenação são atribuídas, pelo diretor, tempos da componente não letiva ou do crédito de tempos, para o desempenho das competências inerentes ao cargo, as quais são registadas no horário do coordenador, a fim de nesses tempos poder articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do grupo que coordena.

Artigo 90.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma/Diretores de Curso

O conselho de diretores de turma/curso é composto pelos diretores de turma de cada ciclo/nível de ensino. Cada conselho de diretores de turma tem as seguintes competências:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

- f) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para desempenho dessas funções;
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma;
- h) Desempenhar outras competências que por deliberação dos órgãos institucionais da escola lhe sejam atribuídas.

SUBSECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E CURRICULAR

Artigo 91.º - Definição

Constituem projetos e atividades de desenvolvimento educativo programas, clubes e atividades de complemento e enriquecimento curricular. A coordenação é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas em cada escola do Agrupamento, com vista ao enriquecimento do currículo em cada um dos níveis de escolaridade.

Artigo 92.º - Composição

A coordenação de projetos e atividades de enriquecimento curricular é presidida pelo coordenador e constituída por todos os docentes responsáveis pelos projetos e atividades de desenvolvimento educativo e curricular em funcionamento nas escolas do Agrupamento.

Artigo 93.º - Funcionamento

1- Os projetos de desenvolvimento educativo são propostos anualmente até ao final do ano letivo anterior, sendo a sua aprovação e horas para o seu desenvolvimento a atribuir dependentes da natureza dos projetos e número de alunos envolvidos; devendo os projetos articular-se com o Projeto Educativo e integrar o PAA.

2- Todos os projetos devem reger-se por regras claras e conhecidas e, quando adequado, por um regulamento elaborado e submetido pelos respetivos responsáveis aos órgãos diretivo e pedagógico da escola num prazo de 60 dias após a sua constituição. Nos regulamentos específicos são estabelecidos e divulgados os respetivos responsáveis.

3- A coordenação reúne-se ordinariamente uma vez por período, e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor.

4- As reuniões da coordenação de projetos e atividades de enriquecimento curricular são convocadas pelo coordenador através de convocatória, da qual consta, entre outros elementos, a ordem de trabalhos.

5- A convocatória deve ser afixada com pelo menos 48 horas de antecedência, no espaço reservado que for destinado para tal, nas escolas do Agrupamento em que se desenvolvem os projetos e atividades.

6- As reuniões são secretariadas rotativamente pelos docentes, com exceção do coordenador e obedecem ao estipulado no ponto quatro do art.º 41.º do presente Regulamento.

7- As faltas de presença dos docentes devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo coordenador, deve ser entregue por este nos serviços administrativos, num prazo máximo de 24 horas.

Artigo 94.º - Competências do Coordenador de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular

Ao coordenador de projetos e atividades de enriquecimento curricular compete:

- a) Representar os docentes envolvidos nos diferentes projetos e atividades de enriquecimento curricular, no conselho pedagógico;
- b) Propor em conselho pedagógico os projetos e as atividades de enriquecimento curricular, a incluir nos Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- c) Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação das escolas do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em atenção:
 - Pertinência do projeto;
 - Enquadramento no projeto educativo do Agrupamento;
 - Calendarização;
 - Viabilidade financeira;
- d) Promover parcerias junto da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento de projetos;
- e) Realizar reuniões periódicas com os professores envolvidos em cada projeto de forma a melhorar a sua eficácia;
- f) Coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento em curso e as atividades de enriquecimento curricular;

- g) Apresentar ao conselho pedagógico os projetos a que as escolas do Agrupamento se propõem concorrer;
- h) Manter informado o conselho pedagógico sobre o desenvolvimento dos projetos;
- i) Reunir e apreciar, no final de cada ano letivo, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto e atividades de enriquecimento curricular, dando conhecimento destes em conselho pedagógico;
- j) Apresentar, ao diretor, no final do ano letivo, um relatório do trabalho realizado, o qual pode e deve incluir propostas para o ano letivo seguinte.

Artigo 95.º - Mandato do Coordenador

- 1- O mandato do coordenador de projetos tem a duração de quatro anos.
- 2- O mandato do coordenador de projetos pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
- 3- Na situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o coordenador de projetos cessante será substituído, tendo o mandato do substituto a duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
- 4- Para a coordenação são atribuídas, pelo diretor, horas para o desempenho das competências inerentes ao cargo, as quais são registadas no horário do coordenador, a fim de nesses tempos poder articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com a equipa que coordena.

SUBSECÇÃO VI - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO – EQUIPA TIC

A equipa TIC é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE e exerce as funções que lhe estão consignadas no Despacho 700/09.

Artigo 96.º - Composição

A função de coordenador da equipa PTE/TIC é exercida, por inerência, pelo diretor, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE/TIC ao nível do Agrupamento.

- 1- O número de membros da equipa é definido pelo diretor, anualmente, adequando as características do Agrupamento à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE/TIC.

2- A equipa PTE inclui um conjunto de membros designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC;
- b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
- c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

Um coordenador pedagógico do PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso e assegure também a representação do núcleo de projetos.

Um responsável técnico do PTE, que articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança nos estabelecimentos de ensino;

O coordenador(es) da(s) biblioteca(s) escolar(es).

Artigo 97.º - Funcionamento PTE/ TIC

A equipa PTE deve apresentar ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido, até ao final do ano letivo.

Artigo 98.º - Mandatos

1- Os mandatos do coordenador pedagógico e do responsável técnico têm a duração a definir pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

2- Para o desempenho das suas funções, os responsáveis e os docentes membros da equipa PTE, beneficiam de tempos da componente não letiva ou do crédito de tempos, a definir pelo diretor.

3- Os mandatos dos responsáveis da equipa PTE podem cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido dos interessados.

SECÇÃO III – RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 99.º - Constituição

Na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizam-se diferentes recursos específicos, de natureza diversa:

- 1- Recursos humanos: docentes de educação especial; técnicos especializados; assistentes operacionais.
- 2- Recursos organizacionais específicos: equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI); centro de apoio à aprendizagem (CAA).
- 3- Recursos da comunidade: equipa local de intervenção precoce (ELIP); equipa de saúde escolar do agrupamento do centro de saúde de Almeirim (ACES/ULS); comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ); centro de recursos para a inclusão (CRI); instituições locais, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços da Câmara Municipal de Almeirim, dos quais se referem as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), a Componente e Apoio à Família (CAF) e a Equipa Municipal de Intervenção Comunitária (EMIC).

Artigo 100.º Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
- 2- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
- 3- Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem.
- 4- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
- 5- Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º.
- 6- Criar formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva.
- 7- Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação.
- 8- Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas.
- 9- Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações.

- 10- Nomear um docente de educação especial e o/os técnico/s a envolver no processo de avaliação especializada.
- 11- Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.

Artigo 101.º Centro de Apoio à Aprendizagem

- 1- O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), art.º 13.º do DL 54/2018, é o suporte à ação educativa desenvolvida na turma do aluno, congregando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial, e insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento de escolas.
- 2- Constitui uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Funcionando numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o centro de apoio à aprendizagem insere-se no continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 3- A ação deste centro organiza-se segundo dois eixos:
 - a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
 - b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
- 4- O CAA engloba os recursos alocados a cada escola, dos quais se especificam os seguintes:
 - a) Na Escola Básica Febo Moniz: Unidade de Ensino Estruturado (UEE); sala de apoio (Bloco Rosa); Gabinete de psicologia; Sala Multifunções; BECRE;
 - b) Escola Secundária Marquesa de Alorna: salas de apoio (sala multifunções); gabinete de psicologia; BECRE;
 - c) Escolas Básicas do 1CEB: gabinetes de apoio; BECRE; Unidade de Ensino Estruturado (EB Almeirim);
 - d) Jardins de Infância: salas polivalentes.
- 5- Para além dos espaços e dos recursos identificados, podem ser utilizados, em função das necessidades, outros espaços e outros recursos disponíveis no agrupamento de escolas.

Artigo 102.º - Competências do Docente de Educação Especial

Ao docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, compete:

- 1- Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- 2- No sentido de cumprir os objetivos da inclusão, cooperar de forma complementar e sempre que necessário, com os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.
- 3- Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento.
- 4- Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, nomeadamente:
 - a) Com a Equipa Multidisciplinar (EMAEI) na deteção de necessidades educativas e na mobilização dos meios de suporte à aprendizagem e integra a mesma sempre que convocado;
 - b) Com o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), no intuito de fomentar um espaço dinâmico, plural e agregador dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola;
 - c) Com os encarregados de educação sobre o processo educativo dos seus educandos;
 - d) Com os Centros de Recursos para a Inclusão, Equipas Locais de Intervenção Precoce, Equipas de Saúde Escolar dos ACES/ULS, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras instituições da comunidade;
 - e) Assegurar o funcionamento das “Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo”, sediadas na Escola Básica de Almeirim e na Escola Básica Febo Moniz.

SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 103.º - Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) regem-se pelo preconizado no Decreto-Lei n.º 190/91 e pelas Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas, DGE 2018.

O SPO está sediado na escola sede do Agrupamento, sendo a sua intervenção alargada a outras escolas do mesmo.

A equipa técnica do SPO é assegurada apenas pela área da psicologia. A intervenção da/o psicóloga/o em contexto escolar, segue as Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas preconizadas pela Direção Geral de Educação.

Artigo 104.º - Competências

- 1- A intervenção dos técnicos do SPO, desenvolve-se de acordo com o definido na legislação em vigor.
- 2- A/o psicóloga/o do SPO desenvolve a sua intervenção nos estabelecimentos do Agrupamento, em três domínios específicos de intervenção:
 - a) Apoio psicopedagógico a alunos e a docentes;
 - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
 - c) Orientação escolar e profissional.
- 3- No âmbito da sua atuação:
 - a) Apoia técnica e cientificamente os profissionais da escola;
 - b) Colabora com as famílias e com outros elementos e parceiros da comunidade;
 - c) Avalia e intervém no domínio psicopedagógico;
 - d) Desenha intervenções de orientação vocacional;
 - e) Propõe, elabora, participa/coordena e avalia projetos e/ou atividades programadas no PAA e demais projetos educativos do agrupamento;
 - f) Intervém no apoio direto e/ou indireto a alunos, individualmente ou em grupo, em articulação com educadores, professores titulares de turma, diretores de turma ou outros docentes, órgãos ou estruturas pedagógicas, de administração e gestão.

Artigo 105.º - Funcionamento

- 1- O SPO dispõe de autonomia técnica e científica.
- 2- Encontram-se sob orientação técnico-normativa da competente estrutura central do Ministério de Educação e Ciência.
- 3- Em termos de apoio logístico, dependem da escola sede.
- 4- O SPO dispõe de gabinete próprio na escola sede.
- 5- O horário de atendimento do SPO é aprovado pelo órgão de gestão do Agrupamento, e afixado em local de acesso público.

- 6- O SPO desenvolve sua atividade de acordo com um plano de intervenção, integrado no PAA, o qual deve ser aprovado pelo órgão de gestão.
- 7- No início do ano letivo o SPO e de acordo com os domínios acima referidos, elabora um plano de intervenção de acordo com as prioridades elencadas no Projeto Educativo. O mesmo visa dar o seu contributo para as metas estabelecidas no Projeto Educativo em vigor. Este plano tem subjacente à sua elaboração a intervenção multinível, assente na lógica preventiva, preconizando a sua estruturação por projetos ou atividades (que constem do PAA) elencáveis nas medidas universais, recorrendo sempre que possível ou exequível a uma metodologia e abordagem colaborativa no contexto escolar.
- 8- No final do ano letivo procede-se à avaliação da intervenção, dando conta dos resultados da mesma sob forma de relatório ao Órgão de Gestão, ao CP e à EMAEI.
- 9- Na ausência de técnicos suficientes para a concretização das competências específicas inscritas em cada um dos domínios de intervenção, deve ser dada prioridade às que os técnicos, em conjunto com o diretor, entenderem melhor responder em cada ano letivo às necessidades identificadas.
- 10- Ressalva-se o carácter prioritário da avaliação psicopedagógica sobre as restantes tarefas ou atribuições previstas no plano de intervenção do âmbito das medidas universais. Este procedimento decorre da solicitação por parte da EMAEI no âmbito da recolha complementar de informação e que visa contribuir para a tomada de decisão de mobilização de medidas de apoio e suporte à aprendizagem aos alunos identificados.
- 11- Desta avaliação é elaborada uma síntese informativa, entregue à EMAEI e ao professor titular de turma/DT, onde deverão constar sugestão de estratégias passíveis de serem implementadas em contextos de aprendizagem.
- 12- O trabalho da/o psicóloga/o respeita as normas éticas e deontológicas do exercício profissional da psicologia, adotadas pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais.
- 13- Salvaguarda-se sempre a possibilidade de a natureza confidencial de alguma informação recolhida ou partilhada nos atendimentos, não permitir a sua divulgação na síntese informativa ou em qualquer outro documento que seja solicitado ser emitido. Mais se refere, que todo e qualquer documento destes serviços, no âmbito da avaliação/intervenção psicopedagógica, reveste-se de carácter confidencial, pelo que o seu

uso ou divulgação do seu conteúdo parcial ou integral pelos elementos da comunidade educativa que a ele tenham acesso, deve ser sempre no superior interesse do aluno.

