

Regulamento Interno

Parecer favorável em reunião do Conselho Pedagógico de
16/07/2019

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 17/07/2019



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	2
CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Artigo 1.º Objeto e Âmbito de aplicação	3
Artigo 2.º Divulgação	3
Artigo 3.º Princípios Orientadores	3
CAPÍTULO II	4
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	4
Artigo 4.º Intervenientes no Processo Educativo	4
Artigo 5.º Regime de Autonomia	5
SECÇÃO I	5
ORGANIZAÇÃO	5
Artigo 6.º Espaços Escolares	5
Artigo 7.º Horário	5
Artigo 8.º Regimentos	6
Artigo 9.º Constituição de Turmas	6
Artigo 10.º Reuniões	7
Artigo 11.º Clubes e Atividades de Enriquecimento Curricular	8
Artigo 12.º Plano Anual de Atividades	8
SECÇÃO II	8
ENTRADAS, SAÍDAS E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES	8
Artigo 13.º Acesso às Escolas e Circulação de Veículos	8
Artigo 14.º Cartão Eletrónico	9
Artigo 15.º Autorização de Saída dos Alunos dos Espaços Escolares	11
Artigo 16.º Aulas no Exterior do Recinto Escolar ou Visitas de Estudo	12
SECÇÃO III	13
SEGURANÇA	13
Artigo 17.º Segurança de Pessoas e Instalações	13
SECÇÃO IV	14
CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO	14
Artigo 18.º Afixação de Informação	14

Artigo 19.º Atendimento aos encarregados de educação	14
Artigo 20.º Divulgação e Comunicação aos EE dos Resultados de Avaliação dos seus Educandos	14
Artigo 21.º Veiculação de Informação.....	15
Artigo 22.º Livro de Ponto Digital.....	16
SECÇÃO V	16
BENS E SERVIÇOS	16
Artigo 23.º Serviços de Apoio à Atividade Escolar.....	16
Artigo 24.º Reprografia	17
Artigo 25.º Papelaria	17
Artigo 26.º Bufete	18
Artigo 27.º Refeitório	18
Artigo 28.º Seguro Escolar	19
Artigo 29.º Serviços Administrativos	19
Artigo 30.º Transportes Escolares	19
Artigo 31.º Serviços de Ação Social	20
Artigo 32.º Manuais Escolares.....	21
Artigo 33.º Aquisição de Bens e Serviços.....	23
Artigo 34.º Inventários	23
CAPÍTULO III	24
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	24
Artigo 35.º Composição.....	24
Artigo 36.º Organograma.....	24
SECÇÃO I	26
CONSELHO GERAL.....	26
Artigo 37.º Definição.....	26
Artigo 38.º Composição/Constituição	26
Artigo 39.º Competências.....	27
Artigo 40.º Funcionamento	28
Artigo 41.º Designação de representantes	28
Artigo 42.º Eleições do Pessoal Docente e não Docente.....	29
Artigo 43.º Mandato.....	30
SECÇÃO II	30
DIRETOR	30
Artigo 44.º Definição.....	30
Artigo 45.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor	31

Artigo 46.º Recrutamento do Diretor - Normas e Procedimentos Gerais.....	31
SECÇÃO III	31
CONSELHO PEDAGÓGICO	31
Artigo 47.º Definição.....	31
Artigo 48.º Composição.....	31
Artigo 49.º Competências.....	32
Artigo 50.º Funcionamento	32
Artigo 51.º Composição.....	32
Artigo 52.º Competências.....	32
SECÇÃO IV	33
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	33
Artigo 53.º Definição.....	33
Artigo 54.º Composição, Competências e Funcionamento	33
SECÇÃO V	33
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	33
Artigo 55.º Coordenador de Estabelecimento.....	33
Artigo 56.º Competências.....	34
CAPÍTULO IV.....	34
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA	34
Artigo 57.º Âmbito e Composição.....	34
SECÇÃO I	35
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	35
Artigo 58.º Definição.....	35
Artigo 59.º Composição.....	35
Artigo 60.º Competências.....	35
Artigo 61.º Grupos Disciplinares/Subdepartamento.....	36
SECÇÃO II	36
CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR E PRIMEIRO CICLO. DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA	36
Artigo 62.º Competências dos Docentes titulares de Turma/Grupo	36
Artigo 63.º Conselho de Docentes do Pré-Escolar e Primeiro Ciclo.....	37
SECÇÃO III	38
CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES	38
Artigo 64.º Funcionamento	38
Artigo 65.º Competências.....	38
Artigo 66.º Reuniões	39

SECÇÃO IV	39
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA DO 2.º E 3.º CICLOS	39
Artigo 67.º Definição	39
Artigo 68.º Composição	40
Artigo 69.º Competências	40
Artigo 70.º Funcionamento	40
Artigo 71.º Coordenador dos Diretores de Turma	41
Artigo 72.º Competências	41
SECÇÃO V	41
DIRETORES DE TURMA	41
Artigo 73.º Designação	41
Artigo 74.º Competências do Diretor de Turma	42
Artigo 75.º Competências do Secretário	43
SECÇÃO VI	43
EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO	43
Artigo 76.º Definição	43
Artigo 77.º Composição	43
Artigo 78.º Competências	43
Artigo 79.º Funcionamento	44
SECÇÃO VII	44
BIBLIOTECA ESCOLAR	44
Artigo 80.º Definição	44
Artigo 81.º Composição da Equipa da Biblioteca Escolar	44
Artigo 82.º Competências	45
Artigo 83.º Funcionamento	46
SECÇÃO VIII	46
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO	46
Artigo 84.º Definição	46
Artigo 85.º Composição	46
Artigo 86.º Competências	47
Artigo 87.º Funcionamento	47
SECÇÃO IX	47
DESPORTO ESCOLAR	47
Artigo 88.º Definição	47
Artigo 89.º Composição	47
Artigo 90.º Competências	48

Artigo 91.º Funcionamento	48
SECÇÃO X	49
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	49
Artigo 92.º Definição	49
Artigo 93.º Composição	49
Artigo 94.º Funcionamento	49
Artigo 95.º Competências da equipa do PES	49
CAPÍTULO V	50
SERVIÇOS TÉCNICOS GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	50
Artigo 96.º Diretor de Instalações	50
Artigo 97.º Competências do Diretor de Instalações	50
CAPÍTULO VI	51
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	51
Artigo 98.º Definição	51
SECÇÃO I	51
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	51
Artigo 99.º Composição e Competências	51
Artigo 100.º Funcionamento	51
SECÇÃO II	52
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	52
Artigo 101.º Composição	52
Artigo 102.º Competências	52
SECÇÃO III	53
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	53
Artigo 103.º Definição	53
Artigo 104.º Constituição	53
Artigo 105.º Objetivos	53
SECÇÃO III	54
SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	54
Artigo 106.º Âmbito	54
CAPÍTULO VII	54
OUTRAS ESTRUTURAS	54
Artigo 107.º Plenários	54
SECÇÃO I	55
ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS	55
Artigo 108.º Constituição e Funcionamento	55

Artigo 109.º Competências	55
SECÇÃO II	55
ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA	55
Artigo 110.º Constituição e Funcionamento	55
Artigo 111.º Competências	56
SECÇÃO III	56
DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA	56
Artigo 112.º Eleição	56
Artigo 113.º Competências	56
Artigo 114.º Substituição e Cessação de Funções	57
SECÇÃO IV	57
ARTICULAÇÃO CURRICULAR	57
Artigo 115.º Grupos de Trabalho Transversais /Articulação Curricular	57
SECÇÃO V	58
ESTRUTURAS DE NATUREZA ASSOCIATIVA	58
Artigo 116.º Associação de Pais e Encarregados de educação	58
Artigo 117.º Assessorias Técnico Pedagógicas	58
COMUNIDADE ESCOLAR	58
Artigo 118.º Definição	58
Artigo 119.º Direitos e Deveres Comuns	59
SECÇÃO I	60
ALUNOS	60
Artigo 120.º Seguro Escolar	60
SUBSECÇÃO I	60
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	60
Artigo 121.º Direitos	61
Artigo 122.º Deveres	62
Artigo 123.º Responsabilidade dos Alunos	63
SUBSECÇÃO II	63
RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO	63
Artigo 124.º Âmbito	63
Artigo 125.º Quadro de mérito	64
Artigo 126.º Quadro de valor	64
Artigo 127.º Disposições finais	65
SUBSECÇÃO III	65
PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	65

Artigo 128.º Processo Individual	65
SUBSECÇÃO IV	66
DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS	66
Artigo 129.º Frequência e Assiduidade	66
Artigo 130.º Faltas	66
Artigo 131.º Faltas de Pontualidade	67
Artigo 132.º Faltas de Material	67
Artigo 133.º Faltas aos momentos de avaliação previamente calendarizados	68
Artigo 134.º Dispensa da Atividade Física	68
Artigo 135.º Justificação de Faltas	68
Artigo 136.º Medidas de Recuperação e de Integração	69
SUBSECÇÃO V	69
DISCIPLINA	69
Artigo 137.º Infração Disciplinar	69
Artigo 138.º Participação de Ocorrência	70
SUBSECÇÃO VI	70
MEDIDAS DISCIPLINARES	70
Artigo 139.º Finalidades das Medidas Disciplinares	70
Artigo 140.º Determinação da Medida Disciplinar	71
Artigo 141.º Medidas disciplinares corretivas	71
Artigo 142.º Medidas disciplinares sancionatórias	72
Artigo 143.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	72
Artigo 144.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	73
Artigo 145.º Tipificação das medidas disciplinares	73
Artigo 146.º Responsabilidade Civil e Criminal	75
Artigo 147.º Responsabilidade e Autonomia - Responsabilidade da Comunidade Educativa	75
SUBSECÇÃO VII	76
MATRÍCULAS E FREQUÊNCIA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	76
Artigo 148.º Matrícula	76
Artigo 149.º Transferências	76
Artigo 150.º Assiduidade	76
Artigo 151.º Renovação de matrícula	77
SUBSECÇÃO VIII	77
MATRÍCULAS E FREQUÊNCIA ENSINO BÁSICO	77

Artigo 152.º Frequência.....	77
Artigo 153.º Matrícula	77
Artigo 154.º Transferências	77
SUBSECÇÃO IX.....	78
REGIME DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO	78
Artigo 155.º Avaliação	78
Artigo 156.º Modalidades	78
Artigo 157.º Educação Pré-Escolar	79
Artigo 158.º Critérios Globais de atribuição das avaliações de final de período 1.º, 2.º e 3.º ciclo.....	80
Artigo 159.º Percentagens/menções gerais para classificação / avaliação de fichas, testes, trabalhos e outros.....	81
Artigo 160.º Condições de Transição/Não Transição e Aprovação/Não Aprovação	82
Artigo 161.º Critérios gerais de avaliação	83
SECÇÃO II	85
DOCENTES.....	85
Artigo 162.º Direitos do Pessoal Docente	85
Artigo 163.º Deveres do Pessoal Docente.....	85
Artigo 164.º Avaliação	86
SECÇÃO III	87
PESSOAL NÃO DOCENTE	87
Artigo 165.º Direitos do pessoal não docente	87
Artigo 166.º Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos.....	87
Artigo 167.º Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais (AO)	88
SUBSECÇÃO I	89
TAREFAS SETORIAIS	89
Artigo 168.º Deveres Específicos dos AO da Cozinha.....	89
Artigo 169.º Deveres Específicos dos AO da Reprografia	90
Artigo 170.º Deveres Específicos dos AO da Papelaria.....	90
Artigo 171.º Deveres Específicos dos AO do Bufete.....	90
Artigo 172.º Deveres Específicos dos AO da Biblioteca	91
SUBSECÇÃO II.....	91
AVALIAÇÃO.....	91
Artigo 173.º Avaliação do pessoal não docente.....	91
SECÇÃO IV	91
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	91

Artigo 174.º Direitos e Deveres	91
Artigo 175.º Direitos específicos.....	92
Artigo 176.º Deveres específicos.....	93
CAPÍTULO IX.....	93
DISPOSIÇÕES FINAIS	93
Artigo 177.º Omissões.....	93
Artigo 178.º Regulamentos Específicos.....	94

SIGLAS UTILIZADAS NESTE REGULAMENTO

1.º CEB – 1.º Ciclo do Ensino Básico

2.º CEB – 2.º Ciclo do Ensino Básico

3.º CEB – 3.º Ciclo do Ensino Básico

AAAF – Atividades de Acompanhamento e Apoio à Família

ACMLP – Agrupamento de Escolas Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão

AI – Avaliação Interna

AO – Assistentes Operacionais

ASE – Ação Social Escolar

BE – Biblioteca Escolar

CLDE – Coordenação Local do Desporto Escolar

CLPSE - Centro Local para a Promoção do Sucesso Educativo

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CRE – Centro de Recursos Educativos

CRI – Centro de Recursos para a Inclusão

CRP – Constituição da República Portuguesa

DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

DE – Desporto Escolar

DT – Diretor de Turma

E.B.1 – Escola Básica de 1.º Ciclo

E.B.1/JI – Escola Básica de 1.º Ciclo com Jardim de Infância

E.B.2,3 – Escola Básica de 2.º e 3.º Ciclos

ECD – Estatuto da Carreira Docente

EE – Encarregados de educação

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

GIAE – Gestão Integrada para a Administração Escolar

GNR – Guarda Nacional Republicana

HACCP – Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos

JI – Jardim de Infância

MEC – Ministério da Educação

PAA – Plano Anual de Atividades

PAE – Plano de Ação Estratégica

PCDE – Plano do Clube do Desporto Escolar

PE – Projeto Educativo

PES – Projeto de Educação Para a Saúde

PL2 – Português Língua Segunda para Alunos Surdos

PLNM – Português Língua Não Materna

PTE – Plano Tecnológico da Educação

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

RI – Regulamento Interno

SADD – Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

SIGE – Sistema Integrado de Gestão Escolar

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno (RI) é 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 de Apoio Educativo, bem como dos Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar.

A leitura deste Regulamento não exclui a leitura da legislação em vigor sobre os vários pontos. O Regulamento Interno tem a vigência de quatro anos letivos não obstante eventuais alterações, por força da lei, mediante a aprovação do Conselho Geral.

O presente documento enquadra-se no cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário), a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), bem como as demais legislações aplicáveis.

A Escola é um organismo em permanente evolução, procurando responder, com oportunidade e com qualidade, às necessidades educativas dos alunos, assim, o regulamento interno constitui, por definição, um instrumento aberto e inacabado, que se vai adaptando às mudanças introduzidas no sistema pela própria dinâmica da vida Escolar.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e Âmbito de aplicação

- 1) O Regulamento Interno do Agrupamento constitui, dentro do quadro legal em vigor, o instrumento que define as normas de organização e funcionamento especificamente assumidas pelo Agrupamento de Escolas Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão (ACMLP) - Caxarias.
- 2) O Regulamento Interno aplica-se a todos os Estabelecimentos de Ensino que compreendem o ACMLP, definindo a configuração específica dos Órgãos de Administração e Gestão e das Estruturas Intermédias de Orientação Educativa, bem como o conjunto de normas de convivência que assegurem o cumprimento do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação e segurança destes e do património das Escolas do Agrupamento.
- 3) Este Regulamento é aplicável aos alunos, ao pessoal docente, às estruturas de orientação educativa, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, aos Órgãos de Administração e Gestão, aos representantes do Município e da Comunidade Local e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares do ACMLP.

Artigo 2.º Divulgação

O presente Regulamento é publicitado nas Escolas do Agrupamento, em local visível e adequado, designadamente na Sala dos Professores, Sala dos Alunos, Biblioteca Escolar, Serviços Administrativos e página *Web* do Agrupamento.

Artigo 3.º Princípios Orientadores

- 1) O Agrupamento Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão orienta a sua ação no sentido do desenvolvimento do sentido ético, incentivando atitudes que fomentem a participação e o empenho do indivíduo, a sua responsabilidade social, a relação com os outros e a promoção destes valores, pretendendo propiciar o crescimento harmonioso dos nossos alunos, contribuindo para a sua realização e sucesso como cidadãos humanistas, competentes, autónomos e responsáveis.
- 2) Toda a Comunidade Educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

CAPÍTULO II

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 4.º Intervenientes no Processo Educativo

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se relevantes dois tipos de intervenientes no Processo Educativo:

1. Diretos

- Tutela, Inspeção, Autarquia e/ou seus representantes.
- Pais e encarregados de educação e/ou seus representantes.
- Alunos e/ou seus representantes.
- Pessoal docente e não docente e/ou seus representantes.
- Estruturas de Apoio à Família (IPSS ou outros) do nosso Território Educativo.
- Representantes das Atividades Culturais e Desportivas do nosso Território Educativo.
- Representantes das Atividades Económicas da área de influência.
- Centro de Formação de Professores “Os Templários” ou outras Entidades Formadoras.
- Centro de Saúde de Ourém e Fátima e/ou seus representantes.
- Escola Segura (GNR).

2. Indiretos e/ou protocolares

- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e/ou outras organizações de defesa e apoio às crianças e jovens.
- Equipa Local de Intervenção Precoce de Ourém.
- Escolas Associadas no âmbito de qualquer projeto.
- Entidades Promotoras dos Enriquecimentos Curriculares e/ou Escolas de Referência.
- Centro de Cultura e Desporto de Caxarias.
- Associação de Caxarias Para a Infância e Terceira Idade (ACITI).
- Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).
- Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Caxarias.
- Entidades Eclesiásticas.

Artigo 5.º Regime de Autonomia

A assinatura do Contrato de Autonomia ocorreu em dezembro de 2013, tendo sido disponibilizado o recurso humano por parte do Ministério da Educação somente a partir de fevereiro de 2014, com a prossecução dos seguintes objetivos:

1) Combate ao insucesso Escolar

- Melhorar a qualidade das aprendizagens internas e aproximar os resultados da avaliação interna aos resultados nacionais implementando medidas de apoio acrescido aos alunos com dificuldades de aprendizagem (face ao seu elevado número por ano de escolaridade/turma) no Português e Matemática.

2) Desenvolvimento Cultural e Social local, promovendo a qualidade de vida

- Consolidar o Agrupamento como “Agrupamento Cultural” e contribuir para a melhoria dos níveis de literacia da comunidade e da sua participação cívica e ativa na vida escolar.