SECÇÃO IV - ESTRUTURAS ORGÂNICAS DIFERENCIADAS

Artigo 106.º - Definição

Constituem-se como exemplos de estruturas orgânicas diferenciadas, logo sujeitas a regulamentação específica, o Ensino Profissional e as Turmas PIEF.

- 1- Os Cursos Profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior e assumem uma estrutura curricular modular.
- 2- Os Cursos Profissionais são objeto de regulamentação específica anexa a este Regulamento.
- 3- O Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) é orientado para um percurso individualizado do jovem e centra-se em torno de 2 grandes eixos: Escolar, maioritariamente em contexto sala de aula; Formação Vocacional, um dia por semana em contexto laboral. A medida PIEF obedece a um plano de ação elaborado pela Equipa Técnico Pedagógica (ETP)/Técnico de Intervenção local (TIL).
- 4- O PIEF é objeto de regulamentação específica anexa a este Regulamento.

CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECÇÃO I- ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 107.º - Definição

1- A associação de estudantes é a estrutura que representa os alunos do Agrupamento e que proporciona a defesa dos interesses destes na vida escolar e da sociedade, de acordo com o Decreto-Lei n.º 33/87 de 11 de julho.

2- A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes e na gestão e administração do seu património e na elaboração dos seus planos de atividades.

Artigo 108.º - Direitos

1- Dispor de instalações próprias, na escola sede, cedidas pelo órgão de gestão e zelar pela sua conservação e limpeza.

2- Dispor de apoio material e técnico a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva. (artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 33/87 de 11 de julho).

3- Participar na vida escolar nos seguintes domínios:

- a) Definição da política educativa;
- b) Informação regular sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
- c) Acompanhamento da atividade dos órgãos de gestão e da ação social escolar;
- d) Intervenção na organização das atividades circum-escolares e do desporto escolar.

4- Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto assim como na de outras áreas afetas e atividades estudantis.

Artigo 109.º - Competências

1- Compete à associação de estudantes:

- a) Elaborar o respetivo regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, ou revê-lo sempre que necessário;
- b) Representar os alunos e analisar os assuntos respeitantes à vida escolar e os problemas que afetam a vida dos alunos na escola;
- c) Elaborar o seu Plano Anual de Atividades, propondo e organizando atividades de carácter desportivo, recreativo, cultural, ambiental e humanitário;
- d) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo ou sempre que se justifique, o levantamento dos problemas identificados na escola, propostas para a resolução dos mesmos e sugestões para a reformulação do Regulamento Interno.

Artigo 110.º - Funcionamento

1- O prazo máximo para a realização das eleições para a associação de estudantes deverá ser o final do mês de outubro do ano a que respeitam as eleições.

2- A associação reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho pedagógico ou do diretor.

3- A primeira reunião da assembleia é convocada pelo diretor.

Artigo 111.º - Mandato

1- O mandato da associação de estudantes do Agrupamento tem a duração de dois anos.

2- Qualquer membro da associação é substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 112.º - Definição

A Associação de Pais de Alunos do Ensino Oficial de Almeirim (APAEOA) é a estrutura representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Almeirim.

Artigo 113.º - Composição

A composição dos órgãos da APAEOA consta dos respetivos estatutos.

Artigo 114.º - Direitos

1- Sem prejuízo do disposto na lei sobre associações de pais, a APAEOA tem direito a:

- a) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, através dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral;
- b) Reunir-se com o diretor sempre que necessário;
- c) Colaborar na organização de atividades extracurriculares, de desporto escolar, bem como organizar eventos que contribuam para aproximação da comunidade escolar;
- d) Reunir-se na escola sede, numa sala com condições para esse efeito;
- e) Dispor de um espaço numa vitrina ou num expositor em todas as escolas do Agrupamento para afixação de documentação que julgue de interesse para a comunidade escolar.

Artigo 115.º - Competências

1- À APAEOA compete:

- a) Representar os interesses gerais dos pais e encarregados de educação em geral e, em particular, nos órgãos de administração e gestão onde estão representados;

- b) Acompanhar a ação educativa, cultural e social do Agrupamento de escolas, contribuindo para o estudo e resolução dos respetivos problemas;
- c) Participar e cooperar no estudo e debate das questões gerais da educação e do ensino;
- d) Promover a deteção e estudo de problemas de educação, proporcionando e desenvolvendo condições de participação dos pais e encarregados de educação na resolução dos mesmos, nomeadamente através de inquéritos, reuniões, conferências, mesas redondas, sessões de estudo e criação de grupos de trabalho;
- e) Intervir junto do órgão de gestão do Agrupamento para a apresentação de problemas da vida escolar, gerais ou particulares e prestar ao Agrupamento, dentro das suas possibilidades, a colaboração que eventualmente lhe seja pedida, compatível com as finalidades da associação;
- f) Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre professores e alunos, funcionários, pais e encarregados de educação;
- g) Colaborar na realização e estimular atividades educativas e recreativas, culturais, desportivas e de ocupação de tempos livres dos alunos;
- h) Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria do equipamento social com interesse para os alunos, tanto nas instalações escolares como nas áreas das suas residências;
- i) Colaborar em atividades organizadas pelo Agrupamento, de acordo com a disponibilidade da associação.

SECÇÃO III - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 116.º - Definição

Dando cumprimento às disposições da Lei 31/2002, de 20 de dezembro, nomeadamente às que se refere o artigo 6º capítulo II, à Equipa de Autoavaliação Interna do Agrupamento de Almeirim, cumpre estruturar a avaliação através de uma das suas formas: a autoavaliação, tendo como objetivo último pugnar pela melhoria da qualidade das práticas educativas aqui desenvolvidas. Os elementos que constituem este órgão elaboraram e aprovaram o presente

Regimento, estabelecendo desta forma os modos de organização e as regras de funcionamento em conformidade com o Regulamento Interno.

Artigo 117.º - Composição

1. São considerados membros executivos da Equipa de Autoavaliação Interna:
 - a) Um professor representante do secundário
 - b) Um professor representante dos PIEF e 3ºCiclo
 - c) Dois professores representantes do 1º e 2ºCiclo
 - d) Um professor Coordenador
2. A Equipa de Avaliação de Autoavaliação Interna terá um(a) coordenador(a), nomeado(a) pelo Diretor do Agrupamento.
3. Os elementos da Equipa reunirão uma vez por período.
4. Esta equipa de Autoavaliação Interna poderá solicitar a participação/colaboração de outros membros da Comunidade Educativa sempre que a situação o justifique.

Artigo 118.º - Competências

1. São competências da Equipa de Autoavaliação Interna:
 - a) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
 - b) Elaborar todos os documentos necessários à autoavaliação;
 - c) Proceder à autoavaliação do Agrupamento;
 - d) Divulgar os resultados do seu trabalho à Comunidade Educativa;
 - e) Articular a sua atividade com o Conselho Geral e Conselho Pedagógico do Agrupamento;
 - f) Refletir criticamente com vista à eficácia do desempenho do Agrupamento;
 - g) Sistematizar os resultados da avaliação dos alunos do Agrupamento e a sua evolução;
 - h) Estimular e sensibilizar a Comunidade Educativa para a participação efetiva de todos no processo de autoavaliação.

Artigo 119.º - Funcionamento

1. A Equipa de Autoavaliação Interna reúne ordinariamente uma vez por período, sendo os restantes tempos destinados a trabalho autónomo.

SECÇÃO IV - NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 120.º - Definição

Os serviços de ação social escolar (ASE) são traduzidos por um conjunto diversificado de ações em que avultam, a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, alojamento, manuais e material escolar e pela concessão de bolsas de estudo, de acordo com a Lei de Bases do sistema educativo. As respetivas comparticipações são definidas anualmente por despacho. Para além destas, atendendo à realidade económica e social, poderão ser adotadas medidas complementares, em situações pontuais, concretas e confirmadas. Sempre autorizadas pelo conselho administrativo, estas situações serão sempre sinalizadas pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma.

Artigo 121.º - Funções

O núcleo da ação social escolar do Agrupamento é coordenado por técnicos ou por um funcionário administrativo destacado para o efeito e depende diretamente de um dos elementos da direção do Agrupamento. São funções do ASE:

- a) Distribuir diária e gratuitamente o leite escolar;
- b) Organizar e acompanhar os processos do seguro escolar;
- c) Organizar os processos de bolsa de mérito;
- d) Elaborar ementas e assegurar o cumprimento das regras de higiene e segurança alimentar de modo a assegurar o bom funcionamento do refeitório;
- e) Orientar o funcionamento do bar de modo a cumprir as normas de uma alimentação saudável;
- f) Colaborar com a autarquia na elaboração e organização dos processos de transporte escolar;

Artigo 122.º - Auxílios Económicos

1- O processo de candidatura aos auxílios económicos, desenvolve-se de acordo com as orientações definidas pela Câmara Municipal de Almeirim, relativamente ao pré-escolar e 1.º CEB.

2- Relativamente ao 2.º e 3.º ciclos e ao ensino secundário, o processo desenvolve-se de acordo com as orientações do Ministério da Educação e Ciência.

3- Em ambas as situações devem:

- a) O educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma informar, anualmente, todos encarregados de educação do período de candidatura aos apoios da ação social escolar, para o ano letivo seguinte, através de um folheto informativo onde são divulgados os prazos a respeitar;
- b) O boletim de candidatura é fornecido gratuitamente aos alunos, cujos encarregados de educação declararam estar interessados em candidatarem-se aos apoios da ação social escolar;
- c) Este boletim, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação, deve ser entregue pelos docentes, nos serviços administrativos do Agrupamento ou ao técnico da ação social escolar, acompanhado da declaração emitida pela Segurança Social com a certificação do escalão do abono de família;
- d) Os docentes responsáveis devem, posteriormente, anotar o respetivo parecer e rubricar, no espaço reservado para o efeito no boletim;
- e) Em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos pelos agregados familiares das crianças e alunos, o Agrupamento deve desenvolver as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar da criança ou do aluno e participar a situação às entidades competentes;
- f) As listas dos alunos que beneficiem de auxílios económicos são divulgadas nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento até ao início do ano letivo;
- g) O prazo de reclamações decorre nos oito dias posteriores à data de afixação da lista mencionada na alínea anterior.
- h) A atribuição de auxílios económicos a alunos com NE com PEI, rege-se de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, mediante solicitação e comprovativos da situação, apresentados pelo encarregado de educação.

Artigo 123.º - Situações Excecionais

Tem ainda direito a beneficiar do apoio previsto no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido

para a entrada, permanência ou residência em território nacional matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar junto do Agrupamento que se encontra nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a este benefício.

Artigo 124.º - Prevenção/Seguro Escolar

1- A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio socioeducativo, complementares aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde de que são beneficiários as crianças e os alunos do Agrupamento.

2- O seguro escolar, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados, em complementaridade com o cartão de saúde de que o aluno é beneficiário.

3- São abrangidos pelo seguro escolar as crianças e alunos matriculados e a frequentar os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

4- Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas, ou fora do recinto escolar desde que participem, devidamente autorizados, pela escola em atividades de carácter educacional.

5- Em caso de acidente dentro das instalações escolares, o aluno deve dirigir-se ao assistente operacional, a fim de receber os primeiros socorros e, em caso de maior gravidade, ser encaminhado para o Centro de Saúde de Almeirim.

6- Consideram-se ainda segurados, os alunos no trajeto casa-escola/escola-casa imediatamente antes /após as atividades escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido trajeto, exceto os alunos que utilizem ou sejam conduzidos em veículos ou velocípedes com ou sem motor.

7- Em caso de acidente no trajeto casa-escola/escola-casa, o acidente deve ser comunicado ao educador de infância/docente titular de turma/diretor de turma ou ao diretor, a fim de ser iniciado o respetivo processo pelo técnico da ação social escolar.

8- Caso o acidente ocorra fora do horário estabelecido para os serviços da ação social escolar, o aluno é sempre atendido e encaminhado para o Centro de Saúde de Almeirim, quando necessário.

9- Em todas as situações de acidente, devidamente comunicadas, além da prestação dos primeiros socorros aos alunos, deve-se contactar os respetivos encarregados de educação, dando-lhes conhecimento da situação e solicitando a sua presença.