SECÇÃO I ORGANIZAÇÃO

Artigo 6.º Espaços Escolares

As salas e os espaços dos estabelecimentos escolares devem procurar atender às necessidades específicas das Atividades Curriculares, de Enriquecimento e até de convívio, devendo os mesmos ser identificados em planta geral e o mais corretamente apetrechado e neles constar o “Plano de Evacuação”.

Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou outros intervenientes educativos, redefinir, criar ou alterar espaços/salas nos Estabelecimentos de Ensino, ou propor à Câmara Municipal a sua alteração se necessário e tendo em conta as necessidades e opiniões manifestadas.

Artigo 7.º Horário

1) Os horários de funcionamento de cada Estabelecimento de Ensino e dos seus serviços são afixados em locais visíveis, junto aos respetivos serviços, e divulgados no “Portal do Agrupamento”.

2) Dos horários constam:

- a) Escolas do Agrupamento - hora de início e término das aulas.
- b) Serviços - hora de abertura e de encerramento do Atendimento ao Público.

1) Jardins de Infância:

- a) Os Jardins de Infância asseguram um regime de funcionamento de 5 horas diárias da Componente Educativa, sendo o horário pré-estabelecido das 9:00h às 12:00h e das 13h:30m às 15h:30m.
 - b) A Componente de Animação e Apoio à Família (CAAF) funcionam obrigatoriamente até às 19h:00m, proporcionando a abertura do estabelecimento por um período mínimo de 8h diárias.
 - c) Os horários das diferentes componentes (Educativa, CAAF e Almoço) deverão ser ajustados às necessidades de cada Estabelecimento, em parceria com as Instituições Locais que prestam os Serviços.
 - d) Os horários de funcionamento são deferidos pela Diretora, no início de cada ano letivo.
- 2) Escolas do 1.º Ciclo:
- a) Funcionam das 9h00m às 17h30m.
- 3) Escola Sede
- a) Funciona das 9h00m às 17h20m.
 - b) Cada tempo letivo tem a duração de 45 minutos.
 - c) O toque de entrada e saída da sala de aula é acionado apenas no início e no final de cada bloco de 90 minutos.

Artigo 8.º Regimentos

- 1) Todas as Estruturas Pedagógicas do Agrupamento possuem um documento orientador de toda a sua atividade/utilização.
- 2) Nos Regimentos devem constar aspetos Organizativos, de Funcionamento, de Recursos Humanos e Materiais envolvidos, Competências, Direitos e Deveres.
- 3) Os responsáveis pela elaboração/revisão de cada Regimento aprovam-no, nos “Fóruns” específicos, nos primeiros 30 dias úteis do Ano Letivo, dando conhecimento dos mesmos à Diretora, por correio eletrónico. Estes documentos constituem anexos deste Regulamento e podem ser publicados na “Página Web do Agrupamento”.

Artigo 9.º Constituição de Turmas

- 1) Aplicam-se os normativos específicos em vigor, sendo que a constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao legalmente estabelecido carece de autorização da Tutela, sob parecer devidamente fundamentado e aprovado em Conselho Pedagógico e homologado pelo Diretor do Agrupamento.

- 2) Sempre que o número de alunos o permita, a constituição de turma deverá obedecer, ainda, a imperativos psicopedagógicos a uma ampla troca de saberes e experiências e à obtenção do sucesso educativo de todos os alunos. Assim sendo, a constituição das turmas deve obedecer aos seguintes critérios:
- a) Manter no mesmo grupo ou turma até final do Ciclo de Escolaridade, todos os alunos que iniciarem conjuntamente o 1.º ano de Escolaridade, salvo se a nível psicopedagógico os alunos ficarem claramente beneficiados com uma integração no ano em que se encontram retidos.
 - b) Integrar os alunos do 4.º ano de Escolaridade que não foram aprovados em turmas de final de Ciclo.
 - c) Não podem, de acordo com os critérios já mencionados, vir a ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção.
 - d) Sempre, que o Docente se mantenha na Escola, deve acompanhar os mesmos alunos até final de Ciclo, sem prejuízo da eventual integração de outros alunos na turma.
 - e) A proposta de constituição das turmas e respetivos pareceres fundamentados devem estar concluídos até ao Conselho Pedagógico agendado para a sua aprovação e remetidos ao Diretor do Agrupamento, para a respetiva homologação/deferimento.
- 3) No caso de incompatibilidades profissionais (existência de alunos familiares de professores da turma ou próximos), a situação deve ser devidamente sinalizada de forma a evitar-se a situação de incompatibilidade.

Artigo 10.º Reuniões

- 1) As reuniões plenárias ou setoriais de qualquer estrutura da organização escolar realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas e de acordo com os respetivos Regimentos.
- 2) As convocatórias para a realização das reuniões ordinárias e/ou extraordinárias têm que ser dadas a conhecer por correio eletrónico e afixadas nos “locais de estilo”, com a antecedência mínima de 48 horas.
- 3) Excecionalmente, as reuniões podem ser convocadas sem a antecedência mínima de 48 horas, pelos meios mais expeditos, com autorização do Diretor e com a anuência de todos os participantes.
- 4) Das reuniões são lavradas atas, utilizando o modelo em vigor no Agrupamento e que se encontra arquivado no *Google Drive*, na pasta “Documentos Normalizados” com o cabeçalho e rodapé do Agrupamento (*Times New Roman*, 12 pt, espaçamento de 1,5), contendo o registo das decisões/deliberações e de todas as declarações feitas a pedido expresso dos membros presentes.

A ata, após a tomada de conhecimento por parte do Diretor e depois de aprovada por este, deverá ser assinada pelo Presidente e pelo Secretário da Reunião e deverá ser arquivada em local próprio (*Google-Drive*), podendo a mesma ser disponibilizada, via correio eletrónico, à coordenação da respetiva Estrutura e a todos os Intervenientes da Reunião.

Artigo 11.º Clubes e Atividades de Enriquecimento Curricular

As Atividades Formativas e de Enriquecimento Curricular são anualmente refletidas e aprovadas em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares e as suas normas e horários de funcionamento devem constar no Regimento específico a homologar pelo Diretor.

Artigo 12.º Plano Anual de Atividades

As atividades escolares desenvolvem-se em Atividades Letivas, Não Letivas, de Enriquecimento Curricular, de Ocupações Educativas aquando da ausência imprevista de um Docente. Todas estas, bem como o seu horário, são anualmente organizadas em normativo próprio, nomeadamente no Plano Anual de Atividades (PAA), ou indexadas a este, após ratificação em Conselho Pedagógico e aprovação em Conselho Geral.

A Organização Escolar Anual (Organização do Ano Letivo) é elaborada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, bem como outros intervenientes no Processo Educativo do Agrupamento, a aprovar em Reunião de Conselho Geral, sendo que este Órgão poderá dar sugestões/propostas ao Diretor aquando da reflexão/avaliação do Plano Anual de Atividades do final de cada Ano Letivo.

SECÇÃO II

ENTRADAS, SAÍDAS E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES

Artigo 13.º Acesso às Escolas e Circulação de Veículos

- 1) O acesso e circulação nos recintos escolares são permitidos a todos os discentes, seus encarregados de educação, agentes educativos - docentes e não docentes - em exercício no ano letivo, bem como a todos os fornecedores ou prestadores de serviços usuais, devidamente credenciados/autorizados para o efeito.
- 2) O acesso às instalações de cada Escola do Agrupamento faz-se pela respetiva entrada principal, onde se situa a portaria. As restantes portas para o exterior de cada Escola são abertas em caso de emergência ou em outras situações que o justifiquem.

- 3) Na Escola Sede os discentes, docentes e assistentes operacionais/técnicos devem efetuar o registo de entrada/saída sempre que estas ocorram, na portaria através do cartão magnético. Aos encarregados de educação, e visitantes pontuais e não diários será sempre exigida na Portaria, a identificação e indicação dos motivos de visita, bem como registada a sua entrada/saída.
- 4) A permanência de familiares do pessoal docente e não docente nos Estabelecimentos de Ensino que constituem o Agrupamento só será permitida, excecionalmente, com a aprovação do Diretor, durante o horário laboral.
- 5) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume, possam perturbar o normal funcionamento da Escola.
- 6) Não é permitido fumar ou consumir bebidas alcoólicas nos espaços escolares.
- 7) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares, exceto para cargas e descargas, Diretor/Órgãos de Gestão ou outros elementos devidamente autorizados pelo Diretor, não podendo nunca circular incorretamente ou pedir responsabilidades por qualquer dano ou estrago acontecido a não ser se devido a ato de vandalismo devidamente comprovado.
- 8) Na Escola sede compete ao assistente operacional da Portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
- 9) Nos restantes Estabelecimentos de Ensino compete a cada Educador ou Docente Titular de Turma, zelar pelo acima determinado devendo alertar as Forças de Segurança, em caso de necessidade.

Artigo 14.º Cartão Eletrónico

- 1) O cartão eletrónico, gerido pelo Sistema Integrado de Gestão Escolar (GIAE), visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança e está implementado na Escola Sede – E.B. 2,3 Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão.
- 2) Utilizam o cartão eletrónico:
 - a) Os Alunos, o Pessoal Docente e o Pessoal não docente.
 - b) Outros elementos que possam permanecer de forma temporária na Escola e que necessitem de aceder aos Serviços.
- 3) O cartão eletrónico identifica o utilizador na Escola e é pessoal e intransmissível. O cartão eletrónico pode ser de dois tipos:
 - a) Cartão definitivo – para os utilizadores referidos na alínea a) do ponto 2.
 - b) Cartão temporário – para os utilizadores referidos na alínea b) do ponto 2.

- 4) O cartão definitivo possui a seguinte informação: dados do utilizador, foto do utilizador e dados do Agrupamento.
- 5) O cartão temporário não é personalizado sendo atribuído a pessoas que necessitem de utilizar os Serviços da Escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
- 6) Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à Escola por períodos de curta duração e que não utilizem os Serviços.
- 7) O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico, pode ser consultado na internet em <https://caxarias.giae.pt>, mediante *password* individual, fornecida no início do ano letivo a cada utilizador.
- 8) Para os alunos que ingressam pela primeira vez na Escola o cartão é gratuito.
- 9) Sempre que os alunos solicitem um novo cartão por extravio ou danificação deverão pagar um montante estabelecido internamente pelo Diretor e que corresponde ao valor de custo.
- 10) Quando não for visível a foto ou dados do aluno, deve considerar-se o cartão como danificado devendo os Serviços Administrativos proceder à sua recolha imediata.
- 11) O cartão é utilizado para aceder a todas as funcionalidades previstas na aplicação GIAE, nomeadamente:
 - a) Consulta de todos os movimentos na Escola Sede.
 - b) Registo dos acessos e saídas da Escola Sede.
 - c) Aquisição de bens e serviços da Escola Sede.
- 12) O carregamento do cartão eletrónico é efetuado na reprografia, devendo ser sempre solicitado o respetivo recibo de carregamento.
- 13) O carregamento mínimo é de 1€.
- 14) O encarregado de educação pode solicitar a limitação dos montantes máximos de consumo em cada um dos serviços, através de documento próprio.
- 15) Os utilizadores podem consultar o saldo do cartão e as ementas, marcar o almoço no refeitório para um ou mais dias da semana, no(s) “quiosque(s)” ou através da *Internet*.
- 16) Os pagamentos são efetuados, obrigatoriamente, através do cartão eletrónico não sendo possível o uso de numerário.
- 17) No final de cada ano civil, é enviado ao Encarregado de educação uma declaração do total dos gastos do aluno dedutíveis em IRS.
- 18) No final do ano letivo pode ser solicitado o retorno do saldo do cartão.

- 19) O aluno deve apresentar o cartão quando solicitado aos docentes, aos assistentes operacionais ou assistentes técnicos.
- 20) Caso não seja possível ao aluno apresentar o cartão, é vedada a entrada e permanência na Escola Sede, a não ser que a sua identidade possa ser verificada por um docente, por um assistente operacional ou por um assistente técnico.
- 21) A identificação prevista no número anterior deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excepcional.
- 22) A recusa de identificação pelo aluno impede a entrada no estabelecimento de ensino.
- 23) A recusa de identificação nas instalações ou em contexto de aula fora do estabelecimento implica a aplicação de medida disciplinar.
- 24) Sempre que um dos utilizadores referidos na alínea a) do ponto 2 do artigo 11.º por algum motivo não se faça acompanhar do cartão deve solicitar um cartão temporário. A utilização deste rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Deve ser devolvido no prazo máximo de 5 dias úteis, ou após a emissão de novo cartão definitivo.
 - b) A não devolução implica o pagamento do valor estipulado para um cartão definitivo.

Artigo 15.º Autorização de Saída dos Alunos dos Espaços Escolares

- 1) Aos alunos deste Agrupamento não é permitida a saída do recinto escolar, em horário do seu funcionamento diário, salvo com autorização escrita e comprovada pelo encarregado de educação na Caderneta do Aluno, se o ato não for presencial.
- 2) Na Escola Sede a referida autorização, se não for presencial, deverá constar no sistema informático, e verificada na portaria pelo funcionário sempre que o discente pretenda sair do recinto escolar dentro do horário de funcionamento letivo. Esta autorização deverá ser validada pelo Diretor de Turma e, na sua ausência, pelo Diretor, Subdiretor ou um adjunto. O Diretor de Turma arquivará fotocópia da autorização citada no respetivo dossier.
- 3) Os alunos do Agrupamento, de qualquer nível de ensino, só poderão sair do Estabelecimento de Ensino ou com os respetivos pais/encarregados de educação ou com as pessoas autorizadas por estes, devidamente identificadas, através de documento próprio ou Caderneta do Aluno.

Artigo 16.º Aulas no Exterior do Recinto Escolar ou Visitas de Estudo

- 1) As atividades letivas pontualmente realizadas no exterior do recinto escolar não necessitam de autorização do Diretor se cumprirem no mínimo e cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Sejam objeto de planificação/programação adequada e constem do respetivo plano de atividades disciplinares devidamente aprovadas em departamento.
 - b) Não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos antes, durante e após.
 - c) Se realizem na comunidade envolvente sem recorrer a meios de transporte.
 - d) Os pais e encarregados de educação tenham conhecimento antecipado da atividade podendo questionar a participação do seu educando.
 - e) Os alunos não autorizados a participar nestas atividades letivas, terão a sua falta justificada e, se acaso permanecerem na Escola, terão atividades alternativas.
- 2) As visitas de estudo têm de ser aprovadas em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos, dos Conselhos de Turma de Docentes ou de Educadores aquando a apresentação do seu Plano de Atividades.
- 3) Os elementos da comunidade educativa (docentes e alunos) que participam numa Visita de Estudo, com a duração prevista de, pelo menos, sete horas ou de cinco horas no caso do 1.º ciclo, estão dispensados de quaisquer outras atividades previstas no seu horário, no dia da sua realização.
- 4) Os professores numeram e sumariam todas as atividades, das turmas que estão a realizar a Visita de Estudo bem como das restantes turmas que constem do seu horário nesse dia.
- 5) Os docentes da turma que não participam na visita de estudo numeram e sumariam as aulas onde esta situação ocorre, com a indicação “Alunos em Visita de Estudo”.
- 6) Quando uma visita de estudo se realiza só num período (manhã ou tarde), os alunos e professores têm, pelo menos 60 minutos para almoço, estando dispensados da aula que coincide com este período, findo o qual retomarão o horário.
- 7) Sempre que possível, os docentes acompanhantes deverão ser os das disciplinas que integram os objetivos da Visita de Estudo.
- 8) Sem detrimento do dever de vigilância que recai sobre as funções do docente em qualquer atividade, os pais e encarregados de educação deverão ser objeto de corresponsabilização em caso de eventuais danos, materiais ou pessoais, que os alunos venham a causar no decurso da mesma, que não estejam cobertos pelo Seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

- 9) Qualquer comportamento inadequado por parte dos alunos, que se rege pelas mesmas normas de disciplina na Escola, numa Visita de Estudo deve ser comunicado, por escrito, ao encarregado de educação e ao diretor de turma. Qualquer infração é sujeita a medidas disciplinares sancionatórias.
- 10) Em situações em que se recorra ao transporte público, os alunos deverão ser acompanhados pelos docentes desde o ponto de encontro previamente estabelecido até ao regresso ao mesmo e durante todo o percurso até ao local de visita.
- 11) Qualquer alteração ao horário letivo deverá ser autorizada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, se o Diretor o considerar necessário. A sua concretização implica dar conhecimento prévio a todos os envolvidos, pelo Educador, Professor Titular ou Diretor de Turma.
- 12) Existe um regulamento específico para a organização e realização das visitas de estudo.

SECÇÃO III SEGURANÇA

Artigo 17.º Segurança de Pessoas e Instalações

- 1) Em parceria com o Município de Ourém e a Proteção Civil de Ourém definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada Segurança Escolar.
- 2) Cada Estabelecimento deve possuir um Plano de Prevenção e Emergência que é elaborado de acordo com os Normativos Legais e deve ser dado a conhecer a todos os intervenientes no início do ano letivo. Todas as Escolas do Agrupamento dispõem de um Plano de Emergência e de Evacuação, periodicamente atualizado, que contempla as seguintes áreas: caracterização do espaço, identificação de riscos, levantamento de meios e recursos, organização e instruções de segurança, exercícios e treinos.
- 3) Devem ser sempre observados os seguintes aspetos:
 - a) O material elétrico, sistema de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseados por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.
 - b) A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo Diretor de Instalações ou/e pelo representante de Grupo Disciplinar.
 - c) Devem ser executados, no mínimo, dois exercícios de evacuação ao longo do ano letivo em cada Estabelecimento. De cada exercício deve ser elaborado um relatório crítico e dado a conhecer, em tempo útil, aos intervenientes e ao Diretor do Agrupamento.

- 4) A responsabilidade da Segurança nos Estabelecimentos do Primeiro Ciclo e Jardins de Infância, logo de medidas preventivas ou corretivas, é da Câmara Municipal de Ourém.
- 5) A Escola Sede possui um sistema de deteção de intrusão e filmagem noturna de acordo com o Plano Tecnológico. Qualquer situação anómala deve ser comunicada, através do portal de Segurança do Ministério da Educação.
- 6) O Diretor assume a responsabilidade pela segurança do ACMLP, nomeadamente no que diz respeito às competências definidas no Plano de Prevenção e Emergência.