10- Sempre que um aluno adoença e a sua presença passe a ser prejudicial a si mesmo ou aos outros, é dado conhecimento aos respetivos encarregados de educação, a fim de tomarem as devidas providências. Porém, em caso de alguma ocorrência ou doença súbita que exija observação médica e/ou tratamento imediato, ou ainda que não seja possível contactar os encarregados de educação, deve-se tomar as medidas adequadas e, logo que possível, avisar estes.

11- Após permanência em casa por doença contagiosa, assim como internamento hospitalar em caso de doença ou por intervenção cirúrgica, deve ser apresentada uma declaração médica, confirmando a frequência no estabelecimento de ensino.

12- Os medicamentos a serem administrados no jardim-de-infância ou na escola do 1.º ciclo devem vir devidamente identificados com nome da criança, hora e dosagem da toma, assim como a cópia da prescrição médica.

SUBSECÇÃO I - MODALIDADES DE APOIO

Artigo 125.º - Transportes Escolares

1- A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da Câmara Municipal de Almeirim.

2- A utilização do esquema de transportes escolares é gratuita para os alunos do ensino básico, desde que estes se encontrem dentro da escolaridade obrigatória e a residência se situe a mais de três quilómetros. Os restantes alunos pagam 50% da vinheta.

Artigo 126.º - Manuais Escolares

1- A gratuitidade dos manuais escolares, de acordo com a legislação em vigor, é aplicada a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória.

2- Os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, devem respeitar o seguinte:

a) Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;

- b) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional, até ao fim do ano de realização do mesmo.
- 3- Todos os alunos do Agrupamento beneficiam nos mesmos termos da medida da gratuitidade dos manuais escolares, sem prejuízo da manutenção de outros apoios socioeducativos do âmbito da ASE para os alunos que estão abrangidos.
 - 4- Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
 - 5- Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.
 - 6- A escola procede à análise e triagem dos manuais escolares, sendo passível a aplicação de medidas de penalidade, consoante os critérios definidos pela legislação em vigor.

SECÇÃO V - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 127.º - Normas Gerais

1- A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos, doravante designada por BECRE, constitui-se como um serviço técnico pedagógico especializado, enquadrado, quanto à gestão e aos recursos humanos, pelas orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), pelos normativos anuais relativos à organização, planeamento e distribuição do serviço docente (Despacho nº17860/2007-2ª série de 28 de Junho, com a nova redação do Despacho 19117/2008 de 13 de Agosto, pelo Decreto-Lei 75/2008, pelo Despacho n.º 700/2009, pelo Decreto-Lei n.º 124/2009 e pela Portaria 756/2009, salvo ulteriores enquadramentos legislativos.

2- A Biblioteca Escolar, ao integrar o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura tem como princípios orientadores:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares;
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e nas orientações definidas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
- c) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e da propriedade intelectual.

3- A BECRE é um espaço físico e um centro de recursos multimédia, de livre acesso a toda a comunidade escolar, com extensões a ambientes virtuais, donde irradia a informação, nas suas mais variadas formas e suportes de armazenamento: escrito / impresso / presencial; escrito / digital/ remoto; visual / presencial e visual / remoto, tendo por metas últimas o incremento dos níveis de literacia, a par da formação cívica, cultural, artística e científica da comunidade de utilizadores, numa perspetiva temporal continuada.

A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais e virtuais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento de informação, disponibilização e utilização de documentos, bem como de materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), os humanos (docentes e não docentes), os documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos) e os virtuais (ambientes digitais, biblioteca e sala de estudo/aprendizagem virtuais).

4- A equipa educativa da BECRE é constituída por: um professor bibliotecário; três professores, sendo um deles responsável pela implementação do Plano Nacional de Leitura da Escola, assistentes operacionais e professores colaboradores, em número variável.

5- A BECRE norteará o seu trabalho por um Plano Anual de Atividades que integrará o PAA do Agrupamento, respeitando o Projeto Educativo e o Projeto de Intervenção do Diretor e com um domínio de intervenção selecionado anualmente, sendo fundamental a apresentação deste plano e do respetivo relatório final sobre a concretização do Plano, em sede de conselho pedagógico.

6- Para o funcionamento da BECRE será elaborado um Regimento, definindo objetivos e regras de organização e demais elementos necessários. O regimento será apresentado ao conselho pedagógico, que dele tomará conhecimento, e posteriormente será aprovado em conselho geral, constituindo um anexo a este regulamento.

7- A especificidade de cada uma das BE/CRE, encontra-se disponível para consulta em cada uma delas e nos Polos Bibliotecários e incluída na página Web de cada Biblioteca.

CAPÍTULO VI – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES COMUNS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 128.º - Direitos Comuns

- 1- Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno e Plano Anual e Plurianual de Atividades e participar na sua concretização.
- 2- Ser tratado com igualdade, sem ser discriminado, face a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
- 3- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Agrupamento, bem como ver respeitados os seus bens materiais.
- 4- Expressar as suas ideias e opiniões de modo responsável.
- 5- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- 6- Ver respeitado o direito ao sigilo em questões de ordem pessoal.
- 7- Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito a si e à vida escolar.
- 8- Apresentar reclamações e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento.

Artigo 129.º - Deveres Comuns

- 1- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
- 2- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e/ou do Agrupamento.
- 3- Promover um relacionamento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa, de modo a criar um clima de confiança e bem-estar, baseado no respeito mútuo.
- 4- Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
- 5- Colaborar na criação e manutenção de hábitos de segurança, higiene e saúde dentro dos espaços escolares, e em quaisquer outros espaços usados em atividades de âmbito escolar fora da escola.

6- Colaborar na manutenção/preservação dos recursos e espaços do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.

7- Ser portador do cartão de identificação de aluno (sempre que exista), funcionário ou professor da escola, e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.

8- Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificados.

9- Manter desligados/silêncio telemóveis, sistemas auriculares, acatando a proibição do seu uso sempre que decorram atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem (aulas, conferências, visitas de estudo, entre outros).

10- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO II - ALUNOS

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 130.º - Direitos

1- 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.

2- 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, para a formação da sua personalidade.

3- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolares e ser estimulado nesse sentido.

4- 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.

5- 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.

6- Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.

7- Beneficiar de outros apoios específicos, indispensáveis às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

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

9- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

10- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

11- Participar através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, na elaboração do Regulamento Interno, bem como em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

12- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, tais como representar a turma nos conselhos de turma (exceto nos referentes à avaliação) e constituir associação de estudantes, formada por alunos do 3.º ciclo e secundário.

13- Como forma de dar representatividade e democraticidade ao cargo, a eleição dos Delegado e Subdelegado de turma deve ser realizada em duas voltas, com os três elementos mais votados na primeira volta.

14- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e/ou do Agrupamento e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

15- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

16- Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento, através da página Web do Agrupamento e, preferencialmente, pelo diretor de turma. Deve ser informado 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, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, matrizes dos testes, os processos e critérios de avaliação bem como sobre matrículas, abono de família e apoios socioeducativos, 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.

17- Participar nas demais atividades da escola e do Agrupamento, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.

18- Ter à sua disposição expositores para afixação de informações que tem de estar assinadas pela associação de estudantes e pelo diretor ou apenas por este.

19- Beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, segundo o art.º 150.º do presente Regulamento.

20- Poder usufruir de prémios ou apoios e meios que reconheçam e distingam o mérito.

21- Beneficiar de avaliação diagnóstica obrigatória no início dos ciclos e/ou com mudança de professor, sendo voluntária nos restantes casos.

22- Ter conhecimento da matriz dos testes formais e dos documentos orientadores para os outros momentos/elementos de avaliação previamente marcados em todas as disciplinas.

23- No ensino secundário, os alunos têm direito a conhecer a cotação das questões dos testes de avaliação, a qual deve constar do enunciado.

24- Ver preservada a sua identidade pessoal e familiar, em situações de intervenção face ao risco, beneficiando de sinalização pela escola com vista à intervenção dos técnicos da CPCJ.

Artigo 131.º - Representação dos alunos

1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente Regulamento.

2- A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.

3- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5- 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 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 do Estatuto do Aluno e ética escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 132.º - Deveres

1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos e deveres que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, pelo Estatuto do Aluno e pelo presente Regulamento Interno.

2- Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola ou do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo, subcrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3- Garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

4- Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.

5- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.

6- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.

7- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

8- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.

9- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.

10- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.

11- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.

12- 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 docentes, pessoal não docente e alunos.

13- 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.

14- Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos.

15- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros comunidade educativa.

16- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.

17- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

18- Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, cigarros eletrónicos e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

19- 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.

20- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

A utilização indevida destes equipamentos pode levar à sua entrega ao professor por infração desta norma. Neste caso o equipamento será devolvido ao Encarregado de Educação do aluno, quando menor, ou ao próprio, quando maior, mas não no próprio dia.

21- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

22- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

23- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

24- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, nomeadamente não usar roupa de praia ou vestuário com dizeres e/ou imagens que possam ser considerados ofensivos.

25- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

26- Assumir a responsabilidade relativamente aos danos provocados a qualquer material/equipamento da escola e as despesas são da responsabilidade do respetivo encarregado de educação.

27- Contribuir para o bom funcionamento da aula, sendo portador do material didático necessário à mesma, revelando uma atitude ativa e participativa no trabalho efetuado, atuando com respeito pelas normas da boa educação.

28- Apresentar-se na escola antes do início das atividades, devendo a saída ter lugar no fim das mesmas.

29- Apresentar obrigatoriamente, o cartão de identificação eletrónico, sempre que exista, quando pretender entrar e sair do recinto escolar, assim como sempre que solicitado. Este deve estar, sempre, em bom estado de conservação.

30- Ser diariamente portador da caderneta do aluno, em bom estado de conservação, e apresentá-la sempre que solicitada pelos docentes.

31- Não levar para o recinto escolar *skates*, patins, trotinetas, bicicletas, calçado com rodas,...

32- Não levar para o recinto escolar objetos valiosos nem deixar abandonadas pastas ou vestuário. O Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio de qualquer desses objetos.

33- Não permanecer junto das salas de aula, do gabinete da direção executiva e dos serviços administrativos quando estes estiverem em funcionamento, não perturbar, seja de que modo for, qualquer outra atividade escolar.

34- Não brincar junto de locais perigosos, nomeadamente escadas, janelas, portas,

35- Jogar à bola unicamente nos locais destinados para esse fim.

36- Não ter brincadeiras que prejudiquem o bom funcionamento da vida escolar e que ponham em risco a integridade física, nomeadamente subir às árvores, aos candeeiros, aos telheiros, aos telhados dos edifícios e saltar a vedação da escola.

37- Não praticar jogos de azar nem quaisquer atividades lúdicas inadequadas a recintos fechados.

38- Manter a escola com aspeto limpo e agradável, utilizar os recipientes de lixo, manter os balneários, sanitários e lavatórios aseados e as torneiras fechadas. Avisar o assistente operacional sempre que os espaços não se encontrem no devido estado de conservação.

39- Limpar, voluntariamente, tudo o que sujar.

40- Dirigir-se, em caso de acidente, a um docente ou a um assistente operacional, que avalia a gravidade da situação e conduz o aluno aos serviços competentes.

41- Dirigir-se, em caso de problemas com colegas, ao professor titular de turma/diretor de turma, a um docente ou a um assistente operacional.

42- Circular ordenadamente evitando perturbar terceiros e utilizando os acessos que lhe forem destinados.

43- Respeitar as filas para acesso aos diversos serviços existentes.

44- Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque e aguardar de forma ordeira pelo docente, fazendo com que a entrada na sala de aula ou a circulação nos corredores da escola seja ordenada e civilizada.

45- Entrar na sala de aula só na presença do docente/assistente operacional.

46- Verificar, após a entrada na sala de aula, as condições de utilização da mesma e comunicar ao docente/assistente operacional, qualquer anomalia encontrada.

47- Aguardar, em caso de ausência do docente, dentro da sala de aula a chegada de outro docente que o substitua. No caso de não haver um docente disponível, aguardar indicações do assistente operacional.

48- Utilizar a máquina de calcular ou computador portátil, dentro da sala de aula, apenas quando o docente o indicar.

49- Não usar X-atos ou outros objetos cortantes, exceto nas disciplinas em que os professores os solicitem e controlem a sua utilização.

50- Não usar corretores fora do contexto específico da sala de aula nem nos momentos formais de avaliação.

51- Não se levantar ou ausentar da sala de aula sem a autorização do docente.

52- Não usar qualquer tipo de chapéu na sala de aula, BECRE, auditório ou refeitório.

53- Comer apenas nos locais existentes para o efeito.

54- Não mascar pastilhas elásticas na sala de aula, BE/CRE e auditório.

55- Sair da sala de aula ordenadamente, deixando o seu lugar devidamente limpo e arrumado.

56- Mudar de turma por decisão do órgão de direção, ouvido o diretor de turma ou professor titular de turma, por razões de ordem disciplinar.

57- Deixar revistar as mochilas e os cacifos, numa situação suspeita (drogas, arma ou outras), por professores ou qualquer membro do órgão de gestão.

58- Deixar os cacifos vazios e abertos, no final do ano letivo. Caso o cacifo tenha chave, esta deve ser entregue ao responsável pelos assistentes operacionais.

59- Informar-se junto do professor titular de turma/diretor de turma sobre o regime de faltas.

60- Justificar, nos termos legais, todas as faltas de comparência às atividades escolares, entregando no tempo devido, a justificação respetiva ao docente titular de turma/ diretor de turma.

61- Trazer identificado todos os seus pertences, no caso do pré-escolar e do 1.º ciclo, para evitar possíveis trocas, sobre as quais o estabelecimento de ensino não se responsabiliza.

62- Possuir uma muda de roupa no jardim-de-infância devidamente identificada.

63- Usar bibe e chapéu nas cores e modelos definidos pelos jardins-de-infância.

64- Sair do jardim-de-infância apenas acompanhados pelos pais, encarregados de educação ou familiares, conforme consta no processo. Excecionalmente poderão sair entregues a terceiros, devidamente identificados, caso tenha sido, previamente, concedida a autorização pelo encarregado de educação.

65- Cumprir, na componente não letiva dos estabelecimentos, os deveres estabelecidos no presente Regulamento e o regimento específico das atividades em que estão inscritos.

66- Utilizar um nível de linguagem adequada ao espaço escolar, não sendo permitida a utilização de linguagem injuriosa/obscena.

Artigo 133.º - Utilização do Cartão de Identificação

1- Na Escola Básica Febo Moniz, no início do ano letivo, os alunos recebem um cartão de identificação, gratuito, que lhes permite o acesso aos diferentes serviços da escola.

2- Sempre que o aluno entre ou saia deve passar o cartão no leitor colocado na portaria. A saída não autorizada corresponde a uma infração grave, passível de aplicação de medida disciplinar.

3- A não validação do cartão na entrada impede o acesso aos serviços e a saída das instalações.

4- O cartão condiciona a autorização de saída do aluno de acordo com o horário letivo.

5- Os cartões podem ser carregados com dinheiro (na papelaria ou na secretaria) pelo aluno ou pelos encarregados de educação e permite efetuar os pagamentos de todos os serviços prestados pela escola.

6- Os pais ou encarregados de educação podem indicar o valor máximo que o aluno pode gastar diariamente. Se desejarem podem solicitar um extrato das despesas efetuadas, anualmente, pelo aluno.

7- Nos quiosques disponíveis para os alunos, podem ser reservadas as refeições e efetuada a consulta do saldo.

8- As refeições são reservadas na véspera até às 15:30h ou no próprio dia até às 10:20h, com o pagamento de multa, até ao limite de 20 refeições.

9- Sempre que o cartão se encontre incompleto ou danificado (dobrado, rasgado, ausência de fotografia, dados ilegíveis,...), este deve ser de imediato substituído nos serviços administrativos do Agrupamento, mediante o respetivo pagamento.

10- A utilização do cartão de substituição anula o funcionamento do cartão de identificação, que é reativado quando este for devolvido.

11- A perda de um cartão deve ser comunicada de imediato nos serviços administrativos.

12- A cada cartão corresponde um código pessoal que não deve ser divulgado e que permite o acesso a informações no quiosque e na página *on-line* do GIAE.

Artigo 134.º - Processo Individual do Aluno

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, se maior de idade, ao aluno, 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 a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

3- 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.

4- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

5- O processo individual é da responsabilidade do educador, no pré-escolar, do professor titular da turma, no 1.º ciclo, do diretor de turma, nos restantes níveis e acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.

6- No processo individual do aluno devem constar os elementos fundamentais de identificação do aluno; os registos de avaliação; os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam; os programas de acompanhamento pedagógico, quando existam; o Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, caso existam e a Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

7- Ao processo individual do aluno têm acesso para além do próprio, os pais, o encarregado de educação, quando aquele for menor, o professor titular de turma/diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar.

8- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, o SPO, ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

9- O processo individual do aluno pode ser consultado, na presença do diretor de turma, no horário de atendimento deste aos encarregados de educação ou na impossibilidade na secretaria da escola que o aluno frequenta, na presença do responsável pelo serviço de gestão de alunos.

Artigo 135.º- Outros Instrumentos de Registo

Constituem ainda outros instrumentos de registo, de acordo com o estabelecido no art.º 12.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo de avaliação.

Artigo 136.º - Frequência e Assiduidade

1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade nos termos do n.º 5 do art.º 140.º deste Regulamento e do n.º 3 do presente artigo.

2- Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3- O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença 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 idade, no processo de ensino.

4- No início de cada ano letivo, o encarregado de educação pode solicitar o impedimento de saída, do seu educando, no período de almoço.

5- Sempre que um aluno necessite de sair do recinto escolar, durante o seu período de atividades letivas, tem de entregar no órgão de gestão o pedido por escrito do encarregado de educação, devidamente justificado. A referida declaração é entregue ao educador de infância para os alunos do pré-escolar e ao professor titular de turma, no 1.º ciclo.

Artigo 137.º - Faltas e sua Natureza

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários.

2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, com exceção das faltas de material em que esta contabilização é realizada por aula.

3- As faltas são registadas pelo docente titular de turma, pelo docente responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados.

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

5- A participação em atividades do PAA 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.

6- No 1.º ciclo, quando os alunos faltam a uma parte do dia, deve o período de ausência ser registado por tempos e devidamente justificado. O atraso superior a 10 minutos implica a marcação de um tempo de falta. Cinco tempos correspondem a um dia.

No 1º Ciclo, esta tolerância de 10 minutos e tem carácter excecional.

7- No Ensino Pré-escolar a tolerância é de 30 minutos, ponderadas as situações. Neste nível de ensino este tipo de falta rege-se por regras próprias.

8- Consideram-se faltas de material, todas as resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material ou equipamento necessário às atividades escolares e quando esta ausência impeça o aluno de participar ativamente nas atividades da aula.

Na aplicação desta norma os professores devem ponderar cada situação em concreto.

Decidindo marcar, o docente deve marcar falta no seu registo individual e o aluno regista na sua caderneta essa ocorrência, devendo a informação ser assinada pelo professor da disciplina e devolvida com a assinatura do encarregado de educação.

9- A situação referida na alínea anterior tem como limite de duas aulas com falta de material por período, independentemente da carga horária. Após este limite, por período, conta uma falta de presença por cada falta de material.

10- A falta de material colocada no registo diário da turma não é justificável, produzindo os efeitos previstos para as faltas injustificadas. A falta é apenas justificada em situações de evidente carência económica.

11- Sempre que os alunos apresentarem atestado médico indicando claramente as contraindicações da atividade física, podem ser temporariamente dispensados dessas atividades, no entanto devem permanecer no espaço físico da mesma. Sempre que o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço da aula, deve ser encaminhado para outro espaço em que tenha acompanhamento pedagógico.

12- Sempre que, no início do ano letivo, o aluno não apresente os manuais escolares, pelo facto de as livrarias não os possuírem ou o subsídio não lhes ter sido atribuído, deve o docente averiguar a situação de modo a que o aluno não seja prejudicado.

13- Consideram-se faltas por atraso, todas as resultantes do facto de o aluno não estar presente na sala/local das atividades escolares, no início das mesmas, à exceção dos primeiros tempos da manhã e da tarde em que há uma tolerância de dez minutos. Esta tolerância deve ter motivos excecionais e/ou situações ponderosas. Após os 10 minutos, o professor

deve marcar falta no seu registo individual e o aluno regista na sua caderneta essa ocorrência, devendo a informação ser assinada pelo professor da disciplina e devolvida com a assinatura do encarregado de educação.

14- Sempre que a situação referida na alínea anterior se verifique, em duas aulas por período, seguidas ou interpoladas, independentemente da carga horária. Após este limite, por período, conta uma falta de presença por cada falta de atraso, o professor marca falta no registo diário da turma e comunica o motivo da mesma ao diretor de turma e, nos casos em que se aplique, através da caderneta do aluno ou impresso próprio, ao encarregado de educação. No 1.º ciclo esta falta é considerada de um tempo e é registada no diário de frequência.

15- Atingindo o limite referido no número anterior e no número 9, será sempre marcada falta.

16- O aluno deve sempre entrar e permanecer na sala de aula independentemente do atraso.

Artigo 138.º - Justificação de Faltas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação 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 infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- 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 PAA, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Representação do Agrupamento em atividades de âmbito disciplinar ou extracurricular;
- p) Presença/audição perante o órgão de gestão ou diretor de turma.

2- A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou em impresso próprio.

3- O diretor de turma/professor titular aceita a justificação de faltas sempre que o motivo se apresente plausível e não seja recorrente, podendo solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.

4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 139.º - Faltas Injustificadas

1- As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do n.º 2 do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação de falta resulta de aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade ao aluno, pelo diretor de turma/professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 140.º - Excesso Grave de Faltas

1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, 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, conforme consta no anexo ao presente Regulamento.

3- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, 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 tem como objetivo 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 141.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2- 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 no respetivo anexo ao presente Regulamento.

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, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

4- 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.

5- Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa a ultrapassagem de cinco faltas seguidas ou interpoladas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

6- Pode o conselho de turma ou professor titular de turma propor uma nova inscrição do aluno, no período letivo seguinte, caso se mantenha a situação que originou a frequência das atividades de apoio.

7- No que diz respeito às atividades complementares, designadamente clubes e projetos, poderá ocorrer nova inscrição, no período seguinte, caso exista vaga.

Artigo 142.º - Medidas de Recuperação e de Integração

1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 140.º do presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, 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, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, obedecendo ao seguinte:

- a) As atividades de recuperação das aprendizagens recaem apenas sobre as disciplinas correspondentes ao dia em que o limite de faltas foi ultrapassado;
- b) As atividades serão sempre fora do horário letivo do aluno;
- c) Caso as atividades sejam realizadas no espaço escolar serão supervisionadas, preferencialmente, por um professor da área disciplinar, designado pelo órgão de gestão;
- d) As atividades carecem de um plano que estabelece os objetivos (os quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas), responsáveis, local de realização e prazos de entrega;
- e) É da responsabilidade do diretor de turma a informação ao aluno, ao encarregado de educação e ao professor da disciplina;

f) A aplicação da medida deve ser iniciada no prazo máximo de 10 dias úteis após a ocorrência do facto que lhe deu origem.

4- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 148.º e 149.º, do presente Regulamento.

5- 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.

6- 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, obedecendo ao estabelecido no ponto quatro do presente artigo.

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

8- 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.

9- Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 141.º, do presente Regulamento, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10- O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

11- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no art.º 140.º do presente Regulamento pode dar lugar à aplicação de outras medidas que se revelem adequadas tendo em conta o perfil do aluno, os interesses manifestados, recursos existentes, 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.

Artigo 143.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 da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

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

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para 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 art.º 144.º do presente Regulamento 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 respetivo anexo a este 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 são definidas de acordo com o previsto no art.º n.º 149.º do presente Regulamento.

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.

SUBSECÇÃO I - DISCIPLINA

Artigo 144.º - Qualificação da Infração

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no art.º 132.º do presente Regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal de todas as atividades da escola (inclusive as atividades de enriquecimento curricular) ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, 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 5/2012, de 5 de setembro, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da mesma Lei.

Artigo 145.º - Participação da Ocorrência

1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento.

2- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, em impresso próprio, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento,

Artigo 146.º - Finalidades das Medidas Disciplinares

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

2- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e 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, para além das identificadas no número anterior, 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.

Artigo 147.º - Determinação da Medida Disciplinar

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

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

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

Artigo 148.º - Medidas Disciplinares Corretivas

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

2- São medidas corretivas:

a) Advertência

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. Na sala de aula a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

b) Ordem de saída da sala de aula

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 a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Perante esta ordem deve o aluno ser encaminhado acompanhado de assistente operacional e de uma tarefa a realizar. Consoante a gravidade da situação, o aluno poderá ser encaminhado para a direção e, eventualmente, para espaços específicos a determinar. Nestas situações, a comunicação do ocorrido ao respetivo EE deve ser realizada pelo DT / titular de turma / ou elemento da direção/coordenador de estabelecimento tão brevemente quanto possível através de telefonema ou outro meio de comunicação expedito.

c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

A realização destas tarefas e atividades de integração escolar (atividades que promovam a responsabilidade, visando o desenvolvimento cívico e a sensibilização para a preservação do espaço escolar), podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência

obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as referidas tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte, do presente Regulamento.

d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3- A aplicação das medidas c), d) e e) é da competência do diretor do Agrupamento que para o efeito procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor Tutor, caso exista.

Artigo 149.º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1- 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 encarregado de educação.