SECÇÃO IV CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Artigo 18.º Afixação de Informação

A afixação de cartazes ou anúncios, de carácter didático ou não, está sujeita a autorização do Diretor que, de acordo com a especificidade da informação, determinará o local apropriado.

Artigo 19.º Atendimento aos encarregados de educação

- 1) O atendimento aos encarregados de educação é feito sempre que possível em locais específicos e disponibilizados para esse fim, que garantam as devidas condições de atendimento e confidencialidade.
- 2) Devem os seus responsáveis, docentes, providenciar para que o espaço disponibilizado permita a devida confidencialidade.
- 3) Nos horários dos Educadores/Professores do 1.º Ciclo/Titulares de Turma ou Diretores de Turma, é estabelecido um momento semanal para atendimento aos seus encarregados de educação, que é dado a conhecer, no início do ano letivo a todos os EE.

Artigo 20.º Divulgação e Comunicação aos EE dos Resultados de Avaliação dos seus Educandos

- 1) A avaliação dos testes ou trabalhos letivos solicitados aos alunos e que contribuam para as avaliações sumativas deverão ser sempre do conhecimento do encarregado de educação que rubricará em espaço apropriado a sua tomada de conhecimento.

- 2) Qualquer Avaliação Global ou crítica deve ser, por excelência refletida e comunicada presencialmente pelo Diretor de Turma ou Educador/Professor Titular de Turma, no horário previsto no Calendário Escolar.
- 3) Destas, serão elaboradas as pautas que devem ser afixadas em local público e de fácil acesso/visibilidade, de acordo com os normativos legais.
- 4) Sempre que qualquer encarregado de educação não possa comparecer nestas reuniões periódicas após as avaliações, o Diretor de Turma ou o Educador/Professor Titular de Turma, deve envidar esforços necessários para informar o mesmo e confirmar que este tomou conhecimento da avaliação do seu educando e que domina qualquer questão pertinente ao seu percurso escolar.
- 5) As Avaliações Sumativas de final de período no 2.º e 3.º ciclo podem ser consultadas no portal GIAE do Agrupamento, 48 horas após a entrega da Avaliações aos Encarregados de educação.

Artigo 21.º Veiculação de Informação

- 1) Toda a Informação/Comunicação Interna de expediente no interior do Agrupamento deve estabelecer-se sob os primados da eficiência e eficácia utilizando-se o meio mais apropriado e económico possível, em tempo útil (oral, correio eletrónico, plataforma da Escola, por escrito, em suporte de papel por afixação nos locais de estilo e/ou individualmente via Secretaria, SMS, telefone, fax, correio simples ou registado, etc.).
- 2) O meio preferencial de comunicação interna é o *e-mail* institucional.
- 3) Consoante a pertinência da informação dever-se-á dar conhecimento da mesma ao responsável/coordenador do setor ou serviço e desta serem feitas referências em ata aquando as reuniões internas, no âmbito das informações.
- 4) Normativamente e para os devidos efeitos os locais de estilo deste Agrupamento são, a saber e sempre que apropriado:
 - Portal do Agrupamento.
 - Átrio da Secretaria.
 - Sala de Convívio de Alunos - Documentação específica.
 - Sala de Professores.
 - Átrio e Corredores – Informação Geral.
 - Placards/Locais específicos dos diversos Estabelecimentos do 1.º ciclo/JI.
- 5) Toda a Informação/comunicação normal com o exterior do Agrupamento deve estabelecer-se sob os primados da eficiência, eficácia, oportunidade, transparência e utilizando-se o meio mais apropriado e económico, em tempo útil, (plataforma da Escola, oral, *e-mail*, por escrito, em suporte

de papel por afixação nos locais de estilo e/ou individualmente via Secretaria, SMS, telefone, fax, correio simples ou registado, etc.).

Artigo 22.º Livro de Ponto Digital

- 1) O Livro de Ponto Digital é o instrumento relativo ao registo diário da atividade com os alunos incluindo sumários, participações, assiduidade e calendarização de testes. No caso do 1.º ciclo, os sumários e a assiduidade são registados no Livro de Registos Diários da Turma.
- 2) Os registos do Livro de Ponto são efetuados pelos Docentes, pelo Diretor de Turma, no exercício das suas competências e pelos Docentes do Apoio, quando o aluno deles beneficiar.
- 3) Os pais e/ou encarregados de educação e os alunos têm acesso a toda a informação que lhes diga, exclusivamente, respeito.
- 4) EB1/JI:
 - a) Dos docentes/alunos:

Os Livros de Ponto das Atividades Educativas do JI e das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo estão nas salas respetivas e sob a responsabilidade do Educador/Professor Titular, devendo ser entregues no final do ano letivo nos Serviços Administrativos.
 - b) Dos funcionários
Os livros de ponto de registo de presenças estão sob a responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento/Educador ou Professor Titular e serão entregues no final do ano letivo nos Serviços Administrativos.
 - c) Docentes sem Turma:

As funções dos educadores e professores sem turma devem estar de acordo com o seu PIT semanal aprovado e/ou horário semanal, sob e da responsabilidade do Diretor, devendo o registo da(s) sua(s) atividade(s) ser descrito no livro de sumários da turma ou do Estabelecimento onde o mesmo exerceu a mesma.

SECÇÃO V BENS E SERVIÇOS

Artigo 23.º Serviços de Apoio à Atividade Escolar

- 1) O horário de funcionamento de qualquer Serviço e ou Gabinete e/ou Sala deve ser afixado em local visível junto à sua entrada e sob a responsabilidade do Diretor.

- 2) Na utilização ou apropriação de qualquer bem ou serviço deve-se sempre atender às regras internas estabelecidas no funcionamento do mesmo, à Ética e Deveres Profissionais e de acordo com o seu Organograma se existir.

Artigo 24.º Reprografia

- 1) O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2) O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível, no interior da Reprografia.
- 3) São oficiais e gratuitas:
 - a. As reproduções destinadas a avaliar os alunos.
 - b. Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo.
 - c. As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da Associação de Pais e Encarregados de educação.
 - d. As reproduções destinadas à comunicação Escola/Comunidade Local.
- 4) O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
- 5) Compete ao Diretor estabelecer o preço das reproduções.
- 6) Têm acesso à reprografia:
 - a. Docentes.
 - b. Alunos.
 - c. Assistentes operacionais e assistentes técnicos.
- 7) Outras entidades autorizadas pelo Diretor.

Artigo 25.º Papelaria

- 1) O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3) Têm acesso à Papelaria os docentes, alunos e assistentes operacionais e assistentes técnicos.
- 4) À Papelaria é também atribuída a função de efetuar o carregamento de cartões magnéticos.
- 5) O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Artigo 26.º Bufete

- 1) O horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2) No período de almoço o acesso ao Bufete é limitado à aquisição de líquidos.
- 3) Os produtos disponíveis devem cumprir as orientações do Ministério da Educação sobre Bufetes Escolares.
- 4) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 5) Têm acesso ao Bufete os docentes, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos ou outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor.
- 6) A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega do cartão magnético, previamente carregado, à assistente operacional.
- 7) O preço dos produtos praticados no Bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Artigo 27.º Refeitório

- 1) O horário de funcionamento do Refeitório deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2) O acesso às refeições faz-se perante a aquisição prévia de senha adquirida no “quiosque” ou no GIAE *online*.
- 3) O preço da senha é determinado por lei.
- 4) Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
- 5) A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, até às dez horas e trinta minutos, mas com uma taxa adicional.
- 6) Podem utilizar o refeitório os docentes, assistentes operacionais e assistentes técnicos e alunos do Agrupamento. Poderão ainda utilizar o Refeitório, outras pessoas externas ao Agrupamento mediante autorização expressa do Diretor.
- 7) No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do Refeitório e no Bufete, a ementa para essa semana.
- 8) Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
- 9) Por razões de saúde, e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

Artigo 28.º Seguro Escolar

- 1) O Seguro Escolar abrange todos os Alunos que frequentam o Agrupamento.
- 2) O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção do Ministério da Educação destinado a garantir a cobertura da Assistência, em caso de Acidente Escolar, complementarmente aos Apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistema e Seguros de Proteção Social e de Saúde de que o aluno seja beneficiário.
- 3) Encontra-se regulamentado através dos Normativos em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho.
- 4) Compete ao Estabelecimento de Ensino preencher o inquérito relativo ao acidente e ao aluno ou seu familiar, comparecer na Secretaria do Agrupamento com a possível urgência para fornecimento de elementos necessários.
- 5) Em caso de acidente compete ao docente da turma ou ao agente educativo presente desencadear os procedimentos necessários à assistência ao aluno.
- 6) Se o aluno necessitar de recorrer à entidade hospitalar, o docente deve comunicar o facto ao encarregado de educação que acompanhará o aluno, caso seja possível.
- 7) Na impossibilidade deste acompanhamento, o aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional ou um docente. Neste último caso, o acompanhamento dos restantes alunos na Escola/Sala, será garantido pelos recursos existentes.

Artigo 29.º Serviços Administrativos

- 1) O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2) Estes englobam as áreas de Administração, Económica e Financeira, Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos e Apoio Jurídico e ainda as Áreas de Apoio Socioeducativo.
- 3) Os Serviços regem-se sempre de acordo com o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 30.º Transportes Escolares

A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos, no percurso Casa/Escola e vice-versa, são da responsabilidade da Câmara Municipal de Ourém.

Artigo 31.º Serviços de Ação Social

- 1) Os serviços de Ação Social Escolar concretizam através de critérios de discriminação positiva, a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados e regidos por normativos específicos.
- 2) Estes Serviços são traduzidos por um conjunto de ações em que avultam a comparticipação em Refeições, Serviços de Cantina, Transportes e Material Escolar.
- 3) Compete à Segurança Social a emissão do documento de atribuição do escalão do abono de família.
- 4) A atribuição de Auxílios Económicos no Primeiro Ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal de Ourém.

Ação Social Escolar

A ASE traduz-se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os alunos dos ensinos básico e secundário, bem como a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas aos alunos de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações financeiras.

O Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ASE, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos previstos nos artigos 27.º e seguintes da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na redação dada pelas Leis n.º 115/1997, de 19 de setembro, e n.º 49/2005, de 30 de agosto.

Aquele decreto-lei aplica-se às crianças e aos alunos que frequentem a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário em estabelecimentos de ensino públicos, ou particulares e cooperativos em regime de contrato de associação, obedecendo aos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social e tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

No âmbito da ASE, são atribuídos auxílios económicos a crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário, relativos, entre outros, a material escolar.

O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio.

Artigo 32.º Manuais Escolares

1) Os manuais escolares, bem como outros recursos didático-pedagógicos, encontram o seu regime de avaliação, certificação e adoção consagrado na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define também os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e empréstimo de manuais escolares, inscrevendo o princípio da equidade e igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos como um dos seus princípios estruturantes. No seguimento da primeira e única alteração à Lei n.º 47/2006, por via da Lei n.º 72/2017, de 16 de agosto, passou a incluir também a promoção, desenvolvimento e generalização da desmaterialização dos diversos recursos educativos.

No que diz respeito à reutilização, esta está, antes de mais, prevista no artigo 11.º do diploma antes citado, como critério necessário para a certificação dos manuais escolares.

2) Gratuitidade dos manuais escolares

A medida da gratuitidade dos manuais escolares decorre de um dever constitucional no que se refere às obrigações do Estado de «assegurar o ensino básico, universal obrigatório e gratuito» e de «estabelecer progressivamente a gratuitidade de todos os graus de ensino» (artigo 74.º, n.º 1 e n.º 2 da CRP). No que se refere à atribuição de manuais escolares, a medida da gratuitidade substitui a ASE.

2.1 É alargado o regime de gratuitidade dos manuais escolares previsto nos artigos 127.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, 156.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e 170.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, com a distribuição gratuita dos manuais escolares, no início do ano letivo de 2019/2020, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.

2.2 O membro do Governo responsável pela área da educação define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:

Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclo 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;

Uma vez que foi alargada a distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, mantendo-se apenas na esfera da ASE os restantes apoios e auxílios económicos.

Desta forma, todos os alunos de estabelecimentos de ensino integrados na rede pública beneficiam

nos mesmos termos da medida da gratuidade dos manuais escolares, sem prejuízo da manutenção de outros apoios socioeducativos do âmbito da ASE para os alunos que estão abrangidos.

A gratuidade é, assim, também um meio de eliminar discriminações entre os alunos beneficiários da ASE — sobre quem recaía a obrigação da reutilização — e os restantes alunos.

3) Distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares

A plataforma MEGA, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos. O vale terá indicado o manual correspondente — com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado.

Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

A plataforma MEGA cuida, assim, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo.

De referir que esta disponibilização, inclui quer manuais novos, quer reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma. A gestão de toda a informação é feita através de um sistema que garante a segurança dos dados partilhados.

4) Circuito da reutilização: Recolha, triagem e armazenamento

O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

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.

Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja provas finais. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização da prova. Significa isto que os AE/ENA têm: de 21 a 28 de junho, 5 dias úteis para completar o circuito da reutilização dos manuais do 1.º ciclo e inserir os respetivos dados na plataforma MEGA.

De 14 a 28 de junho, 10 dias úteis para completar o circuito da reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a prova final referentes aos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade, bem como inserir os respetivos dados na plataforma MEGA.

Cada AE/ENA, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.

5) Penalidades

No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte. Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales;

O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos; A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

Artigo 33.º Aquisição de Bens e Serviços

1) Na Escola Sede:

- a) A proposta de aquisição de Bens ou Serviços para a Escola Sede, é da competência do responsável do setor requisitante e efetuada em impresso próprio e a entregar nos Serviços Administrativos, de acordo com o respetivo Plano de Atividades e previsão orçamental.
- b) A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo sob parecer de viabilidade económica ou de pertinência, da Chefe dos Serviços Administrativos, e se autorizado no todo ou em parte, a sua aquisição será referida no citado despacho, logo que possível.
- c) Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

2) Nos Estabelecimentos do Ensino Básico dos Jardins de Infância e 1.º Ciclo:

- a) A proposta de aquisição de Bens para os Jardins de Infância e 1.º Ciclo, é da competência do educador/docente e efetuada em impresso próprio a entregar nos Serviços Administrativos, de acordo com a verba disponibilizada anualmente para este efeito pela tutela.
- b) A requisição de Bens e Equipamentos deve ser requerida à Autarquia/Serviços Autárquicos competentes.

Artigo 34.º Inventários

- 1) Todas as E.B.1 e J.I. têm inventários dos bens móveis ou imóveis à sua guarda que devem manter corretamente atualizados e qualificados.

- 2) Na Escola Sede para além dos Inventários Gerais, as Disciplinas, Laboratórios, Setores/Instalações, Clubes e outros devem manter atualizados os inventários de bens e materiais a seu cargo.
- 3) A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, adequado ao efeito pretendido e fornecido pelo Agrupamento.
- 4) No final de cada ano letivo é entregue aos Serviços Administrativos um exemplar atualizado do inventário de cada setor, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à necessidade de sua substituição/reparação ou abatimento dos equipamentos avariados e/ou obsoletos, a aprovar pelo Diretor.

CAPÍTULO III

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 35.º Composição

Segundo o consignado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) Conselho Geral.
- b) Diretor.
- c) Conselho Pedagógico.

Artigo 36.º Organograma

- 1) Na figura 1 é apresentado de forma esquemática a estrutura e organização pedagógica e administrativa do Agrupamento sendo indicados todos os órgãos e estruturas intervenientes, assim como as suas relações.
- 2) Na figura 2 é apresentada, de forma abreviada, a estrutura de funcionamento curricular.

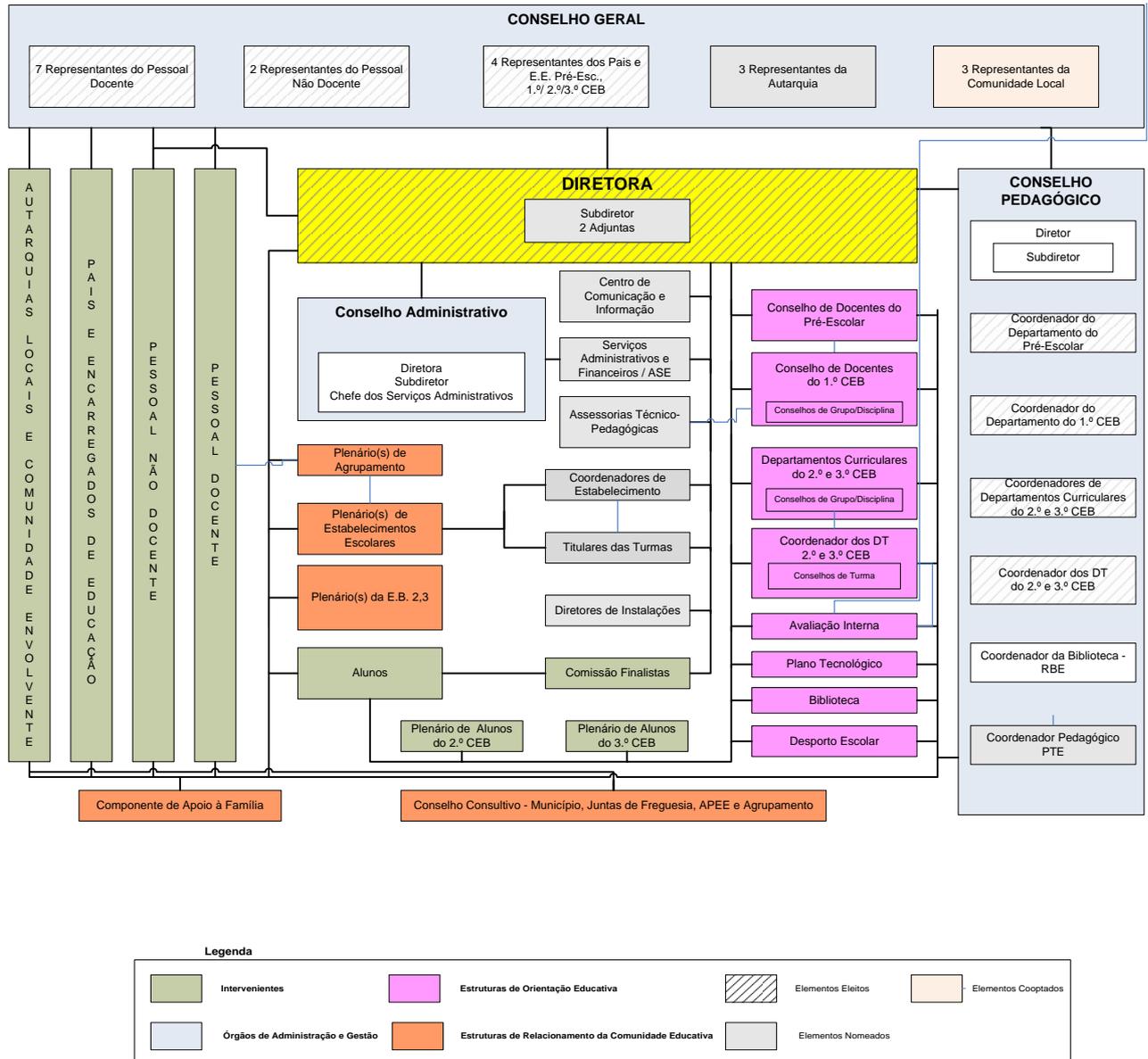


Figura 1 - Organização Pedagógica e Administrativa do Agrupamento

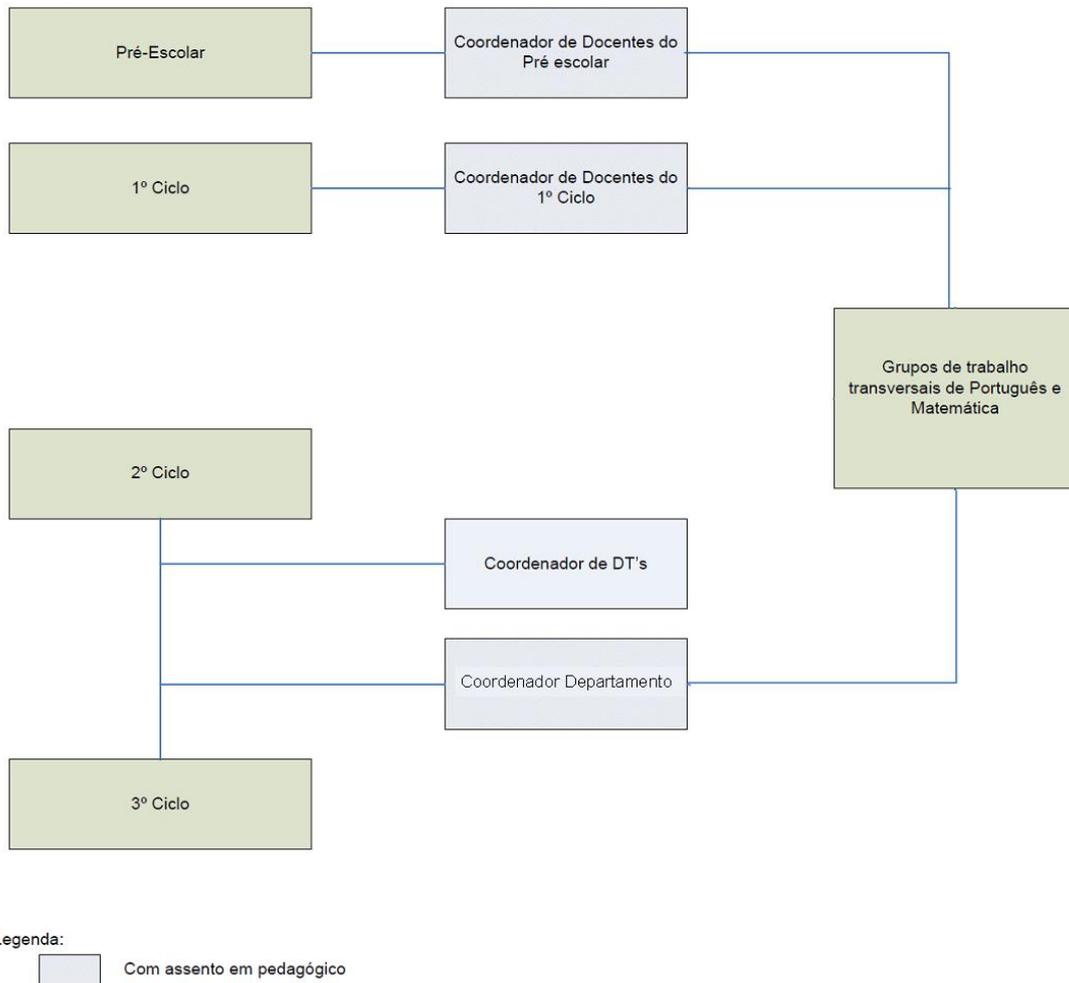


Figura 2 - Estrutura de funcionamento curricular

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

Artigo 37.º Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 38.º Composição/Constituição

- 1) O Conselho Geral é constituído por 19 elementos:
 - a. Sete representantes do pessoal docente, integrando obrigatoriamente docentes da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo.
 - b. Dois representantes do pessoal não docente.

- c. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação.
- d. Três representantes do Município.
- e. Três representantes da comunidade local.

2) O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 39.º Competências

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

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
- b) Eleger o Diretor nos termos da legislação em vigor.
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução.
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas.
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades.
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência.
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor.
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2) O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

- 3) Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas.
- 4) O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas 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.

Artigo 40.º Funcionamento

- 1) O funcionamento do Conselho Geral rege-se pelo seu regimento interno.
- 2) O Conselho Geral 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.

Artigo 41.º Designação de representantes

- 1) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 2) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, convocada pelo presidente do Conselho Geral, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 3) Na representação dos pais e encarregados de educação deve ser assegurada a representatividade da educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico.
- 4) Não existindo associação ou comissão de pais e encarregados de educação, o Presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia de representantes de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes;
- 5) Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Ourém, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 6) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados, por consenso, pelos demais membros do Conselho Geral.
- 7) Os representantes da comunidade local, tratando-se de uma instituição ou organização cooptada, são indicados pela mesma.

Artigo 42.º Eleições do Pessoal Docente e não Docente

- 1) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 2) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 3) O Presidente do Conselho Geral, nos sessenta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente.
- 4) As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, local de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, serão afixadas nos locais de estilo habituais da Escola Sede e publicitadas na página eletrónica do Agrupamento.
- 5) Os cadernos eleitorais devem ser afixados na mesma data e nos mesmos locais das convocatórias referidas na alínea anterior, sendo constituídos pelas listas do pessoal docente e não docente em efetividade de funções no Agrupamento.
- 6) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes em igual número.
- 7) As listas do pessoal docente devem assegurar a representação proporcional dos diferentes níveis de ensino, de acordo com o exposto no Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- 8) As listas, depois de subscritas por um mínimo de 10% dos elementos dos respetivos corpos em serviço no agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
- 9) Não podem ser eleitos os docentes e não docentes a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa.
- 10) As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem legalmente o substitua.
- 11) Confirmada a regularidade formal das listas, o presidente do Conselho Geral deve atribuir uma designação a cada lista por ordem alfabética, em cada corpo eleitoral, respeitando a ordem de entrega das mesmas.
- 12) As listas terão de ser afixadas até 5 dias antes do ato eleitoral nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
- 13) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- 14) A Mesa Eleitoral (1 presidente e 2 secretários) para a eleição do Conselho Geral será encontrada, em comum acordo entre um representante de cada uma das listas apresentadas, o Presidente do Conselho Geral e o Diretor.
- 15) As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

- 16) A abertura das urnas é efetuada perante as respetivas mesas das assembleias eleitorais e dos representantes de cada lista concorrente, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas, se assim o desejarem.
- 17) As atas são entregues no próprio dia, pelo presidente da mesa eleitoral, ao presidente do Conselho Geral cessante, que deverá proceder à divulgação dos resultados eleitorais nos locais de estilo habituais da Escola Sede e publicitadas ainda na página eletrónica do Agrupamento, no primeiro dia útil seguinte à realização das eleições, depois de se decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.
- 18) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta *de Hondt*.
- 19) Constatada a inexistência de listas de docentes e/ou não docentes para a eleição do Conselho Geral, cabe ao Diretor em exercício de funções, abrir novo processo eleitoral, responsabilizando estes corpos para a importância da sua representatividade neste órgão de administração e gestão do agrupamento.
- 20) Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 43.º Mandato

- 1) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto 18) do artigo anterior.

SECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 44.º Definição

O Diretor constitui o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas Áreas Pedagógica, Cultural, Administrativa, Financeira e Patrimonial.

Artigo 45.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelo número de Adjuntos que é estabelecido segundo a legislação em vigor, dois no caso do ACMLP.

Artigo 46.º Recrutamento do Diretor - Normas e Procedimentos Gerais

As normas e procedimentos no âmbito do seu recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse, mandato, regime de exercício de funções, direitos do Diretor, direitos específicos, deveres específicos e Assessoria técnico-pedagógica são as estipuladas sequencialmente nos artigos 21.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 47.º Definição

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios Pedagógico-Didático, da Orientação e Acompanhamento dos Alunos e da Formação Inicial e contínua do Pessoal Docente e não Docente – Artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 48.º Composição

A composição do Conselho Pedagógico do Agrupamento é a seguinte:

- a) Diretor (que por inerência, é o Presidente).
- b) Coordenador de Departamento do Pré-Escolar.
- c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- d) Coordenador do Departamento de Línguas.
- e) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.
- f) Coordenador do Departamento de Expressões.
- g) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.
- h) Coordenador dos Diretores de Turma - 2.º e 3.º Ciclos.
- i) Coordenador da Biblioteca Escolar.
- j) Coordenador Pedagógico do Plano Tecnológico Educativo.

Artigo 49.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Desencadear projetos no âmbito da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade.
- b) Eleger os representantes que constituem a Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD).
- c) Analisar e apreciar os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de Escolaridade, curso, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos departamentos curriculares.
- d) Elaborar o regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico.

Artigo 50.º Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

SUBSECÇÃO I

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 51.º Composição

A secção de avaliação do desempenho Docente é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 52.º Competências

São competências da secção de avaliação do desempenho docente:

- a) Calendarizar os procedimentos de avaliação.
- b) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.
- c) Acompanhar e avaliar todo o processo.
- d) Aprovar a classificação final apresentada pelos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens dos desempenhos.

- e) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.
- f) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 53.º Definição

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento com poder deliberativo em matéria administrativo-financeira, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 54.º Composição, Competências e Funcionamento

A composição do Conselho Administrativo, as competências e o funcionamento estão regulamentados na legislação aplicável. A composição do Conselho Administrativo do ACMLP integra o Diretor, o Subdiretor e o Coordenador dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 55.º Coordenador de Estabelecimento

- 1) A coordenação de cada Estabelecimento do Agrupamento é assegurada por um Coordenador de acordo com o estipulado no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.
- 2) Na Escola Sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
- 3) Nas Escolas com menos de 100 alunos não haverá lugar à designação de Coordenador.
- 4) O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
- 5) O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 6) O Coordenador do Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 56.º Competências

Sem prejuízo das competências que ainda lhe venham a ser cometidas por lei ou Regimento Interno, compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor.
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
- c) Transmitir 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.
- e) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção.
- f) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família, articulando a ligação com as famílias e o Diretor.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA

Artigo 57.º Âmbito e Composição

- 1) As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, a promoção da qualidade educativa, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo e a realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2) Consideram-se estruturas de coordenação, orientação e supervisão educativa:
 - a) Departamentos Curriculares do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclo.
 - b) Conselho de Docentes do Pré-Escolar.
 - c) Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.
 - d) Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclo.
 - e) Conselho de Diretores de Turma.
 - f) Plano Tecnológico da Educação.
 - g) Biblioteca Escolar.
 - h) Equipa de Autoavaliação.
 - i) Desporto Escolar.
 - j) Secção de avaliação de desempenho Docente.
- 3) O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 58.º Definição

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

Artigo 59.º Composição

1) Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes dos grupos de recrutamento que os integram, de acordo com o quadro seguinte:

Departamentos	Grupos de Recrutamento	
Pré-Escolar	100	
1.º ciclo	110/120	
Línguas	210 (Português/Francês) 300 (Português) 320 (Francês)	120 (Inglês 1.º ciclo) 220 (Português e Inglês) 330 (Inglês)
Ciências Sociais e Humanas	200 (Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal) 290 (Educação Moral e Religiosa)	400 (História) 420 (Geografia)
Matemática e Ciências Experimentais	230 (Matemática e Ciências Naturais) 500 (Matemática) 510 (Físico-Química)	520 (Biologia e Geologia) 550 (Informática)
Expressões	240 (Educação Visual e Tecnológica) 250 (Educação Musical) 260 (Educação Física)	600 (Artes Visuais) 620 (Educação Física) 910 (Educação Especial)

2) Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares deverão participar nas reuniões dos departamentos a que pertencem essas mesmas disciplinas.

Artigo 60.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas.

- c) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
- d) Analisar e propor ao Diretor a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono Escolar.
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
- f) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo e do plano anual de atividades.
- g) Apreciar e propor alterações aos critérios de avaliação dos alunos.
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes.
- j) Promover o trabalho colaborativo.
- k) Elaborar o seu Regimento Interno.

Artigo 61.º Grupos Disciplinares/Subdepartamento

- 1) Os grupos disciplinares/subdepartamentos são estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.
- 2) A criação destas estruturas está dependente da existência de três ou mais Docentes do mesmo grupo disciplinar.
- 3) O modo de funcionamento, representante e competências são definidos no regimento do respetivo departamento.

SECÇÃO II

CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR E PRIMEIRO CICLO. DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA

Artigo 62.º Competências dos Docentes titulares de Turma/Grupo

Na educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, o perfil do Docente Titular de grupo/turma é o perfil geral do educador e dos docentes do ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001.

- a) Docente da Educação Pré-Escolar:
 - Conceção e desenvolvimento do currículo:

- Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.

- Integração do currículo:

- Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão e da comunicação e do conhecimento do mundo.

b) Docente titular de turma no 1.º Ciclo:

- Conceção e desenvolvimento do currículo:

- Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos.

- Integração do currículo:

- Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo.

Artigo 63.º Conselho de Docentes do Pré-Escolar e Primeiro Ciclo

- 1) O Conselho de Docentes é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
- 2) No Agrupamento, o conjunto dos docentes titulares de sala/turma funcionam em Conselhos de Docentes que integram os respetivos Departamentos e são presididos por um Coordenador.
- 3) Os docentes colocados em apoio socioeducativo fazem parte integrante do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.
- 4) O Coordenador deste Conselho coincide com o Coordenador de Departamento.
- 5) Compete a cada Coordenador:
 - a) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
 - c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens.
 - d) Identificar necessidades de formação dos docentes.
 - e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que o integram.
 - g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.

- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 6) As normas e regras de funcionamento estão definidas nos regimentos específicos.

SECÇÃO III

CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 64.º Funcionamento

- 1) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a Escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes.
- 2) No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo estas funções são desempenhadas pelo Educador/Professor Titular de turma.
- 3) Nos restantes ciclos, o Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos (no caso do 3.º ciclo) e por dois representantes dos pais/encarregados de educação. Nas reuniões de avaliação participam apenas os professores da turma.
- 4) Sem prejuízo do referido no número anterior, sempre que a turma integre aluno(s) que beneficiem de Medidas Seletivas e Adicionais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão estará presente o Docente de Educação Especial que acompanha o(s) aluno(s).

Artigo 65.º Competências

Sem prejuízo das competências previstas nos normativos legais, compete ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes/Professor Titular de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo de modo a superar essas dificuldades.
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- d) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- f) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.

- g) Definir critérios para a atuação concertada de todos os professores.
- h) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
- i) Definir critérios para a atuação concertada de todos os professores, no caso do Conselho de Turma.
- j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade.
- k) Analisar e dar parecer sobre os projetos de visitas de estudo de âmbito curricular, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação.
- l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no acompanhamento ativo da vida escolar dos seus educandos.
- m) Analisar situações de comportamentos perturbadores ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas.
- n) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 66.º Reuniões

- 1) O Conselho de Turma reúne de acordo com a legislação em vigor.
- 2) O Diretor pode, a qualquer momento, convocar o Conselho de Turma extraordinário, por sua iniciativa, ou por proposta do Diretor de Turma.
- 3) O Secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor.
- 4) As convocatórias são da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
- 5) Das reuniões é lavrada a ata, cuja folha de rosto inclui no verso um documento de comunicação rápida que é entregue pelo Diretor de Turma ao Diretor no próprio dia com o registo de situações urgentes, caso as haja. A ata final deverá ser colocada no *Google Drive* no prazo de uma semana.

SECÇÃO IV

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA DO 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 67.º Definição

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico.

Artigo 68.º Composição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma, designados nos termos deste Regulamento.

Artigo 69.º Competências

- 1) Promover a execução das orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
- 2) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submete-las, através do seu Coordenador ao Conselho Pedagógico.
- 3) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
- 4) Refletir sobre as propostas de critérios de avaliação apresentados pelos departamentos.
- 5) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas.
- 6) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- 7) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas.
- 8) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma.
- 9) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes para o desempenho dessas funções.
- 10) Propor ao Diretor e ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- 11) Elaborar o seu próprio regimento definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

Artigo 70.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas nos regimentos específicos, devendo no entanto reunir ordinariamente uma vez por período.

Artigo 71.º Coordenador dos Diretores de Turma

- 1) O Coordenador de Diretores de Turma é designado por um período de quatro anos, se for do quadro do Agrupamento, caso contrário o mandato será de apenas um ano.
- 2) Ao Coordenador são atribuídos três tempos, da componente não letiva, do artigo 79.º do ECD ou do crédito horário para o cargo.