2- Consideram-se atividades de integração:

- a) Reparação, sob orientação de um adulto (assistente operacional ou membro da associação de pais), dos danos provocados;
- b) Colaboração na limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores da escola;
- c) Apoio aos serviços de: BECRE, refeitório, bufete e papelaria;
- d) Auxílio na manutenção de materiais e equipamentos;
- e) Apoio à atualização de inventários;
- f) Apoio a trabalhos resultantes de necessidades pontuais de qualquer serviço da escola;
- g) Elaboração de um relatório evidenciando uma reflexão sobre as causas do comportamento perturbador e respetiva proposta de remediação do mesmo;
- h) Estudo obrigatório de um tema do programa da disciplina onde decorreram os comportamentos perturbadores, com apoio familiar;
- i) Organizar o caderno diário da(s) disciplina(s) em causa.

3- O período de tempo a que respeita o cumprimento das medidas de integração é determinado em função da gravidade da situação que motivou a aplicação das medidas disciplinares corretivas.

4- A aplicação desta medida disciplinar implica a elaboração de um plano, em formulário próprio, que estabelece a atividade, os objetivos, responsáveis, local de realização e duração da mesma, devendo ser comunicada ao respetivo encarregado de educação e diretor de turma.

5- A realização destas atividades deve ser precedida de um completo esclarecimento ao aluno sobre os objetivos da tarefa, bem como da indicação de que a mesma irá ser objeto de um processo de avaliação, com participação do aluno e do respetivo diretor de turma. Os resultados deste processo de avaliação devem integrar o processo individual do aluno.

6- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou do professor Tutor quando exista.

7- O não cumprimento destas tarefas, quando for caso disso, poderá implicar a interdição de participação em atividades extracurriculares de qualquer carácter.

8- As tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, ficando o aluno obrigado ao cumprimento do horário letivo da turma em que se encontra inscrito ou permanecer na escola durante o mesmo.

9- A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

Artigo 150.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias, traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devido a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo indivi-

dual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito de tal decisão.

4- 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 exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5- Compete ao diretor do Agrupamento, 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.

6- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 160.º, do presente Regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do art.º 149.º, do presente Regulamento.

8- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, procedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, 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.

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

10- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedi-

nar a que se refere o art.º 152.º, do presente Regulamento 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 151.º Acumulação de Medidas Disciplinares

1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* a *e)* do n.º 2 do artigo 150.º do presente Regulamento é acumulável entre si.

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

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

Artigo 152.º - Medidas Disciplinares sancionatórias – Procedimento Disciplinar

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do art.º 152.º do presente Regulamento é do diretor do Agrupamento.

2- Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3- Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

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, caso 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, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do Agrupamento, um documento 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 art.º 147.º, do presente Regulamento;
- 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 de escola a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

11- A celeridade do procedimento disciplinar obedece ao estipulado no art.º 31.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 153.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 procedimento disciplinar.

4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no art.º 150.º, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no art.º 152.º do presente Regulamento.

5- Os pais e o encarregado de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do art.º 150.º, do presente Regulamento.

7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério de Educação e Ciência responsável pela coordenação

da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 154.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 receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4, do presente artigo.

2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do art.º 152.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de 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.

Artigo 155.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1- Compete ao diretor de turma ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais 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.

Artigo 156.º - Recursos

1- Da decisão final do procedimento 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) e e) do n.º 2 do art.º 150.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 art.º 154.º do presente Regulamento.

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.

SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO

Artigo 157.º - Definição

A avaliação, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

A avaliação, constitui-se como um processo regulador do ensino e da aprendizagem, é orientadora do percurso escolar e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

No ensino básico as regras subjacentes à avaliação dos alunos são as constantes no artigo 28 do Decreto-Lei nº 55/2018.

No ensino secundário dos cursos científico-humanísticos, as regras subjacentes à avaliação dos alunos são as constantes no artigo 28 do Decreto-Lei nº 55/2018.

A avaliação dos Cursos Profissionais e do PIEF são objeto de regulamentação específica anexa a este Regulamento.

Artigo 158.º - Direitos

1- Os alunos têm direito a:

- a) Conhecerem os critérios de avaliação;
- b) Serem avaliados, nos termos em que o professor considere conveniente (relatório de aula, testes escritos, trabalhos orais e escritos ou outros), sempre que estejam impossibilitados da componente prática de educação física;
- c) Serem informados sobre a sua avaliação de forma global a todas as disciplinas;
- d) Procederem à autorregulação das aprendizagens, propondo estratégias de forma a melhorar as mesmas, bem como comportamentos e atitudes;
- e) Conhecerem a matriz respeitante ao teste de avaliação a realizar;
- f) Receberem os testes e outros instrumentos de avaliação, classificados de acordo com as normas emanadas pelo conselho pedagógico;

- g) Participarem no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 159.º - Critérios de Avaliação

1- Compete ao conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.

2- Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador titular de sala, no pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

3- O órgão de gestão do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação, preferencialmente *online* na página Web do Agrupamento, junto dos alunos e encarregados de educação.

4- Na classificação das fichas de avaliação ou de quaisquer outros instrumentos de avaliação deverão ser utilizadas informações qualitativas, não devendo ser divulgadas as percentagens, no caso do ensino básico, de forma a evitar que os alunos e/ou encarregados de educação reduzam a avaliação a médias dessas classificações.

- 5- A avaliação dos alunos, de forma qualitativa e quantitativa, estabelecendo-se a correspondência expressa na tabela seguinte:

RESTANTES CICLOS E NÍVEIS (EXCETO OS LEGALMENTE ESTABELECIDOS)				
1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos	Menção Qualitativa	2.º e 3.º Ciclos	Ensino Secundário	%
Muito Bom	Muito Bom	5	17,5 – 20	90 - 100%
Bom	Bom	4	13,5 – 17,4	70 - 89%
Suficiente	Suficiente	3	9,5 – 13,4	50 - 69%
Insuficiente	Insuficiente	1 / 2	0 – 9,4	0 - 49%

Artigo 160.º - Prémios de Mérito

Quadro de Excelência, Menção Honrosa e Quadro de Valor

1- Para efeitos do disposto no n.º 20 do artigo 138.º, do presente Regulamento são atribuídos prémios de mérito regulados pelo Despacho Normativo 102/90, de 12 de setembro, destinados a distinguir alunos que preenham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Alcancem excelentes resultados escolares ou resultados escolares de destaque;
- b) Revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecido mérito e relevância social.

2- A proposta de nomeação para a integração dos alunos em cada um dos quadros de mérito é realizada pelo respetivo conselho de turma, no final do ano letivo, exceto nos casos em que os alunos são sujeitos a avaliação externa em que estes dados estão dependentes da avaliação externa. Nestes casos, a situação é tratada pelo respetivo diretor de turma de forma articulada com a direção/coordenação de estabelecimento.

3- Da integração dos alunos nestes quadros de mérito deve ser dado conhecimento à comunidade escolar e educativa através da sua publicitação através de listas em local público do espaço da escola.

4- A integração num dos quadros de mérito acima referidos deve ser registada no processo individual do aluno e o respetivo certificado entregue em cerimónia pública.

5- A natureza dos prémios de mérito é da responsabilidade da direção executiva e não terá um valor pecuniário.

6- O aluno ao qual é reconhecido um dos seguintes Prémios de Mérito não pode ter sido objeto de sanção por medida de natureza disciplinar.

7 - A disciplina de Educação Moral Religiosa Católica não é contabilizada para efeitos de Quadro de Excelência ou de Menção Honrosa.

8- Em todos os níveis de ensino são atribuídos os seguintes prémios de mérito:

8.1. - Quadro de Excelência

8.1.1 O Quadro de Excelência destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelam resultados escolares de excelência.

8.1.2. O Quadro de Excelência tem periodicidade anual, e resultam da apresentação ao Conselho Pedagógico de uma proposta do respetivo Conselho de Turma no final do ano letivo.

8.1.3. - Para a integração no Quadro de Excelência, de todos os níveis de ensino, os alunos devem reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) No 1º Ciclo: somente aos alunos do 4º ano que obtenham nível de Muito Bom às disciplinas relevantes para aprovação.
- b) Nos 2º e 3º Ciclos: aos alunos que obtenham uma classificação final (CI + CE) de nível 5 a todas as disciplinas, podendo ter até dois níveis de 4.
- c) No Ensino Secundário: aos alunos que obtenham uma média, não arredondada, igual ou superior a 17,5 valores no cômputo global de classificação interna (CI), respeitante ao ano de escolaridade. Só são considerados os alunos que se encontrem inscritos e a frequentar todas as disciplinas do seu ano curricular.

8.2. - Quadro de Menção Honrosa:

8.2.1. - O quadro de Menção Honrosa destina-se a incentivar, reconhecer e destacar o mérito daqueles que, não atingindo os parâmetros definidos para o Quadro de Excelência, o merecem também por se destacar e ficar próximo desses valores.

8.2.2 - Para a integração no Quadro de Menção Honrosa, de todos os níveis de ensino, os alunos devem reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) No **1º Ciclo**: somente aos alunos do 4º ano que obtiverem a menção de Bom a uma disciplina e Muito Bom nas restantes.
- b) Nos **2º e 3º Ciclos**: Obtenham uma classificação final (CI + CE) de nível 5 a todas as disciplinas exceto a uma, em que obtém um nível de 3; obtenham três níveis de 4 e nível de 5 nas restantes.
- c) No **Ensino Secundário** devem apresentar uma média situada entre 16,5 e 17,49 valores no cômputo global da classificação interna (CI). Só são considerados os alunos que se encontrem inscritos e a frequentar todas as disciplinas do seu ano curricular.

8.3 - Quadro de Valor

8.3.1. O Quadro de Valor destina-se a reconhecer e destacar os alunos ou grupos de alunos que revelam aptidões e/ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, nas diferentes áreas (desporto, cultura ciência...).

8.3.2. O Quadro de Valor tem periodicidade anual, mediante a apresentação ao Conselho Pedagógico de uma proposta no final do ano letivo.

8.3.3. Compete aos Conselhos de Turma e/ou a outros elementos da Comunidade Escolar propor ao Conselho Pedagógico, o aluno ou grupo de alunos para o Quadro de Valor.

8.3.4. A proposta de nomeação para o Quadro de Valor é realizada, de forma ponderada e fundamentada, descrevendo e evidenciando os atos, atividades, características e atitudes relevantes para a proposta, particularmente o que a torna objeto de destaque.

Caso não haja consenso no conselho de turma quanto a esta proposta, ela deverá mencionar o resultado global da sua votação.

Esta proposta deve ser ratificada pelo conselho pedagógico.

SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE

Artigo 161.º - Direitos

Aos docentes são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º75/2010, de 23 de junho a saber:

- a) Participar no projeto educativo de escola;
- b) Receber formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Receber apoio técnico, material e documental;
- d) Beneficiar de segurança na atividade profissional;
- e) Ser considerado e reconhecido na sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Receber colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de formação/educação dos alunos;
- g) Dispor de autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- h) Propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- i) Aceder a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

- j) Beneficiar de segurança na atividade profissional compreendendo a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;
- k) Direito à avaliação.

Artigo 162.º - Deveres

1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho.

2- O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do referido Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não-docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

- i) Avisar previamente o órgão de gestão/coordenador de estabelecimento, sempre que preveja faltar, entregando o plano de aula respetivo;
- j) Não abandonar a sala de aula ou qualquer outro local onde decorram as atividades letivas ou não letivas, antes do toque de saída ou conclusão da atividade. Se por motivo de força maior tiver que se ausentar, deverá fazer-se substituir por um assistente operacional;
- k) Não utilizar telemóvel durante as aulas e reuniões;
- l) Sumariar e assinar, quando se encontra em serviço oficial, a aula programada no seu horário semanal;
- m) Tentar estabelecer permuta quando se pretende faltar, devendo a situação ficar registada de forma clara no registo diário da turma;
- n) Não ter como explicandos os alunos do Agrupamento.

3- Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Privilegiar a utilização do livro adotado;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de Violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- k) Acompanhar os alunos em atividades constantes no PAA, em conformidade com a respetiva convocatória;
- l) Cumprir e divulgar, em linguagem clara e adaptada ao nível dos alunos, os critérios de avaliação;
- m) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- n) Assinalar as datas dos testes de avaliação no programa de alunos, sendo impedida a realização de mais do que um por dia. No 2º e 3º ciclo só poderão realizar-se quatro testes por semana, apesar de se recomendar a realização de apenas três. No Ensino Secundário apenas se poderão realizar três testes por semana. Na última semana de aulas de cada período não deverão ser realizados testes, exceto em circunstâncias especiais relevantes devidamente fundamentadas em ata do Conselho de Turma de final de período.
- o) Fazer figurar nos testes de avaliação a menção avaliativa, de acordo com o estipulado pelo conselho pedagógico;
- p) Entregar aos alunos os instrumentos de avaliação, devidamente corrigidos, antes da realização de outro e antes da reunião do conselho de turma para avaliação, no final de cada período;
- q) Exigir a realização dos testes de avaliação em folhas timbradas da escola sede, excetuando-se os que forem elaborados no próprio enunciado;
- r) No ensino regular, em cada período, a avaliação/classificação deve ser baseada em, pelo menos, dois momentos/elementos formais de avaliação – testes, trabalhos, exercícios, apresentações, produtos ou outras formas de avaliação adequa-

das à natureza e caráter da disciplina, sendo esse facto dado a conhecer aos alunos. Estas formas e modalidades de avaliação devem constar dos respetivos critérios de avaliação.

4- Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o órgão de gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações do órgão de gestão e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, partilhando com estes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar e dar especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- f) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar.

5- Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, num quadro de partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
- f) Fazer da assiduidade e da pontualidade uma das bases do seu prestígio junto dos alunos.

6- Outros deveres:

- a) Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade;
- b) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, cabendo-lhe verificar se a mesma fica devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada;
- c) Comunicar de imediato ao funcionário do bloco respetivo quaisquer danos ou anomalias detetadas antes ou durante as aulas;
- d) Indicar aos alunos o material necessário para o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- e) Desenvolver atividades ou tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas, cumprindo os prazos definidos;
- f) Anotar nos registos diários da turma as atividades desenvolvidas nas aulas e as ausências dos alunos;
- g) Não permitir a saída dos alunos da sala de aula, a não ser em casos excecionais;
- h) Autorizar a permanência na sala de aula a alunos que cheguem atrasados, mesmo com falta registada, salvo em caso de conduta incorreta;

- i) Respeitar os intervalos, não os ocupando com qualquer atividade letiva, a não ser em casos excecionais;
- j) Chamar a atenção para quaisquer atos ou situações que considerem menos corretos, independentemente do local onde se verifiquem e dos intervenientes na ação;
- k) Dar conhecimento ao diretor de turma de qualquer irregularidade que impeça o normal funcionamento das aulas, nomeadamente a falta de material, de que deve ser dado conhecimento aos encarregados de educação através da caderneta do aluno;
- l) Participar, obrigatoriamente por escrito ao diretor de turma, em impresso próprio, qualquer ocorrência anómala, nomeadamente quando da ordem de saída da sala de aula, dada aos alunos;
- m) Estipular as tarefas a realizar pelos alunos, quando se verificar a ordem de saída da sala de aula, devendo as mesmas ser cumpridas em local a designar pelo órgão de gestão;
- n) Implicar os alunos na sua avaliação, através de práticas regulares de autoavaliação e heteroavaliação, levando-os a assumir compromissos e responsabilizando-os pelo desenvolvimento da sua autonomia;
- o) Propor e implementar medidas de apoio educativo logo que sejam detetadas dificuldades de aprendizagem;
- p) Motivar os alunos a participar em todas as atividades das escolas do Agrupamento;
- q) Explicitar, no início de cada unidade, os objetivos de aprendizagem a atingir;
- r) Definir os pré-requisitos para a aprendizagem de uma determinada unidade;
- s) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- t) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas;
- u) Requisitar antecipadamente o material audiovisual necessário, junto do assistente operacional responsável;
- v) Planificar e submeter à aprovação do conselho pedagógico com suficiente antecedência todas as atividades não letivas, que não constem do PAA;

- w) Colaborar ativamente e em tempo oportuno com o diretor de turma, prestando todas as informações que lhe forem solicitadas ou que julgue necessário;
- x) Tentar resolver por si os problemas com os alunos sem recurso frequente ao diretor de turma;
- y) Informar o diretor de turma, no prazo de três dias, dos alunos que não compareceram às atividades para as quais estavam inscritos;
- z) Vigiar os alunos, acompanhados pelos assistentes operacionais, durante os intervalos, no 1.º ciclo. Para esta vigilância, em cada escola, é definida uma escala de serviço, da qual constarão todos os docentes em exercício de funções.

SUBSECÇÃO I - ATIVIDADES EDUCATIVAS DE ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS

Artigo 163.º - Definição

1- Designam-se atividades educativas de acompanhamento de alunos, as destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, na educação pré-escolar, no ensino básico e no ensino secundário.

2- Para os efeitos do disposto no número anterior, considera-se ausência de curta duração a que não for superior a cinco dias letivos na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico ou a dez dias letivos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 164.º - Disposições

1- Compete ao diretor promover a organização de atividades educativas e respetivas formas de funcionamento que proporcionem aos alunos o aproveitamento dos tempos de inatividade resultantes da ausência imprevista dos docentes a uma ou mais aulas.

2- Para efeito do disposto no número anterior, deve o conselho pedagógico identificar e estabelecer, no início de cada ano letivo, as atividades a desenvolver nas situações de ausência imprevista dos docentes, em coerência com o Projeto Educativo do Agrupamento.

3- Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, o docente que pretenda ausentar-se do serviço deve, sempre que possível, entregar ao diretor o plano de aula da turma a que irá faltar.

4- A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade ou fundamento do serviço.

5- Em caso de ausência do docente às atividades letivas programadas, o diretor deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:

Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma;

Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente.

6- Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas no ponto anterior, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular, que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, nomeadamente atividades de formação para a cidadania, o saber estar e o civismo.

7- Para efeitos do disposto no ponto anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:

- a) Atividades em sala de estudo;
- b) Clubes temáticos;
- c) Atividades de uso de tecnologia de informação e comunicação;
- d) Leitura orientada;
- e) Pesquisa bibliográfica orientada;
- f) Atividades desportivas orientadas;
- g) Atividades oficinais, musicais e teatrais.

Artigo 165.º - Professor Tutor

1- O órgão de gestão pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

2- As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

Artigo 166.º - Competências do Professor Tutor

1- Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.

2- Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.

3- 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.

SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 167.º - Definição

1- O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa do Agrupamento.

2- O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e operacional.

Artigo 168.º - Direitos

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

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade e iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais do Agrupamento, nos termos da lei.

Artigo 169.º - Deveres

1- Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão de gestão do Agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação nos termos da lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Comunicar as ausências, ao chefe de serviços, antecipadamente, se o motivo for previsível, ou no próprio dia de manhã quando a falta for imprevisível;
- j) Cumprir com zelo as funções que lhe foram atribuídas no horário que lhe é destinado;
- k) Dar a conhecer aos professores as ordens de serviço;
- l) Comunicar eventuais necessidades de equipamento, mobiliário e obras de manutenção e conservação dos espaços em que trabalha;
- m) Em serviço, os assistentes operacionais, devem apresentar-se devidamente identificados e com uniforme;
- n) Conhecer as disposições deste Regulamento, cumprindo e fazendo cumprir as regras estabelecidas;

2- São ainda deveres do pessoal não docente os que constam dos conteúdos funcionais definidos em anexo a este Regulamento.

3. A necessidade de polivalência de serviço(s) no sentido da melhoria da prestação dos mesmos pode implicar a rotatividade de funções em cada categoria.

Artigo 170.º - Dependência Hierárquica

- 1- O pessoal não docente depende hierarquicamente do diretor do Agrupamento.
- 2- As competências referidas no número anterior são delegáveis, sem possibilidade de subdelegação, nos membros do órgão de gestão do Agrupamento.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, dependem hierarquicamente do coordenador técnico, todos os funcionários e agentes aos serviços administrativos.

4- Sem prejuízo do disposto nos nºs 1 e 2, os assistentes operacionais dependem hierarquicamente do respetivo encarregado de coordenação de serviços.

SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, 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 físico, intelectual e moral dos mesmos.

Artigo 171.º - Direitos

1- Aos Pais e Encarregados de Educação são reconhecidos os direitos e deveres de participação na vida da escola previstos na legislação aplicável.

2- A sua ação concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagem e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

3- São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e de ser informado do aproveitamento e comportamento do mesmo;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida dos jardins-de-infância/escolas do Agrupamento;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;

- f) Contribuir para a preservação da disciplina do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando 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) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- j) Conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e dá-los a conhecer aos seus educandos, declarando, anualmente em todos os anos de escolaridade, a aceitação do mesmo e o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de educação;
- l) Controlar a assiduidade dos seus educandos e justificar por escrito as faltas, indicando o motivo, na caderneta do aluno ou em impresso próprio, num prazo de três dias úteis, contados a partir do 1.º dia da ausência deste. No caso do pré-escolar, os encarregados de educação deverão justificar a ausência do seu educando, se esta for superior a 15 dias;
- m) Participar nas reuniões da EMAEI;
- n) Participar na elaboração e avaliação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais (caso exista) dos alunos com necessidades educativas;
- o) Conhecer, no início do ano letivo, os critérios de avaliação utilizados no Agrupamento, os quais estão publicados na página web do Agrupamento e disponíveis em papel para os interessados, na reprografia da escola sede;

- p) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- q) Ser informado, no final de cada período escolar ou no início do 2.º e 3.º períodos, do percurso escolar do seu educando;
- r) Participar na análise de uma retenção repetida, expressando por escrito o seu parecer, devidamente fundamentado ao professor titular de turma/diretor de turma que posteriormente o apresentará ao conselho de docentes de ano/conselho de turma, sendo este parecer não vinculativo;
- s) Pedir revisão, das decisões decorrentes da avaliação no 3.º período, devidamente fundamentada, dirigida ao órgão de gestão no prazo de três dias úteis a contar da data da entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º, e 3.º ciclos;
- t) Ser notificado, pelo órgão de gestão, com a respetiva justificação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo de 20 dias úteis, da decisão decorrente do pedido de revisão mencionado na alínea anterior. O encarregado de educação pode no prazo de cinco dias úteis, após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério de Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo;
- u) Ter conhecimento da hora mensal/semanal de atendimento do educador de infância/docente titular de turma/diretor de turma;
- v) Ser convocado para reuniões com o educador de infância/docente titular de turma/diretor de turma;
- w) Ser representante dos pais ou encarregados de educação da turma, articulando com um representante do Agrupamento e da associação de pais, sobre os seus direitos e deveres enquanto representante;
- x) Cooperar na resolução de problemas comportamentais pontuais ou reincidentes do seu educando, participando em reuniões com o educador de infância/docente titular de turma/diretor de turma ou com o diretor se a gravidade da situação assim o justificar;

- y) Recorrer a ser atendido pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, requeira decisão ou esclarecimento inadiável;
- z) Consultar o processo individual do seu educando, através da apresentação de requerimento a redigir para o efeito, devendo ser-lhe facultada a pretensão nos oito dias úteis seguintes e de acordo com o estipulado no presente Regulamento.

Artigo 172.º - Deveres

1- Informar a escola e manter-se informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, comparecendo por sua iniciativa ou quando for solicitado e verificar diariamente a caderneta escolar.

2- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, apresentando a justificação de faltas nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.

3- Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.

4- Articular a educação na família com o trabalho escolar.

5- Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho organizado, de assiduidade, de pontualidade e de cumprimento atempado de todas as obrigações escolares.

6- Incentivar e acompanhar o seu educando no estudo diário e na realização de tarefas escolares, verificando regularmente os cadernos e o restante material didático.

7- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem e envolver-se na aplicação de um eventual plano de acompanhamento pedagógico ao seu educando, qualquer que seja a sua forma ou o motivo que o determinou.

8- Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura e prática de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência na escola ou no Agrupamento, enaltecendo as atitudes de respeito e ajuda mútua.

9- Colaborar com o educador de infância, o professor titular de turma, o diretor de turma, os restantes docentes da turma ou os serviços especializados de apoio educativo na solução de quaisquer problemas eventualmente surgidos com o seu educando.

10- Contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento, através da APAEOA, e participar na vida da escola e do Agrupamento.

11- Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma persiga os objetivos de reforço da sua formação cívica e da sua plena integração na comunidade educativa.

12- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento.

13- Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.

14- Zelar para que o seu educando se apresente cuidado e limpo no que respeita à higiene do corpo e vestuário, em particular quando se detetem parasitas. No caso do seu educando estar contaminado, efetuar o tratamento adequado e só o encaminhar para a escola após a situação se encontrar resolvida.

15- Responsabilizar-se por todos os danos causados pelo seu educando.

16- Identificar-se junto do assistente operacional da portaria para prestar esclarecimentos necessários e/ou contactar com o educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma.

17- Dirigir-se à sala reservada para o atendimento aos encarregados de educação pelo educador de infância/ professor titular de turma/ diretor de turma.

18- Contactar os seus educandos, durante o período de funcionamento normal de aulas, apenas na portaria, não sendo possível o acesso às salas de aula.

19- Responsabilizar-se pelos comportamentos do seu educando, nomeadamente os danos físicos e materiais causados por este e em situação grave dirigir-se à escola a fim de se inteirar da situação e acompanhar o seu educando no regresso a casa.