Artigo 72.º Competências

- 1) Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.
 - c) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na elaboração de estratégias pedagógicas.
 - d) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
 - e) Apoiar os Diretores de Turma em todo o processo administrativo implicados no exercício das funções daqueles.
 - f) Coordenar o processo de matrículas e renovação de matrículas.
 - g) Coordenar todo o processo de verificação de pautas e demais materiais das reuniões de Conselho de Turma.
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- 2) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

SECÇÃO V

DIRETORES DE TURMA

Artigo 73.º Designação

- 1) O Diretor de Turma deverá ser designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta o seu perfil, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho do Conselho de Turma e orientar os alunos.
- 2) Sempre que possível, o Diretor nomeará, como Diretor de Turma, o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
- 3) Sempre que possível, o Diretor de Turma deverá lecionar uma disciplina com a totalidade dos alunos da turma.

A redução da componente letiva referente a cada direção de turma será definida de acordo com a legislação em vigor. Por decisão do Diretor podem ser atribuídas mais horas, da componente não letiva, para o acompanhamento dos alunos.

- 4) A cada professor deverá ser atribuída, preferencialmente, apenas uma Direção de Turma.
- 5) O exercício das funções de Direção de Turma pode transitar, em qualquer momento do ano letivo, para o secretário, sempre que o Diretor de Turma esteja impossibilitado de exercer esta função durante um período igual ou superior a dez dias úteis. Esta transição tem caráter provisório, cessando assim que o Diretor de Turma esteja em condições de voltar a exercer o cargo. Caso o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a um mês, é nomeado um Diretor de Turma substituto.
- 6) O Diretor de Turma, ou o seu substituto, tem direito a ser informado atempadamente sobre todos os aspetos relacionados com a turma que coordena e dirige.

Artigo 74.º Competências do Diretor de Turma

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Diretor de Turma:

- a) Promover um clima educativo positivo.
- b) Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.
- c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos.
- e) Atender, semanalmente, os encarregados de educação e registar os contactos realizados.
- f) Comunicar aos encarregados de educação, pelo modo mais expedito e eficaz, as faltas dadas pelos seus educandos.
- g) Conferir os processos individuais dos alunos da turma e diligenciar para que deles constem os documentos referidos na lei.
- h) Conservar o processo individual do aluno, no local indicado pelo Diretor, facultando, na sua presença, a consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação.
- i) Prevenir e apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e propor a aplicação ou aplicar medidas educativas, no quadro das orientações previstas neste regulamento e demais legislação em vigor.

Artigo 75.º Competências do Secretário

- 1) São competências do Secretário:
 - a) Secretariar as reuniões do Conselho de Turma.
 - b) Apoiar o Diretor de Turma nas questões logísticas das reuniões do Conselho de Turma.
- 2) Substituir o Diretor de Turma na sua ausência, nos casos em que para tal seja nomeado.

SECÇÃO VI

EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 76.º Definição

Por decisão do Diretor, pode no início de cada ano escolar ser constituída uma equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE).

Artigo 77.º Composição

- 1) A equipa PTE tem a seguinte composição:
 - a) Coordenador Técnico/Pedagógico.
 - b) Coordenador da Biblioteca Escolar.
 - c) Docentes de vários Departamentos curriculares, 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 ao nível de Escola.
- 2) O Coordenador é nomeado pelo Diretor e o mandato tem a duração de quatro anos.
- 3) Os membros da equipa são designados pelo Diretor sob proposta dos Departamentos Curriculares.
- 4) O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor, de acordo com as necessidades e recursos disponíveis.
- 5) As horas a atribuir a cada docente, preferencialmente da componente não letiva, são da responsabilidade do Diretor, de acordo com o crédito horário disponível.

Artigo 78.º Competências

São competências da Equipa PTE

- a) Elaborar anualmente o Plano TIC do Agrupamento, cujos objetivos se prendem com:
 - a promoção da utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nas atividades letivas e não letivas.
 - a rentabilização dos meios tecnológicos e informáticos existentes no Agrupamento.

- a generalização da utilização destes meios por parte de toda a comunidade educativa;
 - a articulação destes objetivos com o Projeto Educativo da escola e o Plano de Formação.
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento.
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC do pessoal docente e não docente.
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- g) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento.
- h) Elaborar o seu próprio regimento definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, sendo parte integrante deste Regulamento.

Artigo 79.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

SECÇÃO VII BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 80.º Definição

A Biblioteca Escolar (BE) inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 81.º Composição da Equipa da Biblioteca Escolar

- 1) A equipa da Biblioteca Escolar tem a seguinte composição:
- a) Coordenador da Biblioteca – Professor Bibliotecário.

- b) Docentes de apoio à Biblioteca.
 - c) Assistente(s) operacional(ais).
- 2) O Professor Bibliotecário é nomeado internamente pelo Diretor, de acordo com os normativos legais.
- 3) Caso não exista nenhum docente que apresente as condições necessárias para a nomeação interna, o concurso externo é aberto de acordo com a legislação em vigor.
- 4) Os membros da equipa, no máximo de quatro, são nomeados pelo Diretor e de acordo com a sua formação específica e com os créditos disponíveis.
- 5) Por decisão do Diretor, a equipa responsável pela BE poderá ser apoiada por professores colaboradores, de preferência docentes do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos, desenvolvendo-se a sua ação nos seguintes domínios:
- a) Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes.
 - b) Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação.
 - c) Efetuar a substituição pontual de docentes.
 - d) Acompanhar os alunos aquando da saída de sala de aula por motivos disciplinares.
 - e) Prestação de apoio à equipa responsável pela BE na execução do respetivo Plano de Atividades.
 - f) Colaboração na dinamização da BE.
- 6) No período de funcionamento da BE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário.

Artigo 82.º Competências

- 1) São competências do Coordenador:
- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE do Agrupamento no que respeita ao domínio da informação.
 - b) Integrar as funções da(s) BE(s) no contexto do Projeto Educativo, promovendo a atualização e a utilização plena dos recursos documentais por parte dos alunos e professores, tanto no âmbito curricular como no da ocupação dos tempos livres.
 - c) Propor a política de aquisições da(s) BE(s), ouvidos os outros elementos da equipa e coordenar a sua execução.
 - d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da Escola para viabilizar as funções da(s) BE(s) e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública.
 - e) O Coordenador da Biblioteca poderá reunir com as diferentes Estruturas de Orientação Educativas do Agrupamento sempre que os assuntos assim o justifiquem.

- f) Propor em Conselho Pedagógico o Plano de Atividades da equipa, acompanhar e supervisionar a sua execução, fazendo as adaptações necessárias à prossecução do sucesso dos seus objetivos e avaliar a sua execução no final do ano.
- 2) São competências dos membros da equipa:
- a) Serem solidários na prossecução das competências do seu Coordenador.
 - b) Participar na dinamização da BE.
 - c) Dar apoio aos seus utilizadores.
 - d) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património mantendo a ordem e a disciplina.
 - e) Garantir o funcionamento diário da BE no quadro do Projeto Educativo.

Artigo 83.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

SECÇÃO VIII EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO

Artigo 84.º Definição

A Equipa de Avaliação Interna (AI) tem por objetivo elaborar a autoavaliação do Agrupamento, de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 85.º Composição

- 1) A equipa de Avaliação Interna tem carácter multidisciplinar integrando docentes dos vários níveis de ensino.
- 2) Os membros da equipa são nomeados anualmente pelo Diretor de acordo com os recursos humanos e créditos disponíveis, devendo ser no mínimo de seis.
- 3) Por proposta da equipa a mesma poderá integrar outros elementos da comunidade educativa – assistentes operacionais, encarregados de educação, alunos e membros da Autarquia.
 - a) Os assistentes operacionais, no máximo de dois, serão nomeados pelo Diretor.
 - b) Os encarregados de educação, no máximo de três, serão cooptados através das Associações de Pais e Encarregados de educação dos diversos níveis de ensino.
 - c) O(s) aluno(s), no máximo de dois, serão indicados pelo Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos.

- d) O membro da Autarquia, no máximo de um, será indicado pela Autarquia.
- 4) A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador, nomeado pelo Diretor.
- 5) As horas a atribuir a cada docente, preferencialmente da componente não letiva, são da responsabilidade do Diretor, de acordo com o crédito horário disponível.

Artigo 86.º Competências

Compete à equipa:

- a) Elaborar o seu Regimento Interno.
- b) Proceder à avaliação dos processos e resultados.
- c) Diagnosticar pontos fortes e áreas a melhorar.
- d) Propor estratégias de melhoria, em conformidade com os resultados obtidos.

Artigo 87.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

SECÇÃO IX DESPORTO ESCOLAR

Artigo 88.º Definição

O Clube do Desporto Escolar é uma estrutura intermédia de orientação pedagógica, estando na dependência do Grupo de Educação Física, tendo como principais finalidades, a articulação funcional/pedagógica entre os vários Grupos/Equipa que o compõem e a operacionalização das Atividades Desportivas de cada um dos Grupos/Equipa e/ou das de âmbito da Dinâmica Interna.

Artigo 89.º Composição

A equipa do Desporto Escolar tem a seguinte composição:

- a) Presidente – Diretor do Agrupamento.
- b) Coordenador do Desporto Escolar, nomeado pelo Diretor, sob proposta do Departamento de Expressões.
- c) Docentes dos Grupos 260 e 620.

Artigo 90.º Competências

- 1) Compete ao Coordenador:
 - a) Planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no PCDE.
 - b) Elaborar o PCDE, evidenciando as atividades a desenvolver no âmbito da dinamização dos diferentes projetos.
 - c) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física dos alunos, incentivando e apoiando a aplicação e registo dos resultados dos protocolos de avaliação da aptidão física, contribuindo para a caracterização escolar.
 - d) Organizar ações de formação para os alunos com funções de juizes-árbitros.
 - e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados.
 - f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis.
 - g) Dinamizar a atividade interna (Nível I).
 - h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.
 - i) Elaborar, organizar e manter atualizado o dossier digital do CDE (*Pasta Google Drive*).
 - j) Apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um Relatório Crítico de Avaliação das atividades desenvolvidas, sugestões e propostas fundamentais que contribuam para o sucesso educativo dos alunos.
- 2) Compete aos docentes responsáveis pelos Grupos-Equipa:
 - a) Elaborar o plano técnico anual do seu Grupo-Equipa com a definição de objetivos e metas (anexar ao dossier digital, na pasta *CDE, no Google Drive*).
 - b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade.
 - c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades.
 - d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados.
 - e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades.
 - f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes-árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar.
 - g) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.
 - h) Colaborar com o Coordenador do Clube do Desporto Escolar na elaboração e operacionalização do PCDE.

Artigo 91.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

SECÇÃO X

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 92.º Definição

O Programa de Educação para a Saúde – PES destina-se a apoiar as atividades relacionadas com a saúde e tem como objetivo, entre outros, a promoção da saúde e estilos de vida saudáveis da população escolar.

Artigo 93.º Composição

- 1) A coordenação do PES é assegurada por um professor que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções, nomeado pelo Diretor.
- 2) A equipa integra, para além do coordenador, outros elementos para apoio técnico pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao Diretor, por parte do coordenador.

Artigo 94.º Funcionamento

A equipa do PES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.

Artigo 95.º Competências da equipa do PES

À equipa do PES, sob a orientação do professor coordenador, compete:

- a) Consciencializar e fomentar, nos elementos da comunidade escolar, hábitos de vida saudável.
- b) Diligenciar no sentido da utilização eficaz dos serviços de saúde disponíveis na comunidade.
- c) Promover a articulação das componentes curriculares das várias disciplinas, no âmbito da temática da educação para a saúde.
- d) Elaborar um plano de ação anual.
- e) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar.
- f) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas.
- g) Elaborar no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola.

- h) Ser o interlocutor do Agrupamento na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais e regionais de educação e outros.
- i) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno ligadas à área da saúde.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS TÉCNICOS GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 96.º Diretor de Instalações

- 1) A gestão das instalações é assegurada por um Diretor de Instalações.
- 2) A duração do mandato do Diretor de instalações é de um ano escolar.
- 3) Os pedidos de cedência de instalações dos grupos de recrutamento por pessoas ou instituições exteriores ao Agrupamento devem ser dirigidos ao Diretor, que ouvirá o Diretor de Instalações.

Artigo 97.º Competências do Diretor de Instalações

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Diretor de instalações:
 - a) Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento.
 - b) Desenvolver as suas atividades de forma articulada com as atividades do coordenador do grupo de recrutamento.
 - c) Estabelecer a articulação entre o grupo de recrutamento e os órgãos de gestão, nos assuntos relativos às instalações, seu material e equipamento.
 - d) Manter atualizados os respetivos inventários.
 - e) Apresentar ao Diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas.
- 2) Por decisão do Diretor podem ser nomeados Diretores de Instalações nas seguintes áreas:
 - a) Desporto.
 - b) Ciências Físicas e Naturais.
 - c) Artes.
 - d) Outras, se relevantes.
- 3) Os docentes, a quem forem atribuídos este cargo, têm por obrigação:
 - e) Manter o inventário dos bens atualizado.
 - f) Proceder às requisições de material junto dos serviços.
 - g) Proceder à elaboração de um relatório final das instalações.
- 4) A estes docentes poderão ser atribuídos até ao máximo de dois tempos da componente não letiva para a realização das tarefas inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 98.º Definição

- 1) Os serviços especializados de apoio educativo do ACMLP visam apoiar, valorizar e desenvolver as aptidões, capacidades, atitudes e comportamentos dos alunos.
- 2) Para efeitos do número anterior, são serviços especializados de apoio educativo do ACMLP:
 - a) Serviços de Psicologia e Orientação Escolar (SPO).
 - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
 - c) Centro de Apoio à Aprendizagem.
 - d) Centro de Recursos para a Inclusão em parceria com o CRIO, Centro de Reabilitação e Integração de Ourém.
 - e) Centro Local para a Promoção do Sucesso Educativo (CLPSE).
 - f) Serviços de Ação Social Escolar (ASE).

SECÇÃO I

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 99.º Composição e Competências

- 1) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), é constituído por um psicólogo a tempo parcial.
- 2) O SPO tem como objetivo fundamental acompanhar e otimizar o percurso escolar dos alunos, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e ajudando-os na construção do seu projeto de vida.
- 3) O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua intervenção em três níveis:
 - a) Apoio psicológico e psicopedagógico.
 - b) Orientação Escolar e Profissional.
 - c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.
- 4) Sempre que solicitado, o SPO intervém na avaliação, caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos.

Artigo 100.º Funcionamento

Por inerência de funções e natureza, o SPO articula-se com:

- a) Órgãos ou elementos da comunidade educativa, nomeadamente, Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenador dos Diretores de Turma, Coordenadores de Departamento, Diretores de Turma, Equipa de Educação Especial, Docentes, Coordenadores de Projetos, Alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação, Pessoal Não Docente e Associações de Pais/Encarregados de Educação.
- b) Outras instituições exteriores ao Agrupamento, designadamente, no âmbito da educação, da saúde, da segurança social, da justiça, da administração local, do ensino superior.
- c) O serviço tem um horário de atendimento aos alunos, que preenchem uma ficha de inscrição e concertam o horário de atendimento com a psicóloga, que é exclusivo para esse aluno.
- d) A frequência das sessões de psicologia no Gabinete do SPO carece de autorização do encarregado de educação, por escrito, através de um professor.
- e) Os professores que solicitam o apoio psicopedagógico individual de alunos devem preencher a ficha de informação do SPO e articular o horário de atendimento com a psicóloga, assim como disponibilizarem a informação necessária para apoiar o aluno e/ou a família.

SECÇÃO II

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 101.º Composição

- 1) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é designada pelo Diretor de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
- 2) No Agrupamento é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva.
- 3) A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 4) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor.
 - b) Um docente de Educação Especial.
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
 - d) Um Psicólogo.
- 5) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Docente Titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 102.º Competências

- 1) Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º.
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- 2) O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

SECÇÃO III

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 103.º Definição

É uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências. A sua criação insere-se no quadro de autonomia das escolas e, enquanto resposta organizativa de apoio à inclusão, deve estar prevista nos documentos estratégicos que definem a política de escola, bem como os recursos a disponibilizar para a sua consecução.

Artigo 104.º Constituição

O centro de apoio à aprendizagem constitui uma estrutura de apoio, da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 105.º Objetivos

- 1) Constituem objetivos gerais do centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
 - b) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- 2) Objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem.
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

SECÇÃO III

SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 106.º Âmbito

- 1) O Serviço de Ação Social Escolar (ASE) é assegurado por um técnico especializado e/ou assistentes técnicos.
- 2) A ASE está na dependência direta do Diretor, podendo este delegar a coordenação do serviço no Subdiretor.
- 3) Os alunos, para serem abrangidos pela ASE, deverão candidatar-se ao Subsídio Escolar todos os anos, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços do Ministério da Educação e ajustado pelo ACMLP.
- 4) De acordo com a legislação em vigor, atualizada anualmente pelo MEC, têm direito a beneficiar dos apoios previstos na lei, os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalão do abono de família.
- 5) A ASE presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, transportes e material escolar.

CAPÍTULO VII

OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 107.º Plenários

Os plenários pretendem ser espaços alargados de troca de ideias e de informações entre os diversos intervenientes no processo educativo, por setores ou universais.

SECÇÃO I

ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS

Artigo 108.º Constituição e Funcionamento

- 1) A assembleia geral de alunos é constituída por todos os alunos do 2.º e 3.º ciclo que frequentam o ACMLP.
- 2) A assembleia geral de alunos pode reunir-se até três vezes por ano, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, por convocação da assembleia geral de delegados.
- 3) A assembleia geral de alunos é presidida por uma mesa, constituída por três elementos, designados pelo conselho geral de delegados.
- 4) A mesa é responsável pela convocatória da assembleia geral de alunos, depois de consultado o Diretor sobre a data, hora e local de reunião e pelo seu funcionamento.

Artigo 109.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete à Assembleia Geral de Alunos:

- a) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da Escola ou Agrupamento e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes.
- b) Debater e fazer recomendações aos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, sobre assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

SECÇÃO II

ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 110.º Constituição e Funcionamento

- 1) A Assembleia Geral de Delegados de Turma integra todos os Delegados e Subdelegados de Turma do 2.º e 3.º ciclo.
- 2) A Assembleia Geral de Delegados de Turma pode reunir até três vezes por ano.
- 3) A Assembleia Geral de Delegados pode reunir em plenário com todos os seus membros, ou por secções com os Delegados e Subdelegados de Turma, por ano, ou por ciclos, conforme a natureza dos assuntos a tratar.