SECÇÃO VI - AUTARQUIA

A autarquia é reconhecida pela Lei de Bases do Sistema Educativo como uma das estruturas que assegura a interligação da escola com a comunidade. A sua participação materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em

matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de enriquecimento curricular e através da constituição de estruturas como sejam os Conselhos Municipais de Educação.

ARTIGO 173.º - DIREITOS

- 1- Participar no conselho geral do Agrupamento, nos termos da lei.
- 2- Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, com o objetivo de conhecer o projeto e propor atividades.
- 3- Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições.
- 4- Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor.
- 5- Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.
- 6- Desenvolver atividades culturais considerando o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 174.º - Deveres

- 1- De acordo com a Lei n.º 159/99, de 14 de setembro que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais e o Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 julho são da competência da autarquia as seguintes áreas:
 - a) Pessoal não docente – Recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, homologar a avaliação de desempenho, decidir os recursos e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal não docente;
 - b) Ação Social Escolar – Implementar medidas de apoio socioeducativo, gerir os refeitórios escolares, assegurar o fornecimento de refeições e administrar o seguro escolar;
 - c) Construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de educação e ensino – Construir, manter e apetrechar os estabelecimentos de educação pré-escolar e construir, manter e apetrechar as escolas do ensino básico;
 - d) Transportes Escolares – Organizar e gerir os transportes escolares;
 - e) Educação Pré-Escolar da rede pública – Adquirir material didático e pedagógico e assegurar a componente de apoio à família, designadamente no fornecimento de refeições e no apoio ao prolongamento do horário;

f) Atividades de Enriquecimento Curricular – Assegurar as atividades de enriquecimento curricular designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, de acordo com o definido em diploma próprio.

2- Algumas das atribuições referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

3- São ainda deveres gerais da autarquia:

- a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor, considerando o Projeto Educativo do Agrupamento, e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
- c) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

SECÇÃO VII - SERVIÇOS DE APOIO AO AGRUPAMENTO

Artigo 175.º - Serviços de Administração Escolar

1- Os serviços administrativos prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do agrupamento.

2- O horário de atendimento deve estar exposto em local visível junto à zona de atendimento.

Artigo 176.º - Reprografias

1- O horário de atendimento das reprografias deve estar exposto na porta, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.

2- Têm acesso à reprografia os professores, alunos e funcionários do Agrupamento, a associação de pais e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.

3- A execução dos trabalhos reprográficos fica a cargo de um ou mais assistentes operacionais, a indicar pelo diretor.

4- Os trabalhos devem ser entregues com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

5- Os trabalhos ou serviços a requisitar ao sector de reprografia são de natureza oficial ou particular.

6- São considerados trabalhos de natureza oficial e por consequência não pagos, os seguintes serviços:

- a) Fotocópias requisitadas pelo órgão de gestão, pelos serviços administrativos e pela ação social escolar;
- b) Fotocópias requisitadas pelos professores e destinadas a testes (incluindo as destinadas à sua montagem) ou a qualquer outro instrumento de avaliação, textos informativos e outro material de pesquisa.

7- Os trabalhos de natureza oficial têm prioridade absoluta sobre os trabalhos de natureza particular.

8- De acordo com a situação financeira do Agrupamento, cabe ao diretor definir normas de utilização dos serviços gratuitos da reprografia, por parte dos docentes do Agrupamento.

9- As reprografias dispõem de um regulamento interno, especificando as normas de funcionamento, o qual será elaborado sob supervisão do diretor.

Artigo 177.º - Papelarias

1- O horário das papelarias deve estar exposto em local visível junto à zona de atendimento, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.

2- Têm acesso às papelarias as docentes, alunos e funcionários do Agrupamento, a associação de pais e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.

3- O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

4- Nas papelarias podem-se efetuar os seguintes serviços:

- a) Carregar os cartões para aquisição de material escolar ou refeições;
- b) Adquirir material escolar, impressos diversos, por débito no cartão de utente.

1- Nos quiosques podem-se efetuar os seguintes serviços:

- a) Requisição e confirmação de refeições adquiridas;
- b) Consulta dos movimentos e saldo do cartão.

Artigo 178.º - Bar e Sala de Alunos

1- O bar e sala de alunos é um espaço destinado ao lazer dos alunos nos intervalos das suas atividades letivas, destinando-se também ao pessoal docente e não docente.

2- O horário de funcionamento do bar, em cada escola, deve estar exposto, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.

3- Têm acesso ao bar, os professores, alunos e funcionários do Agrupamento e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.

4- O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

5- Os alimentos são adquiridos através do débito no cartão do utente.

6- O serviço de bar deve seguir a legislação em vigor e respeitar princípios de uma alimentação saudável.

7- Os utentes têm o direito de ser atendidos com delicadeza e na sua vez, mas devem:

- a) Pedir corretamente o que pretendem;
- b) Aguardar a sua vez, evitando empurrões e barulho desnecessário;
- c) Deixar as mesas disponíveis e entregar os recipientes utilizados;
- d) Conservar as instalações limpas.

Artigo 179.º - Refeitórios

1- O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto na porta de entrada, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.

2- No início de cada semana deve ser exposta, em local visível, a ementa dessa semana.

3- Têm acesso ao refeitório os professores, alunos e funcionários do Agrupamento e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor, cumprindo as seguintes regras:

- a) Os utentes devem esperar calmamente pela sua vez na fila, sem passar à frente dos restantes;
- b) Enquanto aguardam na fila, os utentes, devem ter um comportamento cívico adequado ao local, respeitando colegas e normas de funcionamento;
- c) Os utentes não se devem levantar enquanto estiverem a comer;
- d) Terminada a refeição, o tabuleiro deve ser entregue no local apropriado e o utente deve abandonar o refeitório;
- e) Durante a refeição os utentes não devem falar alto, nem importunar os demais;
- f) Os bonés, gorros, chapéus, etc., devem ser retirados da cabeça durante a refeição;
- g) Os utentes devem evitar sujar as mesas, as cadeiras e o chão, avisando um assistente operacional se, porventura, tal suceder;
- h) Os utentes não devem sujar os jarros de água ou, de qualquer forma, torná-la imprópria para consumo;

i) A saída da sala de refeição deve ser feita pela porta com a respetiva indicação.

4- O incumprimento das regras acima enunciadas pode implicar a aplicação de medidas educativas disciplinares.

5- A reserva de refeições é efetuada, na véspera, até às 15:30h, ou no próprio dia até às 10: 20h, com o pagamento de taxa adicional, até ao limite de 20 refeições.

6- Por motivos de saúde e a pedido do interessado, mediante a apresentação de declaração médica, pode ser confeccionada, uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

Artigo 180.º - Instalações Desportivas

1- Os campos de jogos destinam-se prioritariamente às aulas de Educação Física e aos treinos do desporto escolar.

2- As atividades da disciplina de Educação Física e do desporto escolar decorrem nos espaços específicos das diferentes escolas e noutras designados para o efeito.

3- Utilização das instalações e do material regulamenta-se, em cada escola, por um regimento de utilização dos espaços desportivos.

- a) Os balneários são um local específico para os alunos se equiparem e tratarem da higiene pessoal, portanto nestes espaços não é permitido brincar ou comer. As roupas, as mochilas e o calçado devem ser devidamente arrumados, para que todos possam usufruir igualmente deste espaço;
- b) As portas dos vestiários devem estar fechadas, sendo apenas abertas pelo funcionário responsável, no final da aula;
- c) É vedado o acesso dos alunos às arrecadações, escadas e galeria, salvo indicação dos docentes;
- d) O material deve ser sempre arrumado pelos seus utilizadores nos locais específicos;
- e) O transporte do material didático deve ser feito em condições de segurança, evitando a sua danificação;
- f) O material necessário para cada aula é cedido pelo assistente operacional responsável, mediante a apresentação de requisição pelo docente;

g) O material, cedido aos alunos para ocupação dos seus tempos livres, é da sua responsabilidade. Deve ser repostado ou pago se o perderem ou danificarem, mediante avaliação do departamento.

4- Todo o material de valor dos alunos deve ser colocado dentro de um saco e entregue ao aluno responsável que o entrega ao assistente operacional, se a aula decorrer no exterior.

5- O assistente operacional de serviço é o responsável pela limpeza dos balneários e do campo de jogos.

6- Cedência de Instalações:

a) As instalações só serão cedidas com a autorização do diretor, ouvido o departamento curricular e sem prejuízo das atividades curriculares e extracurriculares relacionadas com a Educação Física e desporto escolar;

b) Qualquer entidade ou grupo disciplinar a quem se tenha decidido ceder as instalações desportivas escolares, fica desde logo obrigado a respeitar este regulamento e o regimento de utilização dos espaços;

c) Os danos ocorridos durante o período de cedência das instalações são da inteira responsabilidade de quem as solicitou, pelo que terão de assegurar de imediato o seu arranjo, pagamento ou reposição;

d) No período de cedência de instalações, os assistentes operacionais de serviço são também responsáveis pelo cumprimento do presente regulamento, pelo que as suas ordens devem ser respeitadas e cumpridas.

Artigo 181.º - Cacifos

1- Os alunos têm o direito de usufruir de um cacifo, sempre que haja disponibilidade.

2- Os alunos perdem o direito de o utilizar, se o danificarem, ou se não levarem para as aulas o material necessário.

3- No início do ano letivo os alunos solicitam os cacifos, junto dos diretores de turma que entregam esse pedido ao encarregado dos assistentes operacionais.

4- Os cacifos são distribuídos de acordo com o critério de distribuição do diretor.

5- Os diretores de turma informam os alunos do respetivo número de cacifo.

6- Sempre que se verifique quaisquer danos ou violação do cacifo, estes devem ser imediatamente comunicados, ao encarregado dos assistentes operacionais, para que sejam rapidamente reparados.

7- Se o aluno perder a chave, a escola não se responsabiliza por eventual violação. Pode, no entanto, a pedido do interessado substituir a fechadura/cadeado, que deve ser paga pelo aluno.

8- No final do ano letivo os alunos devem deixar o seu cacifo vazio, limpo e aberto.

9- Os alunos que pagaram uma caução pela chave do cacifo, devem devolvê-la de modo a recuperarem a caução.

CAPÍTULO VII - SEGURANÇA

Artigo 182.º - Simulacro de Evacuação

1- O plano deve estar adequado às características específicas das instalações e ser encarado numa perspetiva dupla de prevenção e ação perante a eventualidade de ocorrência de qualquer situação de catástrofe.

2- Nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, os planos de emergência devem ser elaborados em articulação com os Bombeiros Municipais de Almeirim.

3- Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem possuir extintores de incêndio distribuídos por vários pontos considerados estratégicos, colocados de forma acessível e com as respetivas instruções de utilização bem visíveis.

4- Em todos os estabelecimentos de ensino deve existir sinalética bem visível, indicando com a clareza necessária as saídas de emergência, de modo a facilitar uma rápida evacuação e um auxílio eficaz a eventuais sinistrados.

5- A eficácia do Plano de Evacuação deve contemplar exercícios regulares sem aviso prévio, dirigidos pelo diretor, com o apoio do Serviço Local da Proteção Civil, dos Bombeiros, da Guarda Nacional Republicana e do Centro de Saúde.

6- No primeiro período os educadores de infância/ professor titular de turma/diretor de turma indicam aos alunos os procedimentos a adotar face a situações de emergência e treinam a saída ordenada dos alunos do edifício escolar.

7- Durante o ano letivo realizam-se dois simulacros de evacuação que permitam o treino de comportamentos a adotar em situações de emergência e testem o plano de emergência.

Artigo 183.º - Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar

1- Não é permitido o estacionamento de veículos no interior dos estabelecimentos de educação e ensino, enquanto decorrem as atividades letivas.

2- Apenas é permitida a entrada de veículos nos estabelecimentos de educação e ensino para cargas e descargas dos respetivos fornecedores. Estas entradas não podem ser efetuadas durante os intervalos.

3- As portarias das diferentes escolas sede são permanentemente vigiadas por um assistente operacional durante o horário normal de funcionamento. Os portões das restantes escolas são vigiados, sempre que possível.

4- No acesso às escolas pode ser exigido pelo funcionário de serviço na portaria um documento identificativo. Salvo disposição em contrário do diretor a não apresentação do documento referido constitui motivo para o impedimento do acesso à escola.

5- Os assistentes operacionais nomeados para as diversas zonas de vigilância devem permanecer no local designado, ausentando-se apenas para resolução de problemas de serviço.