Artigo 111.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete à Assembleia Geral de Delegados de Turma:

- a) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da Escola ou Agrupamento e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes.
- b) Eleger, na sua primeira reunião, um presidente, um secretário e vogal que, por inerência, constituem a mesa da Assembleia Geral de alunos.
- c) Deliberar sobre a convocatória da Assembleia Geral de alunos definindo a matéria objeto de apreciação.

SECÇÃO III

DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

Artigo 112.º Eleição

- 1) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos, por voto secreto e direto, até final da primeira semana de outubro, em reunião de turma presidida pelo Diretor de Turma.
- 2) O Delegado e o Subdelegado de Turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano.
- 3) É eleito Delegado de Turma o aluno que reunir maior número de votos e como Subdelegado de Turma o que obtiver a segunda posição.
- 4) Da eleição é elaborada ata que deverá ser entregue ao Diretor, sendo arquivada uma fotocópia no dossier de turma.
- 5) No 1.º Ciclo, após a eleição do Delegado de Turma, regista-se a sua identificação no Livro de Registo de Atividades de Turma.
- 6) Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham ficado retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno, não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento.

Artigo 113.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Delegado e o Subdelegado de Turma:

- a) Estarem atentos aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento.
- b) Manterem a ligação entre a turma e o Diretor de Turma.
- c) Solicitar a realização de reuniões de turma, com o Diretor de Turma, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
- d) Estarem presentes e participarem nas reuniões do Conselho de Turma.
- e) Consultarem a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participam como seus representantes.
- f) Participarem na Assembleia Geral de Delegados.
- g) Representarem a turma nas relações com os outros órgãos do Agrupamento.

Artigo 114.º Substituição e Cessação de Funções

- 1) O Subdelegado de Turma é o substituto legal do Delegado de Turma, quando este estiver impedido de exercer as suas funções.
- 2) O Delegado e o Subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do Diretor de Turma, depois de ouvidos a turma e o Conselho de Turma, quando verificadas situações graves resultantes de comportamento incorreto e salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa.
- 3) O Delegado e o Subdelegado podem também ser destituídos, em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao Diretor de Turma.
- 4) Sempre que o Delegado e o Subdelegado destituídos, haverá de imediato nova eleição.

SECÇÃO IV

ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 115.º Grupos de Trabalho Transversais /Articulação Curricular

- 1) Os grupos de trabalho transversais têm por objetivo garantir a articulação entre ciclos.
- 2) Os grupos são constituídos nos domínios da Matemática e do Português.
- 3) Os grupos têm a seguinte constituição:
 - a) Representante do Pré-Escolar – A indicar pelo Departamento.
 - b) Representante do 1.º Ciclo na área específica - A indicar pelo Departamento.
 - c) Representante do 2.º Ciclo na área específica – A indicar pelo Departamento respetivo.
 - d) Representante do 3.º Ciclo na área Específica – A Indicar pelo Departamento respetivo.
 - e) Representante da Educação Especial – A indicar pelo Departamento de Expressões.

Por decisão do Diretor poderão ser alargados às Ciências e ao Inglês.

- 4) Os grupos devem reunir no início e no final do ano letivo e/ou ao longo do ano letivo sempre que se considerar necessário.

SECÇÃO V

ESTRUTURAS DE NATUREZA ASSOCIATIVA

Artigo 116.º Associação de Pais e Encarregados de educação

As associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

Artigo 117.º Assessorias Técnico Pedagógicas

- 1) As Assessorias Técnico Pedagógicas são propostas pelo Diretor e aprovadas pelo Conselho Geral.
- 2) As assessorias podem ser definidas nas seguintes áreas:
 - a. Informática.
 - b. Saúde.
 - c. Supervisão Pedagógica.
 - d. Segurança.
 - e. Outras consideradas pertinentes.
- 3) Aos docentes a quem forem atribuídas assessorias serão atribuídos tempos da componente não letiva ou do crédito disponível de acordo com os normativos em vigor e a definir pelo Diretor.

CAPÍTULO VIII

COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 118.º Definição

- 1) No âmbito de uma participação responsável na vida do Agrupamento, definem-se direitos como condição de exigência de deveres, na subordinação ao primado de critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo.
- 2) Para efeitos do número anterior integram a comunidade Escolar o Pessoal Docente e o Pessoal não docente, os Alunos, os Pais e/ou Encarregados de educação dos alunos que frequentam o ACMLP.

Artigo 119.º Direitos e Deveres Comuns

- 1) Sem prejuízo dos demais direitos consignados na lei, constituem direitos de todos os membros da comunidade Escolar:
 - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Ninguém pode ser discriminado em razão da religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
 - b) Exprimir-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação.
 - c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar.
 - d) Usufruir no Agrupamento de boas condições de ambiente e de trabalho.
 - e) Ser atendido pelos serviços com competência e celeridade.
 - f) Participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
 - g) Ser informado sobre todos os assuntos que a si e ao Agrupamento respeitem.

- 2) Sem prejuízo dos demais deveres a que estão obrigados por lei, são deveres de todos os membros da comunidade escolar, designadamente:
 - a) Conhecer os Documentos Estruturantes.
 - b) Ser assíduo e pontual.
 - c) Relacionar-se corretamente com todos os membros da comunidade escolar.
 - d) Contribuir ativamente para o bom funcionamento do Agrupamento/Escolas do Agrupamento através de uma atitude responsável na defesa e cumprimento dos direitos e deveres de cada um.
 - e) Utilizar corretamente todos os espaços e instalações das Escolas do Agrupamento, colaborando ativamente na sua manutenção e limpeza, contribuindo para a melhoria da sua funcionalidade e conforto.
 - f) Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar sempre do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de professor, de funcionário ou bilhete de identidade/cartão do cidadão), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito.
 - g) Colaborar na dissuasão da violência, do roubo e dos jogos de azar, assim como do consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas.
 - h) Não circular de bicicleta, ciclomotor ou com qualquer veículo no recinto da Escola, a não ser com a devida autorização.
 - i) Não utilizar patins, *skates*, trotinetas e equipamentos afins, sem a devida autorização.
 - j) Assumir as responsabilidades das suas atitudes sempre que provoquem qualquer dano.
 - k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade Escolar.
 - l) Desligar os telemóveis durante todas as atividades curriculares e não curriculares.
 - m) Divulgar e cumprir o presente regulamento.

SECÇÃO I

ALUNOS

Artigo 120.º Seguro Escolar

- 1) O Seguro Escolar constitui modalidade de apoio e complemento educativo que, através da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
- 2) O Seguro Escolar abrange:
 - a) Todos os alunos que frequentam o Agrupamento.
 - b) Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - c) Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar.
 - d) Os alunos que participem em Visitas de Estudo.
 - e) Os alunos que frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC – 1.º ciclo).
 - f) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos Estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
 - g) Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapassem os 5 dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
 - h) A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes da autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias uteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.
 - h) Os alunos que necessitem de utilizar, obrigatoriamente, óculos nas atividades desenvolvidas na disciplina de Educação Física devem apresentar anualmente, na ASE, declaração médica comprovativa e informar não só o docente da disciplina mas também o Diretor de Turma. Outro tipo de inibições ou limitações de carácter físico ficam sujeitas ao mesmo tipo de procedimentos.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 121.º Direitos

Os alunos gozam de todos os direitos consignados nos normativos gerais em vigor, na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente nos seus artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º, os constantes das regras de relacionamento e interação estabelecidos no início do ano letivo pelos respetivos Docentes e/ou Titular de Turma ou Educadores, bem como os consignados neste Regulamento Interno.

Com o presente Regulamento Interno, os alunos gozam ainda dos seguintes direitos:

- 1) A serem informados e esclarecidos sobre o Regulamento Interno da Escola, o Projeto Educativo, o PAA, o Plano de Emergência e demais assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente através da consulta da página eletrónica do Agrupamento e/ou de esclarecimentos ou informações canalizadas para seu conhecimento através do Diretor de Turma ou Titular de Turma ou Educador.
- 2) Ao longo do ano letivo, tem direito a:
 - a) Uma boa e sã existência nos domínios socioculturais, físicos e ambientais de acordo com as matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
 - b) Beneficiar de medidas compensatórias de recuperação de aprendizagem nas situações de ausência prolongada e justificada às atividades escolares, de acordo com a decisão, orientação, acompanhamento e avaliação dos professores das disciplinas envolvidas, nomeadamente atualização do caderno diário; fazer resumos das matérias; sintetizar textos de apoio; realizar fichas de exercícios; tirar notas de materiais de apoio disponibilizados em diferentes suportes; estar presente em sessões de trabalho específicas e agendadas pelos respetivos professores;
 - c) Abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos internos ou externos.
- 3) Iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento.
- 4) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação existentes e da responsabilidade de cada Departamento/docentes intervenientes nos procedimentos de avaliação.
- 4) E ainda, no início de cada ano letivo, o direito a ser informado:
 - a) das normas de acessibilidade e utilização de instalações ou recursos específicos, designadamente biblioteca, laboratórios, cantina, bufete, sala de alunos, pavilhão, piscinas, transportes escolares, nomeadamente aquando da distribuição e reflexão do Guia do Aluno.
 - b) do modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, métodos de estudo, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado pelos professores respetivos e nomeadamente aquando da apresentação do Plano de Turma.
 - c) e conhecer as normas e regras consignadas no Plano de Emergência e as relativas à utilização e de segurança dos materiais e recursos físicos da escola pelos seus diretos responsáveis.

Artigo 122.º Deveres

- 1) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos seus direitos e pelo cumprimento dos seus deveres que lhe são outorgados pela Lei n.º51/2012 de 5 de setembro, nomeadamente os consignados em todas as alíneas do seu artigo 10.º e ainda os n.º 2 e 3 do artigo 40.º, pelo presente estatuto e demais legislação aplicável.
- 2) No sentido de contribuir para a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da construção da comunidade educativa são ainda estabelecidos os seguintes deveres internos:
 - a) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, e ainda outros identificativos indispensáveis à sua vida escolar.
 - b) Ser solidário e leal para com os elementos da comunidade educativa.
 - c) Entrar e sair pelo portão principal da escola após a verificação do seu cartão pelo sistema ou pelo funcionário.
 - d) Ao toque de entrada, os alunos deverão dirigir-se de imediato à sala de aula. Todos os alunos que entrarem na sala depois de a aula se iniciar, deverão apresentar o motivo do atraso, cabendo ao professor decidir da sua aceitação.
 - e) Os alunos que não tenham aulas não devem permanecer nos corredores nos tempos destinados às aulas, exceto em casos justificáveis e que devem ser apresentados e autorizados pelo assistente operacional.
 - f) Levar para a sala de aula o material indispensável indicado pelo respetivo professor, e ter atitudes e comportamentos adequados ao bom funcionamento da aula, nomeadamente, cumprir as regras definidas pelo professor dentro da sala de aula, estar atento à explicação do professor e contribuir para a qualidade das aprendizagens.
 - g) Nas aulas de Educação Física, os objetos de valor devem ser entregues ao assistente operacional ou ao professor, o qual os devolverá no fim da aula. O não cumprimento deste ponto iliba o professor, o assistente operacional e a escola de qualquer responsabilidade.
 - h) Quando entrarem na sala de aula e notarem qualquer dano ou deficiência no equipamento da mesma, devem informar o professor, de imediato.
 - i) Circular nos corredores da escola sem gritar, correr, empurrar ou ter outras atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades escolares, nomeadamente nas filas de acesso aos serviços internos.
 - j) Participar nos vários momentos de avaliação e fazer a autoavaliação final de cada período.
 - k) Eleger, no início de cada ano letivo, sob a orientação e mediação do respetivo Diretor de Turma/Professor Titular, os seus Delegado e Subdelegado de Turma, sendo que estes têm o dever de representar a respetiva turma em todas as atividades para que sejam convocados pelos professores, Diretores de Turma ou pelo Diretor sem prejuízo dos seus direitos consignados no artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

- l) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, no início de cada ano letivo em documento apropriado para o efeito e aprovado em Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 123.º Responsabilidade dos Alunos

- 1) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
- 2) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral da lei geral aplicável, do presente regulamento interno, do património do estabelecimento de ensino, dos demais alunos, assistentes operacionais e professores.
- 3) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SUBSECÇÃO II RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO

Artigo 124.º Âmbito

- 1) Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, prevê o seu artigo 9.º a existência de quadros de mérito e de valor de forma a distinguir os alunos que em cada ciclo de ensino preenchem um ou mais dos requisitos consignados neste artigo:
- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades.
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares.
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância.
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de relevância social, humanitária, cultural, artística e desportiva.

Assim, são criados dois quadros distintos: Quadro de Mérito e Quadro de Valor (Social e Humanitário, Artístico/Cultural e Desportivo).

Artigo 125.º Quadro de mérito

- 1) O quadro de mérito é aplicável aos alunos do 2.º e 3.º ciclo que obtenham excelentes resultados escolares.
- 2) O aluno deve ter média final, arredondada às décimas, igual ou superior a **4,6** excetuando a avaliação da disciplina de EMRC.
- 3) Para os alunos que frequentam o Ensino Articulado será feita a média aritmética das suas classificações, sendo esta arredondada às unidades.
- 4) Será da responsabilidade do último Conselho de Turma de cada ano letivo a indicação dos alunos que reúnam as condições supracitadas.

Artigo 126.º Quadro de valor

- 1) O quadro de valor destina-se aos alunos do 2.º e 3.º Ciclo.
- 2) Neste quadro serão distinguidos os alunos que se destacam nas seguintes vertentes:
 - a) Valor Social e Humanitário.
 - b) Valor Artístico/Cultural.
 - c) Valor Desportivo.
- 3) As propostas fundamentadas serão apresentadas ao Diretor pelos responsáveis pelas atividades/clubes depois de aprovadas nos respetivos Departamentos e sob parecer favorável dos Conselhos de Turma respetivos. Caberá ao Diretor ouvido o Conselho Pedagógico, se assim o entender, decidir quais os alunos a distinguir.
- 4) Parâmetros a observar:
 - a) O quadro de Valor Social e Humanitário pretende reconhecer os alunos que desenvolvam, promovam ou se empenhem em ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, nomeadamente:
 - Organiza e/ou promove/desempenha, ativamente, iniciativas e/ou campanhas de solidariedade e de inclusão social, de uma forma relevante e reconhecida.
 - É solidário, humanista e ajuda habitualmente os colegas, dentro ou fora da sala de aula, de uma forma reconhecida.
 - b) O Quadro de Valor Artístico/Cultural destina-se aos alunos que obtenham assinalável êxito em atividades de cariz artístico e ou cultural, nomeadamente:
 - Participa com reconhecido mérito e ou desempenho excecional em atividades de enriquecimento ou complemento curricular de índole artístico/cultural (música, teatro, dança...).
 - Participa em campeonatos ou concursos externos e obtém distinções de mérito reconhecido.

- Participa em provas /concursos internos de qualquer natureza e obtém distinções de mérito reconhecido.
- c) O Quadro de Valor Desportivo reconhece os alunos que obtenham assinalável êxito em atividades de cariz desportivo, nomeadamente:
- Participa com reconhecido mérito e/ou desempenho excecional em atividades de enriquecimento ou complemento curricular de índole desportivo.
 - Participa em campeonatos ou concursos externos e obtém distinções de mérito reconhecido.
 - Participa em prova /concursos internos de qualquer natureza e obtém distinções de mérito reconhecido.

Artigo 127.º Disposições finais

- 1) No início do ano letivo os Departamentos devem indicar ao Conselho Pedagógico as atividades que consideram relevantes para serem objeto de avaliação no Quadro de Valor em qualquer das suas vertentes, de forma que o mesmo as aprove e as publicite.
- 2) Em conformidade com o n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, não poderão ser nomeados ou aceder ao quadro de mérito os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada nos últimos dois anos escolares, e no próprio ano, se a medida disciplinar aplicada for inferior a essa medida, mas registada no seu processo individual.
- 3) Como forma de incentivo e projeção da qualidade perseguida, o Diretor do Agrupamento divulgará o quadro de mérito através dos meios de comunicação adequados e atribuirá os prémios devidos aos alunos deste quadro em cerimónia adequada para o efeito no início do ano letivo seguinte.

SUBSECÇÃO III

PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Artigo 128.º Processo Individual

- 1) Relativamente ao Processo individual e outros instrumentos de registo, a saber, o registo biográfico, a Caderneta Escolar e as fichas de registo de avaliação, aplica-se o disposto e o regulado nos artigos 11.º e 12.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sendo que o processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido no final da escolaridade obrigatória e as informações contidas são estritamente confidenciais encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

- 2) Para efeitos e cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que o processo individual poderá ser consultado ao longo de qualquer ano letivo pelos pais/encarregados de educação ou pelo aluno no horário de atendimento semanal do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador, na presença destes.

SUBSECÇÃO IV

DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 129.º Frequência e Assiduidade

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estando regulada em todo o disposto no artigo 13.º, as faltas e sua natureza no artigo 14.º, a dispensa da atividade física no artigo 15.º, a justificação de faltas no artigo 16.º, as faltas injustificadas no artigo 17.º, o excesso grave de faltas no artigo 18.º, a ultrapassagem do limite de faltas no artigo 19.º, as medidas de recuperação e de integração no artigo 20.º e o incumprimento ou ineficácia das medidas no artigo 21.º, destacando-se o disposto no n.º 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 Estatuto”.
- 2) Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 130.º Faltas

- 1) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, e a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno e/ou nos regulamentos específicos dos grupos de recrutamento.

- 2) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
- 4) Consideram-se faltas injustificadas as que resultam da aplicação da ordem de saída da sala de aula, faltas de material ou de medidas disciplinares sancionatórias.
- 5) As faltas aos elementos de avaliação devem ser justificadas pelos meios legais. O aluno ou respetivo encarregado de educação deve, com a maior brevidade, contactar o professor da disciplina, a fim de verificar a possibilidade de realizar o elemento de avaliação numa outra data. A ausência repetida aos momentos de avaliação obriga o aluno a apresentar uma declaração médica.