Artigo 184.º - Prevenção e Atuação em Caso de Acidente

1- Devem os docentes e os assistentes operacionais fazer cumprir as seguintes regras:

- a) Em caso de acidente fazer uma avaliação rápida da situação e, se verificarem que existem ferimentos ligeiros, conduzir os alunos ao ASE a fim de lhe serem prestados os primeiros socorros;
- b) Em casos de dúvida sobre a gravidade das lesões, ou na certeza de se tratar de uma situação grave, deve ser solicitada a intervenção do técnico de ação social escolar, ou encontrando-se encerrado este serviço, do diretor, a fim de:

Ser imediatamente avisado o encarregado de educação por todos os meios ao alcance da escola;

Ser conduzido ao serviço público de saúde, procedimento obrigatório, o recurso a serviços privados de saúde constitui encargo exclusivo do encarregado de educação.

2- Na deslocação aos serviços de saúde o aluno é acompanhado por um assistente operacional, pelo encarregado de educação ou familiar.

3- Enquanto o aluno aguarda assistência ou transporte, é permanentemente acompanhado por um assistente operacional.

4- No caso de acidente no decurso das aulas de educação física, o professor deve proceder cuidadosamente à avaliação da situação e, se a gravidade do problema o justificar, ou

em situações de dúvida, deve conservar o aluno no local onde decorre a aula, solicitando por via telefónica ou através do assistente operacional presente, transporte para o local acima mencionado, avisando o ASE ou o diretor, a fim de ser contactado o encarregado de educação.

5- Os assistentes operacionais devem estar atentos às brincadeiras dos alunos, especialmente durante os intervalos e horas livres destes, intervindo com firmeza para a resolução de conflitos, evitar brincadeiras violentas e impedir a subida às árvores.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 185.º - Requisição de Materiais

1- A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, área curricular disciplinar ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos.

2- A análise e o respetivo despacho da requisição são da competência do conselho administrativo.

3- Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

4- É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

Artigo 186.º - Informação

1- A distribuição de publicidade ou outra documentação nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento só se pode efetuar após autorização do diretor ou de quem o representar.

2- As convocatórias, ordens de serviço e outras informações relevantes destinadas aos professores são afixadas na sala de professores, em local destinado para o efeito, e enviadas por correio eletrónico, sempre que possível.

3- Existem, nas salas de professores, painéis destinados à afixação de documentos emanados dos diferentes órgãos de gestão da escola e das estruturas de orientação educativa, bem como de informação relativa à formação dos professores.

4- Os avisos destinados aos alunos são afixados nos átrios dos blocos, da sala de alunos e na página Web do Agrupamento. Sempre que se justifique será lida a informação em sala de aula.

5- Todos os documentos/informações/convocatórias a distribuir aos alunos devem conter o cabeçalho do agrupamento e ser datadas e assinadas pelo responsável que as emitiu.

6- A informação relativa ao pessoal não docente é afixada na secretaria e nas salas dos assistentes.

7- Não é permitida a venda de quaisquer produtos dentro das instalações dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, salvo nas situações devidamente autorizadas pelo diretor.

8- Os docentes do Agrupamento devem colaborar na construção e atualização da plataforma *Moodle*, disponibilizando informações e recursos educativos essenciais ao processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 187.º - Visitas de Estudo

1- As visitas de estudo assumem um lugar de destaque enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio.

2- Todas as atividades e projetos da escola assumem-se como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências.

3- A realização de atividades e projetos da escola devem orientar-se pelo disposto no Despacho n.º 6147 /2019 em conformidade com o Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de Julho. São consideradas as seguintes atividades:

- a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
- b) Programas de geminação;
- c) Intercâmbio escolar;
- d) Representação das escolas;
- e) Passeios escolares.

4- Para efeito da aplicação do ponto anterior, entende-se por:

- a) «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quan-

do aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;

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

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

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

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

5- Condições para a realização de visitas de estudo:

5.1 - A duração das visitas de estudo não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

5.2 - No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve-se ter em conta o seguinte:

- a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
- b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
- c) Respeitar as regras que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- d) Garantir o cumprimento dos rácios de acordo com a legislação em vigor.

5.3 – As visitas de estudo que impliquem deslocação ao estrangeiro obedecem a planeamento e organização específico, de acordo com os normativos da legislação em vigor.

- a) As visitas de estudo devem constar do PAA do Agrupamento, carecendo da autorização do diretor, ouvido o conselho pedagógico;

- b) Sendo atividades curriculares, as visitas de estudo devem ser programadas e apresentadas no início do ano letivo, de modo a permitir a sua apreciação e aprovação no plano de atividades de cada grupo ou departamento curricular e no PAA;
- c) As propostas de visita de estudo que não possam ser programadas e apresentadas no início do ano letivo deverão ser propostas e autorizadas até duas semanas antes da sua realização;
- d) Os professores que participam na visita são solidariamente responsáveis pelo desenrolar da mesma, o rácio professor/aluno, estabelece-se de acordo com a legislação em vigor;
- e) Da planificação das visitas de estudo devem constar os seguintes itens:
 - i. Razões justificativas da visita;
 - ii. Objetivos específicos;
 - iii. Guião de exploração do(s) local(ais) a visitar;
 - iv. Itinerário, transporte a utilizar e custos envolvidos;
 - v. Aprendizagens e resultados esperados;
 - vi. Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - vii. Calendarização e roteiro da visita, referindo horas de partida e chegada;
 - viii. Docentes a envolver, estes devem ser professores da turma;
 - ix. Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores participam na visita;
- f) Data de aprovação da visita de estudo em conselho pedagógico;
- g) Após a realização da visita, compete aos professores responsáveis proceder a uma avaliação da mesma, a qual deve integrar também a avaliação dos outros participantes;
- h) O relatório de avaliação deverá ser entregue ao órgão de gestão num prazo de 15 dias após a visita assim como apresentado ao conselho de docentes, e/ou de turma e/ou de departamento curricular consoante as circunstâncias.
- i) No pré-escolar, no ensino básico e no ensino Secundário, os EE devem ser informados da realização de visitas de estudo.
- j) Em visitas de estudo, que impliquem a saída do território nacional continental, os EE deverão ser informados em reuniões expressamente convocadas para esse

efeito ou, em alternativa, nas reuniões regulares dos com DT com EE, desejavelmente com a presença dos dinamizadores.

- k) Para a participação em visitas de estudo e similares é necessária a autorização explícita de forma escrita dos pais/ encarregado de educação, a qual é obtida através do preenchimento de um impresso próprio que ficará na posse do responsável pela visita. No caso de se verificar situação de divórcio ou separação de facto, tal autorização deve ser assinada por ambos os progenitores, salvo outra indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente;
- l) Durante as visitas de estudo, os alunos estão sujeitos ao regime disciplinar em vigor;
- m) Durante as visitas de estudo os alunos devem ser acompanhados pelo diretor de turma, na impossibilidade de este acompanhar os seus alunos deve atempadamente informar o órgão de gestão para que este possa nomear um professor substituto;
- n) Os encarregados de educação são responsáveis pelos possíveis danos causados pelos seus educandos durante a visita de estudo, que não estejam cobertos pelo seguro;
- o) O docente responsável fornece ao diretor de turma a lista dos alunos envolvidos, a qual deve estar disponível, antecipadamente, no registo diário da turma, de modo a que não sejam marcadas faltas;
- p) A não comparência dos alunos à visita de estudo ou às atividades educativas implica a marcação de falta a todas as aulas do dia;
- q) No pré-escolar, sempre que se realizarem visitas de estudo/atividades de grupo fora do espaço do jardim de Infância, as crianças que não frequentem as mesmas, por iniciativa dos encarregados de educação, não podem frequentar o jardim-de-infância nesses dias, durante o horário das atividades.
- r) Em caso algum é permitido o afastamento, por alunos ou docentes, do itinerário previamente definido;
- s) Os alunos sujeitos a procedimento disciplinar só participam nas visitas de estudo por decisão da direção;

- t) Os alunos cujo comportamento em anteriores visitas não tenha sido considerado adequado pelos responsáveis poderão ser impedidos de participar nas visitas de estudo, sendo esta decisão dependente do órgão de gestão, por sua iniciativa, ou por proposta do conselho de turma/docente titular de turma.
- u) Em dia de visita de estudo, os docentes devem numerar e sumariar as respetivas aulas.

6 – O planeamento e organização dos Programas de geminação; do Intercâmbio escolar; da Representação das escolas e dos Passeios escolares, obedece ao cumprimento das normas da legislação em vigor.

7- São competência e deveres dos professores responsáveis pelas atividades mencionadas no ponto 3 deste artigo:

- a) Estabelecer os contactos com as entidades e estruturas envolvidas, referindo sempre o seu nome e fornecendo forma de contacto;
- b) Manter informado o DT de todos os desenvolvimentos desde o início do processo até à sua concretização;
- c) Diligenciar a reserva/marcação dos transportes necessários à deslocação, sendo que as solicitações de transporte à autarquia carecem de informação e concordância/autorização do Diretor;
- d) Entregar no ASE, com antecedência mínima de dois dias, a relação dos alunos que participam e ao DT, mesmo que este acompanhe a visita;
- e) Em colaboração com o DT, prestar as informações e obter as autorizações e o respetivo pagamento dos pais e encarregados de educação com uma antecedência mínima de uma semana;
- f) Divulgar junto dos professores e da comunidade educativa a realização da iniciativa, indicando a data, os destinatários, a duração e o local da mesma.

8- Aos professores que participam nestas iniciativas e que por esse motivo não lecionam a aulas previstas para esse dia aplicar-se-á o seguinte procedimento:

- a) O professor acompanha as turmas com que nesse dia tinha aulas – numera a lição, sumaria e descreve a atividade.
- b) O professor acompanha turmas suas, mas com as quais não tinha aulas nesse dia – não sumaria nem descreve a atividade nessas turmas.

- c) O professor acompanha turmas com que nesse dia tinha aulas, mas falta a outras que não participam na visita – o professor deixa plano de aula para as turmas a que falta, assina, descreve a atividade, mas não numera o sumário das turmas a que não deu aula;
- d) Noutras situações, coordenadamente com o órgão de gestão decide-se o que fazer;
- e) O cômputo das aulas que o professor não dá por motivo de participação neste tipo de atividades não pode prejudicá-lo na sua avaliação;
- f) O professor deverá mencionar a natureza destas faltas nos respetivos conselhos de turma e o DT deverá informar os pais da diferença entre aulas previstas e possíveis, caso exista.

Artigo 188.º - Regimentos

1 - Todos os órgãos de administração e gestão, estruturas intermédias de orientação e supervisão pedagógica e outras estruturas de apoio, nos primeiros 60 dias da sua vigência, mandato ou funcionamento devem elaborar, rever e aprovar o seu regimento do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com a lei e o presente Regulamento Interno.

2 – O regimento deve ser aprovado, dado a conhecer e disponibilizado aos respetivos membros do órgão ou estrutura, nomeadamente através de plataformas ou suportes digitais.

3 – No caso de algum órgão ou estrutura não diligenciar e aprovar um regimento nos termos deste articulado, o órgão ou estrutura em causa rege-se pelo regimento aprovado anteriormente.

CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 189.º - Omissões

Todos os casos e situações omissos neste Regulamento Interno devem ser decididos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, consultada a legislação em vigor sobre os assuntos.

Artigo 190.º - Aprovação e Entrada em vigor do Regulamento Interno

1- O Regulamento Interno foi aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Geral transitório do Agrupamento de Escolas de Almeirim, realizada no dia 20 de março de 2013. A 22 de julho de 2015 foi aprovada a versão que resultou da alteração do mesmo, tendo en-

trando em vigor, no dia seguinte à publicação. Este Regulamento foi novamente revisto e aprovado no Conselho Geral de 26 de outubro de 2016. Este Regulamento foi atualizado de acordo com a legislação em vigor e aprovado em reunião do Conselho Geral a 23 de setembro de 2020.

2- As suas alterações, quando as houver, entrarão em vigor após aprovação pelo conselho geral.

3 – Do Regulamento Interno fazem parte os seus anexos que tratam separadamente e por regulamentos específicos estruturas, órgãos ou modalidades de ensino.

Artigo 191.º - Divulgação

1- O Regulamento Interno pode ser consultado através da página eletrónica do Agrupamento (<http://www.ae-almeirim.pt>), e nos serviços administrativos e em cada um dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento.

2- O Regulamento Interno do Agrupamento, no que se refere aos direitos e deveres dos alunos, é dado a conhecer no início do ano letivo de forma sintética e proceder-se-á à sua divulgado sempre que seja objeto de alteração.

Artigo 192.º - Revisão do Regulamento Interno

1- O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

2- As alterações introduzidas devem ser aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros do conselho geral.

3- O Regulamento Interno deve ser atualizado e revisto sempre que haja alterações à legislação vigente ou quando as condições de funcionamento do Agrupamento o exijam, sob proposta do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

A Presidente do Conselho Geral

Prof. Olga Alexandra Oliveira da Silva Lourenço

Nota: A atualização do Regulamento Interno foi aprovada no Conselho Geral realizado no dia 23 de setembro de 2020.

A Presidente do Conselho Geral



(Olga Lourenço)