Artigo 131.º Faltas de Pontualidade

O aluno deve ser pontual em todas as aulas e atividades escolares que o envolvam, direta ou indiretamente, à sua turma e/ou à Escola em geral. Sendo que, no que concerne às faltas de pontualidade, determina-se ainda o seguinte:

- a) Quando o aluno não for pontual a uma aula, o professor da disciplina deve:
 - Advertir o aluno, com conhecimento, via Caderneta do Aluno, aos pais/encarregado de educação. À quarta vez, o docente procederá à marcação de falta de presença.
 - Comunicar ao Diretor de Turma a falta marcada podendo este justificá-la mediante motivo válido apresentado pelos respetivos pais/encarregados de educação.
- b) Ainda que o aluno chegue atrasado, deverá obrigatoriamente assistir à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, mesmo as que derivem de uma inscrição facultativa.

Artigo 132.º Faltas de Material

- 1) No 1.º Ciclo, sempre que um aluno tenha falta de material não passível de ser remediada pelos recursos disponíveis, e este for necessário ao normal funcionamento da aula, a situação deve ser comunicada de imediato ao encarregado de educação, através da Caderneta do Aluno.
- 2) No 2.º e 3.º Ciclo, o docente regista, no Programa Sumários da Plataforma Digital, a ausência de material necessário ao desenvolvimento da aula, sempre que um aluno tenha falta de material não passível de ser remediada pelos recursos disponíveis. Ao 3.º registo (e sempre de três em três) é marcada falta injustificada no livro de ponto digital, devendo o respetivo professor dar conhecimento desta falta ao encarregado de educação através da Caderneta do Aluno e ao Diretor de Turma.
- 3) Nas disciplinas de carácter prático (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Educação Física), determina-se que as faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material fundamental à prossecução das atividades escolares em sala de aula, são

definidas pelas regras de funcionamento interno da sala de aula de cada disciplina a ratificar no departamento respetivo.

- 4) Para efeitos do cumprimento do disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo 16.º da mesma lei, determina-se que são consideradas faltas justificadas todas as faltas de material reconhecidamente determinadas por motivos económicos não imputáveis aos alunos.

Artigo 133.º Faltas aos momentos de avaliação previamente calendarizados

Sempre que o aluno faltar a um momento de avaliação previamente calendarizado, deverá comunicar ao professor da disciplina em causa o motivo da sua ausência e agendar com ele uma nova data a ocorrer de preferência na presença do docente ou na hora de Apoio DT. Caberá ao professor decidir da pertinência ou não da realização dessa avaliação.

Artigo 134.º Dispensa da Atividade Física

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

Artigo 135.º Justificação de Faltas

- 1) Consideram-se justificadas as faltas de presença a atividades letivas decorrentes da prossecução de atividades constantes no plano anual que não possam realizar-se fora dos tempos letivos.
- 2) Para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se:
 - a) Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma/Professor Titular/Educador no prazo de três dias úteis, havendo lugar a recurso desta decisão no prazo de três dias para o Diretor, devidamente fundamentada.

- 3) Para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 19.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que as faltas injustificadas às atividades de apoio, salas de estudo, ou de enriquecimento curricular de inscrição ou de frequência facultativa autorizada pelos respetivos pais/encarregados de educação e dinamizadas sob a responsabilidade de qualquer docente, não podem exceder o seu triplo do número de tempos letivos semanais.

Artigo 136.º Medidas de Recuperação e de Integração

Para efeitos do cumprimento do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que:

- a) Como medidas de recuperação de aprendizagem, e de acordo com a decisão e orientação dos professores das disciplinas envolvidas, as mesmas podem revestir, entre outras, as seguintes formas: passar as matérias para o caderno diário; fazer resumos das matérias; sintetizar textos de apoio; realizar fichas de exercícios; tirar notas de materiais de apoio disponibilizados em diferentes suportes; estar presente em sessões de trabalho agendadas com o professor.
- b) Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) a supervisão semanal do trabalho realizado pelo aluno no âmbito da sua área disciplinar.
- c) As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas injustificadas não ficando o aluno isento da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- d) Compete ao professor avaliar o trabalho desenvolvido pelo aluno, elaborando, para o efeito, o respetivo relatório que será entregue ao Diretor de Turma para posterior avaliação da situação escolar do aluno em sede de Conselho de Turma.
- e) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção/não progressão no ano de escolaridade/disciplina que o aluno frequenta.

SUBSECÇÃO V DISCIPLINA

Artigo 137.º Infração Disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro ou do presente Regulamento Interno e/ou das normas de funcionamento da sala de aula refletidas e aprovadas no início do ano letivo deflagradas pelos professores de cada disciplina e aprovadas nos departamentos respetivos de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola e se traduza no incumprimento de algum dever geral ou específico por parte dos alunos, deve ser objeto de intervenção disciplinar sendo

passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, sendo que a sua definição e aplicação estão reguladas no artigo 22.º e a participação da ocorrência no artigo 23.º.

Artigo 138.º Participação de Ocorrência

- 1) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor.
- 2) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

SUBSECÇÃO VI MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 139.º Finalidades das Medidas Disciplinares

- 1) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentável, o cumprimento dos deveres dos alunos, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2) As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem salvaguardar o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 3) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 4) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos do presente regulamento.
- 5) Constituem medidas disciplinares corretivas as previstas nos artigos 26.º e 27.º, e as medidas disciplinares sancionatórias as previstas no artigo 28.º, sendo que estas devem ter em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada devendo ser aplicadas em

coerência com as necessidades educativas do aluno, com os objetivos da sua educação e formação curricular, pedagógica e cívica (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 140.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 141.º Medidas disciplinares corretivas

- 1) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2) São medidas corretivas:
 - a) A advertência.
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatório do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades nos termos do previsto no artigo seguinte.
 - d) O condicionamento no acesso aos espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
- 3) As suas especificações e aplicações estão regulamentadas em todo o artigo 26.º e 27.º, sendo que para efeitos do cumprimento do n.º 6 do artigo 26.º se determina que são tarefas e atividades de integração escolar as seguintes:
 - a) Reparar, sempre que possível, os danos causados.
 - b) Participar nas tarefas de conservação, de limpeza e embelezamento dos espaços interiores e exteriores da Escola.
 - c) Realizar atividades específicas em salas de estudo, ateliês e/ou clubes.

- d) Dar apoio aos assistentes operacionais ou aos professores, sempre que o Conselho de Turma considere relevante para corrigir atitudes de desvio.
- e) Elaborar trabalho escrito no âmbito do dever desrespeitado e, eventualmente, apresentá-lo em Educação para a Cidadania, Apoio/DT ou Cidadania e Desenvolvimento, se assim for aconselhável.

Artigo 142.º Medidas disciplinares sancionatórias

- 1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor, com conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e à EMAEI.
- 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, sendo que esta última medida só pode ser aplicada ao aluno maior de idade.
- 3) As suas especificações e aplicações estão reguladas em todo o artigo 28.º, a cumulação no artigo 29º, as medidas disciplinares sancionatórias/procedimento disciplinar no artigo 30.º, a celeridade do procedimento disciplinar no artigo 31.º, a suspensão preventiva no artigo 32.º e a decisão final no artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 4) Para efeitos do cumprimento do disposto no artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que:
 - a) Nos domínios da avaliação, os efeitos destas faltas nas disciplinas atingidas e resultantes de todo o período da suspensão preventiva, serão de acordo com a avaliação do cumprimento do plano de atividades para as respetivas disciplinas fixado ao aluno pelo Diretor.
 - b) As faltas, neste período de suspensão, serão relevadas se, da decisão do procedimento disciplinar, não resultar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 143.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Aplica-se o disposto nos artigos 34.º e 35.º no qual se verifica que compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou 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 responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da

medida. Tem ao seu dispor, a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo ou das equipas multidisciplinares, de acordo com o artigo 35.º e dos recursos existentes na escola definidos superiormente no início de cada ano letivo (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 144.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Aplica-se o disposto nos artigos 36.º e 37.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 145.º Tipificação das medidas disciplinares

Classificação da atitude do aluno: Grave		
Indicadores	Medida disciplinar Corretiva *	Procedimentos a adotar
<p>Na sala de aula ou em outros espaços Escolares:</p> <p>a) Chegar atrasado às aulas;</p> <p>b) Esquecer-se do cartão Escolar ou Caderneta do Aluno;</p> <p>c) Sair ou entrar desordeiramente;</p> <p>d) Entrar na sala de aula com chapéu;</p> <p>e) Levantar-se da cadeira sem autorização;</p> <p>f) Sentar-se nas mesas, sem autorização do professor;</p> <p>g) Implicar com os colegas;</p> <p>h) Espreitar e/ou implicar com outros pela janela;</p> <p>i) Assobiar ou emitir outros sons ou ruídos perturbadores;</p> <p>j) Comer ou beber, sem autorização do professor;</p> <p>k) Mascar pastilha elástica;</p> <p>l) Ter um comportamento inadequado e/ou perturbador prejudicando o normal funcionamento da aula ou do espaço onde se encontra;</p> <p>m) Recusar a realização das atividades/tarefas propostas;</p> <p>n) Perturbar deliberadamente o normal funcionamento das aulas ou outras atividades de âmbito educativo;</p> <p>o) Correr dentro do edifício Escolar;</p> <p>p) Sujar deliberadamente os espaços, recusando-se a corrigir a situação;</p> <p>q) Faltar às aulas estando presente no espaço Escolar;</p> <p>r) Discriminar qualquer membro da comunidade educativa, em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, condição económica, social ou convicções políticas ou religiosas;</p>	<p>Advertência</p> <p>↳ Da competência do Pessoal Docente e não Docente</p>	<p>- O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações interpessoais, alertando-o de que deve evitar tais comportamentos.</p> <p>- Comunicação ao EE pelo DT e/ou professor.</p>
	<p>Ordem de saída de sala de aula ou de outros espaços onde desenvolva o trabalho escolar</p> <p>↳ Da competência do Professor</p>	<p>- Implica a permanência do aluno na escola.</p> <p>- Deve ser acompanhado por um assistente operacional, encaminhado para a BE ou de preferência para um espaço de reflexão e trabalho a criar para este efeito acompanhado por um assistente operacional ou delegado de turma onde realizará uma tarefa formativa a definir pelo professor.</p> <p>- O professor deverá estipular o tempo de permanência do aluno fora da sala de aula.</p> <p>- A aplicação desta medida implica a marcação de falta ao aluno, deve ser comunicada ao DT no próprio dia, em impresso próprio.</p> <p>- Comunicação ao EE pelo DT.</p>
	<p>Realização de tarefas ou atividades de integração na Escola ou na comunidade Escolar;</p> <p>↳ Da competência do Diretor ouvido o DT ou professor titular</p>	<p>- Efetuar trabalhos de jardinagem, limpeza e embelezamento da escola.</p> <p>- Prestar colaboração na cantina.</p> <p>- Realizar tarefas de apoio à BE.</p> <p>- Realizar trabalhos escolares de reforço ou enriquecimento proposto pelos professores.</p> <p>- Redigir uma reflexão sobre o comportamento tido.</p> <p>- Copiar os deveres do aluno.</p> <p>- Outras a definir pelo Conselho de Turma.</p>

Classificação da atitude do aluno: Grave		
Indicadores	Medida disciplinar Corretiva *	Procedimentos a adotar
s) Não almoçar no refeitório, tendo adquirido a respetiva senha; t) Utilizar equipamentos tecnológicos ou instrumentos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas; u) Utilizar linguagem verbal ou gestual obscena; v) Dar encontrões intencionalmente; w) Proceder de forma inadequada, pondo em causa a preservação de equipamentos, materiais ou instalações Escolares; x) Aceder a espaços através de janelas; y) Proferir ameaças a colegas; z) Sair da sala de aula sem autorização; aa) Agir ou reagir de forma agressiva, violenta ou provocatória.		- Comunicação ao EE pelo DT/professor titular de turma.
	Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos. ↳ Da competência do Diretor ouvido o DT ou professor titular.	- O Diretor em consonância com os restantes intervenientes no processo, deliberam, consoante a análise da situação e o histórico do aluno em questão, o tipo de condicionamento a adotar. - Comunicação ao EE pelo DT.
	Mudança de turma ↳ Da competência do Diretor ouvido o Conselho de Turma ou Conselho de Docentes	Deverá ser analisada a situação para que o aluno possa beneficiar desta medida, sem prejuízo da turma que irá integrar.
Nota: Qualquer comportamento recorrente passa a muito grave.		

* De acordo com o artigo 29.º - Cumulação de medidas disciplinares, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Classificação da atitude do aluno: Muito Grave			
Indicadores	Medida disciplinar Sancionatória	Procedimentos a adotar	
Na sala de aula ou em outros espaços Escolares: a) Recusar a ordem de saída de sala de aula ou de qualquer outro espaço; b) Recusar dirigir-se à BE ou para outro espaço de reflexão e de trabalho; c) Recusar a realização das atividades/tarefas decorrentes das medidas corretivas aplicadas; d) Ameaçar professores e/ou funcionários; e) Agredir verbal ou fisicamente os colegas; f) Agredir verbal ou fisicamente professores ou assistentes operacionais; g) Recolher sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas e/ou publicitá-las; h) Danificar deliberadamente património da Escola; i) Furtar/roubar; j) Danificar deliberadamente pertences dos colegas e/ou haveres alheios (carros, material Escolar, outros); k) Não respeitar a autoridade e as instruções do professor ou de um assistente operacional; l) Ausentar-se do espaço Escolar, durante o seu horário, sem autorização escrita do EE ou do Diretor; m) Possuir ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas ou	Repreensão registada ↳ Da competência do professor quando ocorre na sala de aula e do Diretor nas restantes situações.	- Comunicação imediata ao Diretor. - Averbamento no respetivo processo individual do aluno de acordo com o modelo pré-definido.	
	Suspensão da Escola até 3 dias úteis ↳ Da competência do Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.	- Audiência dos pais ou EE. - Elaboração de um plano de atividades pedagógicas com corresponsabilização do aluno e respetivo EE. Sugestão de atividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ leitura orientada de uma obra completa; ▪ estudo de conteúdos lecionados e ainda não adquiridos pelo aluno; ▪ treino da caligrafia, ortografia, tabuada e cálculo mental; fichas de trabalho, visando o reforço de aprendizagens; ▪ organização dos cadernos diários; ▪ outras da responsabilidade, dos SPO ou dos docentes das disciplinas envolvidas durante a ausência/suspensão do aluno. 	
			- Realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ser ouvido o Conselho de Turma, quando exista e não seja professor da turma.

Classificação da atitude do aluno: Muito Grave		
Indicadores	Medida disciplinar Sancionatória	Procedimentos a adotar
promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas; n) Apresentar-se sob o efeito de bebidas alcoólicas, estupefacientes, ou outros; o) Ser portador ou utilizador de objetos que possam atentar contra a integridade física ou psicológica de qualquer membro da comunidade educativa.	Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias ↳ Da competência do Diretor do Agrupamento após a realização do procedimento disciplinar.	- Elaboração de um plano de atividades pedagógicas com corresponsabilização do aluno e respetivo EE. - O não cumprimento deste plano pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.
	Transferência de Escola ↳ Da competência do Diretor-Geral de Educação.	- Apenas é aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos (ponto 9, artigo 28.º).
	Expulsão da Escola ↳ Da competência do Diretor-Geral de Educação.	- Aplicar apenas a alunos maiores de idade, ponto 10, artigo 28.º.
Nota: De acordo com o ponto 12 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, complementarmente às medidas sancionatórias previstas no n.º 2, compete ao Diretor 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 146.º Responsabilidade Civil e Criminal

Aplica-se o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 147.º Responsabilidade e Autonomia - Responsabilidade da Comunidade Educativa

- 1) Aplica-se o disposto nos artigos 39.º a 51.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 2) A autonomia dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades, sendo que a responsabilidade dos alunos está consignada no artigo 40.º, o papel e autoridade do professor nos artigos 41.º e 42.º, a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, deveres e direitos nos artigos 43.º, 44.º e 45.º, o papel do pessoal não docente das escolas no artigo 46.º, a intervenção de outras entidades no artigo 47.º e a autonomia da Escola e suas responsabilidades nos artigos 48.º a 51.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

SUBSECÇÃO VII

MATRÍCULAS E FREQUÊNCIA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 148.º Matrícula

Aplica-se a lei geral em vigor, sendo que neste Agrupamento é aceite o requerimento de matrícula fora de prazo desde que devidamente fundamentado nos superiores interesses da criança e haja existência de vaga na Turma/Jardim de Infância pretendido.

Artigo 149.º Transferências

Aplica-se a lei geral em vigor, sendo que, no Agrupamento, é aceite, a título excepcional e devidamente fundamentado no superior interesse da criança, a solicitação de transferência entre Jardins de Infância desde que cumulativamente, haja vaga e não perturbem o normal funcionamento do grupo para o qual se pretende a transferência, sob parecer do educador e do encarregado de educação representante de sala.

Artigo 150.º Assiduidade

- 1) A não comparência do aluno às atividades educativas do ensino do Pré-Escolar, em qualquer dos períodos da manhã ou tarde, corresponde a uma falta, com registo desse facto no livro de ponto pelo educador titular ou seu substituto.
- 2) Na 1.ª reunião de lançamento do ano letivo, deverão os pais e/ou encarregados de educação do ensino Pré-Escolar serem sensibilizados para a importância da assiduidade do seu educando na frequência diária do Jardim de Infância. Deverá o educador, registar na ficha de avaliação trimestral se o aluno foi ou não assíduo neste período de tempo e dar a conhecer e alertar para as possíveis consequências desse facto para o desenvolvimento global do seu educando.
- 3) Todas as ausências das crianças deverão ser justificadas pelo pai/mãe/encarregado de educação respetivo ao educador oralmente ou por escrito logo que possível, sendo que a partir do 5.º dia de qualquer falta não justificada, a mesma deve ser injustificada.
- 4) Caso a criança falte 5 dias úteis consecutivos, sem justificação aceite ou apresentada ao educador, deverá esse facto ser comunicado ao Diretor para diligências a desencadear de acordo com a salvaguarda dos superiores interesses da criança e do seu direito à educação.

Artigo 151.º Renovação de matrícula

No ato da renovação da matrícula, em impresso próprio criado pelo Diretor, e em cumprimento do estipulado nos normativos em vigor, o encarregado de educação deve declarar expressamente neste impresso que se responsabiliza pela frequência, assiduidade e comportamento disciplinar adequado e em conformidade com o presente regulamento do seu educando.

SUBSECÇÃO VIII MATRÍCULAS E FREQUÊNCIA ENSINO BÁSICO

Artigo 152.º Frequência

É obrigatória e, neste Agrupamento, tem a seguinte oferta/durabilidade:

- 1.º Ciclo - 4 anos.
- 2.º Ciclo - 2 anos.
- 3.º Ciclo - 3 anos.

O Ensino Básico é de frequência obrigatória e gratuito, e deve ser devidamente acompanhado e garantido pelos encarregados de educação e o seu dever de frequência e respeitabilidade fiscalizado pelos respetivos docentes e/ou Diretor, alertando-se as entidades competentes no caso do seu incumprimento, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 153.º Matrícula

Aplica-se a lei geral em vigor, sendo que neste Agrupamento é aceite o requerimento de matrícula fora de prazo desde que devidamente fundamentado nos superiores interesses da criança e haja existência de vaga na turma/Escola pretendida.

Artigo 154.º Transferências

Aplica-se a lei geral em vigor, sendo que, no Agrupamento, é aceite, a título excecional e devidamente fundamentado nos superiores interesse da criança, a solicitação de transferência entre Estabelecimentos de Ensino do 1.º ciclo desde que cumulativamente, haja vaga e não perturbem o normal funcionamento da turma para o qual se pretende a transferência, sob parecer do Professor Titular de Turma e do encarregado de educação representante da turma e não envolva contrapartidas de transporte escolar.

SUBSECÇÃO IX

REGIME DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO

Artigo 155.º Avaliação

A avaliação incide sobre:

- a) As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.
- b) As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente:
 - Educação para a Cidadania.
 - Compreensão e expressão em língua portuguesa.
 - Utilização das tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 156.º Modalidades

Avaliação diagnóstica

A avaliação diagnóstica deve responder à necessidade de obtenção de elementos que visem a definição de planos didáticos, de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

Avaliação formativa

A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação nos diversos domínios curriculares, devendo fundamentar o apoio às aprendizagens, nomeadamente à autorregulação dos percursos dos alunos em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos encarregados de educação. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

Avaliação sumativa

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e inclui:

A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e órgãos de gestão pedagógica da Escola, traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

A informação resultante da avaliação interna das aprendizagens traduz-se da seguinte forma:

- a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, no 1.º e 2.º período.
- b) No 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- c) Nas disciplinas de organização semestral, a avaliação processa-se do seguinte modo:
 - para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do 1.º semestre e no final do ano letivo. A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do Conselho de Turma de avaliação no final do ano letivo.

A avaliação externa das aprendizagens, da responsabilidade dos serviços e organismos do Ministério da Educação, compreende:

- a) Provas de aferição.
- b) Provas finais de ciclo.

Artigo 157.º Educação Pré-Escolar

Avaliar, na Educação Pré-Escolar, é um ato pedagógico que requer uma atitude e um saber específico que permitam desenvolver estratégias adequadas, tendo em conta os contextos de cada criança e do grupo no respeito pelos valores de uma pedagogia diferenciada. Neste sentido, compete ao educador:

- Efetuar a avaliação diagnóstica do seu grupo, no início do ano letivo, tendo em vista a caracterização do grupo e de cada criança, pretendendo-se conhecer o que cada criança e o grupo já sabem e são capazes de fazer, as suas necessidades e interesses e os seus contextos familiares que servirão de base para a tomada de decisões da ação educativa, no âmbito do Projeto Curricular de Grupo (PCG).

- Efetuar avaliação diagnóstica em qualquer momento do ano letivo, articulada com a avaliação formativa, de forma a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a adequação e reformulação do PCG e ainda para facilitar a integração da criança no contexto educativo.
- Conceber o PCG, e proceder ao seu desenvolvimento, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares com vista à construção de aprendizagens integradas.
- Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo.
- Utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados que possibilitem sistematizar e organizar a informação recolhida (registos de observação, portefólios, questionários, entrevistas, cadernetas informativas...), permitindo “ver” a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo ao educador elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.
- Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores e órgãos de gestão, o que as crianças sabem e são capazes de fazer, através de uma informação global escrita das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.

Tendo como principal função a melhoria da qualidade das aprendizagens, a avaliação implica, no quadro da relação entre o Jardim de Infância, a família e a Escola, uma construção partilhada que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados, tendo em vista a criação de contextos facilitadores de um percurso educativo e formativo de sucesso.

Artigo 158.º Critérios Globais de atribuição das avaliações de final de período 1.º, 2.º e 3.º ciclo

Áreas Curriculares Disciplinares – 1.º Ciclo

Nível	Critérios a ter em consideração na sua atribuição
INSUFICIENTE	Será atribuído ao aluno que apresente muitas dificuldades na compreensão, na aquisição e aplicação das competências essenciais; que demonstre comportamento irregulares; que seja pouco cumpridor e participativo nas suas tarefas Escolares e apresente resultados não satisfatórios no domínio das aprendizagens e técnicas e cuja avaliação global se situe entre o 0 e 49%
SUFICIENTE	Será atribuído ao aluno que revele algumas dificuldades na compreensão, na aquisição e aplicação das competências essenciais; que seja assíduo, cumpridor e participativo, mantendo um relacionamento social razoável/normal, um comportamento aceitável e apresente resultados satisfatórios no domínio das aprendizagens e técnicas e cuja avaliação global se situe entre o 50 e 69%

Nível	Critérios a ter em consideração na sua atribuição
BOM	Será atribuído ao aluno que revele alguma facilidade na compreensão, na aquisição e aplicação das competências; exprime-se e comporta-se com correção; tem alguma facilidade na aplicação dos conhecimentos adquiridos; revela já alguma autoconfiança e domínio de métodos e técnicas de estudo; participa oportunamente e mantém um bom relacionamento com a comunidade escolar e apresenta bons resultados no domínio das aprendizagens e técnicas e cuja avaliação se situe entre 70 e 89%
MUITO BOM	Será atribuído ao aluno que revele muito interesse, autónomo, responsável, autoconfiante e criativo; que compreende os conteúdos programáticos com facilidade e os aplica pertinentemente; que domina muito bem os conteúdos e técnicas de estudo; que mantém e fomenta um bom relacionamento cívico e apresenta muito bons resultados no domínio das aprendizagens e técnicas e cuja avaliação se situe entre 90 e 100%

Áreas Curriculares Disciplinares – 2.º e 3.º Ciclos

Nível	Critérios a ter em consideração na sua atribuição
1	Será atribuído ao aluno que revele alto nível de absentismo injustificável ou que esteja envolvido cumulativamente em procedimentos de natureza disciplinar e apresente ainda resultados muito fracos no domínio das aprendizagens e das técnicas e cuja avaliação global se situe entre 0 e 19%.
2	Será atribuído ao aluno que apresente muitas dificuldades na compreensão, aquisição e aplicação dos conhecimentos essenciais; que demonstre comportamentos irregulares; que seja pouco cumpridor e participativo nas suas tarefas Escolares e apresente resultados não satisfatórios no domínio das aprendizagens e técnicas e cuja avaliação global se situe entre 20 e 49%.
3	Será atribuído ao aluno que revele algumas dificuldades na compreensão, na aquisição e aplicação dos conhecimentos essenciais; que seja assíduo, cumpridor e participativo, mantendo um relacionamento social razoável/ normal, um comportamento aceitável e apresente resultados satisfatórios no domínio das aprendizagens e técnicas e cuja avaliação global se situe entre 50 e 69%.
4	Será atribuído ao aluno que revele alguma facilidade na compreensão, na aquisição e aplicação dos conhecimentos; exprime-se e comporta-se com correção; tem alguma facilidade na aplicação dos conhecimentos adquiridos; revela já alguma autoconfiança e domínio de métodos e técnicas de estudo; participa oportunamente e mantém um bom relacionamento com a comunidade Escolar e apresente bons resultados no domínio das aprendizagens e técnicas e cuja avaliação se situe entre 70 e 89%.
5	Será atribuído ao aluno que se revele muito interessado, autónomo, responsável, autoconfiante e criativo; que compreende os conteúdos programáticos com facilidade e os aplica pertinentemente; que domina muito bem os métodos e técnicas de estudo; que mantém e fomenta um bom relacionamento cívico e apresenta muito bons resultados no domínio das aprendizagens e técnicas e cuja avaliação se situe entre 90 e 100%.

Artigo 159.º Percentagens/menções gerais para classificação / avaliação de fichas, testes, trabalhos e outros

- Até 19% Muito Fraco.
- 20 a 49% Não Satisfaz.
- 50 a 55% Satisfaz Pouco.
- 56 a 69% Satisfaz.

- 70 a 89% Bom.
- 90 a 100% Muito Bom.

Artigo 160.º Condições de Transição/Não Transição e Aprovação/Não Aprovação

- 1) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
- 2) A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
- 3) Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 4) A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclo, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.
- 5) No final de cada um dos Ciclos do Ensino Básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições (critérios quantitativos):
 - 1.º Ciclo - tiver obtido: i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática; ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
 - 2.º e 3.º Ciclos - tiver obtido: i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática; ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
- 6) Nos anos não terminais de ciclo, os critérios quantitativos de não transição são os mesmos dos de final de ciclo, no entanto, considerando que a evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, o Docente Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos, avalia a possibilidade de o aluno recuperar/desenvolver as aprendizagens necessárias no ano subsequente, tendo em conta o perfil específico de aprendizagens definido para o final de ciclo.
- 7) As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º Ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º e 2.º Ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do Ensino Básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- 8) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.

- 9) No final do 3.º Ciclo do Ensino Básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 161.º Critérios gerais de avaliação

Percentagem atribuída aos domínios do conhecimento e capacidades e das componentes de caráter transversal:

Ciclos	Ano	Conhecimento e Capacidades (%)	Componentes de caráter Transversal		
			Compreensão e Expressão em Língua Portuguesa (%)	Utilização das TIC (%)	Educação para a Cidadania/Atitudes e Valores (%)
1.º	1.º	50	1	5	45
	2.º	55	1	5	40
	3.º	60	1	5	35
	4.º	65	1	5	30
2.º	5.º	65	5 ²	5 ³	25(30 ^{2,3})
	6.º	70	5 ²	5 ³	20(25 ^{2,3})
3.º	7.º	70	5 ²	5 ³	20(25 ^{2,3})
	8.º	75	5 ²	5 ³	15(20 ^{2,3})
	9.º	80	5 ²	5 ³	10(15 ^{2,3})

Domínios de Avaliação	Percentagem de atribuição								
	1.º Ciclo ⁴				2.º Ciclo		3.º Ciclo		
	1.º Ano	2.º Ano	3.º Ano	4.º Ano	5.º Ano	6.º Ano	7.º Ano	8.º Ano	9.º Ano
Conhecimento e Capacidades (%)	50	55	60	65	65	70	70	75	80
Componentes de caráter Transversal (%)	50	45	40	35	35	30	30	25	20
Compreensão e Expressão em Língua Portuguesa (%)	0	0	0	0	5	5	5	5	5
Utilização das TIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Educação para a Cidadania/Atitudes e valores	45	40	35	30	25	20	20	15	10

¹ Este item é avaliado conjuntamente com os Conhecimento e Capacidades uma vez que é o mesmo Docente a lecionar as diversas componentes do currículo, com exceção das disciplinas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar – Educação para a Cidadania

² Em Línguas este item não é avaliado de forma transversal, passando o seu valor respetivo para Educação para a Cidadania/Atitudes e valores.

³ Em TIC este item não é avaliado de forma transversal, passando o seu valor respetivo para Educação para a Cidadania/Atitudes e valores.

⁴ As disciplinas de Apoio ao Estudo e de Oferta Complementar – Educação para a Cidadania, têm somente avaliação na componente de caráter transversal

Domínios de Avaliação	Percentagem de atribuição								
	1.º Ciclo ⁴				2.º Ciclo		3.º Ciclo		
	1.º Ano	2.º Ano	3.º Ano	4.º Ano	5.º Ano	6.º Ano	7.º Ano	8.º Ano	9.º Ano
- Participação/ Cooperação - Sociabilidade	15	15	15	15	5 ⁵	5 ⁴	5 ⁴	5 ⁴	5 ⁴
Responsabilidade e autonomia - É assíduo e pontual - Manifesta hábitos de trabalho - Cumpre o estabelecido no RI	30	25	20	10	15	15	15	10	5

Descritores das componentes de carácter transversal

Compreensão e Expressão em Língua Portuguesa

- Compreende e expressa-se oralmente e por escrito com muita facilidade – 5% (5/5).
- Compreende e expressa-se oralmente e por escrito com facilidade – 4% (4/5).
- Compreende e expressa-se oralmente e por escrito com alguma facilidade – 3% (3/5).
- Compreende e expressa-se oralmente e por escrito com dificuldade – 2% (2/5).
- Compreende e expressa-se oralmente e por escrito com muita dificuldade – 1% (1/5).

Utilização das TIC

- O aluno utiliza com muita facilidade as tecnologias de informação e comunicação dominando as diversas ferramentas – 5% (5/5).
- O aluno utiliza com facilidade as tecnologias de informação e comunicação dominando as ferramentas básicas – 4% (4/5).
- O aluno utiliza as tecnologias de informação e comunicação demonstrando conhecimento de ferramentas básicas – 3% (3/5).
- O aluno utiliza as tecnologias de informação e comunicação demonstrando desconhecimento de ferramentas básicas – 2% (2/5).
- O aluno não utiliza as tecnologias de informação e comunicação – 1% (1/5).

Sistematização do carácter contínuo da avaliação

A avaliação do 1.º período tem um peso de 35% na classificação final do 2.º período; a avaliação do 1.º e 2.º período tem um peso de 40% na classificação final de 3.º período.

De forma a conjugar o perfil de aprendizagem com os critérios de avaliação são estipulados os seguintes níveis de compreensão para os diversos ciclos de ensino.

1.º Ciclo	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
-----------	--------------	------------	-----	-----------

⁵ Nas Línguas e TIC esta componente tem um peso de 10%.

2.º e 3.º Ciclos	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
	Com muita dificuldade	Com dificuldade	Com alguma facilidade	Com facilidade	Com muita facilidade

5) Todas as disposições respeitantes aos critérios específicos de cada disciplina/área disciplinar encontram-se em regulamento próprio disponibilizado na página do Agrupamento.

SECÇÃO II DOCENTES

Constituem direitos e deveres do pessoal docente os estabelecidos normativamente no Estatuto da Carreira Docente, bem como os estabelecidos em Regulamento Interno e/ou a estabelecer internamente pelo Diretor, que cumpram os normativos em vigor.

Artigo 162.º Direitos do Pessoal Docente

- 1) São garantidos ao pessoal docente em exercício neste agrupamento os direitos estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril e sucessivas alterações.
- 2) Constituem ainda direitos do pessoal docente em exercício neste agrupamento os seguintes:
 - a. Receber a distribuição de serviço letivo, de acordo com os critérios definidos pelos órgãos de gestão apropriados da escola/Agrupamento.
 - b. Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
 - c. Usufruir do direito ético de universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento/reflexão de qualquer assunto profissional e/ou educativo.

Artigo 163.º Deveres do Pessoal Docente

- 1) Como docente em exercício neste Agrupamento deve observar os deveres normativos definidos e os decorrentes do exercício da função docente, estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril e sucessivas alterações.
- 2) Para além dos estabelecidos em lei, são ainda deveres específicos do pessoal docente em exercício neste agrupamento os seguintes:
 - a) Deve redigir sumários de forma clara, com uma linguagem acessível, mencionando os conteúdos e respetivas atividades desenvolvidas na aula.
 - b) Deve sempre que possível evitar a ordem de saída dos alunos da sala de aula, só o fazendo na manifesta impossibilidade de controlar a situação, encaminhando os alunos para uma tarefa

- educativa de alternativa à aula e destes acontecimentos e procedimentos fazer a respetiva participação escrita.
- c) Na escola sede, deve apresentar, ao Diretor de Turma, participação por escrito, em modelo próprio, de qualquer situação de indisciplina grave verificada na aula e/ou na escola, fazendo uma descrição sumária e crítica do ocorrido.
 - d) Nos estabelecimentos do JI e 1.º Ciclo, o Titular de Turma deve apresentar, ao Diretor, participação por escrito, em modelo próprio, de qualquer situação de indisciplina grave verificada na aula e/ou na escola, fazendo uma descrição sumária e crítica do ocorrido.
 - e) Ser o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma está arrumada e o quadro limpo, e reencaminhar devidamente os alunos para a atividade seguinte.
- 3) Aos docentes do 1.º Ciclo e aos educadores estão consignados os deveres de acompanhamento e supervisão da componente de apoio à família de acordo com o Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho. Nesta área são ainda assumidos os seguintes deveres:
- a) Os professores do 1.º Ciclo e os educadores, em cada estabelecimento, programam e avaliam as atividades a desenvolver em articulação.
 - b) Os educadores acompanham o desenvolvimento das atividades dentro do seu horário de supervisão.
- 4) Aos educadores compete ainda o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, em parceria com as instituições prestadoras do serviço e incluem as seguintes tarefas:
- a) Programação das atividades.
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação da sua realização.
 - d) Reuniões com os Encarregados de Educação.
- 5) É-lhe ainda devido o dever da ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento/reflexão de qualquer assunto educativo e/ou profissional.

Artigo 164.º Avaliação

- 1) A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
- 2) A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela SADD do Conselho Pedagógico do ACMLP em coordenação com a Comissão Pedagógica do Centro de Formação “Os Templários” no qual se insere.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 165.º Direitos do pessoal não docente

- 1) Constituem direitos do pessoal não docente os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, bem como os estabelecidos em Regulamento Interno e/ou a estabelecer internamente pelo Diretor.
- 2) Para além dos direitos gerais estabelecidos por Lei, são ainda direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções.
 - b) Participar na vida escolar expressando a sua opinião e contribuindo para a nossa qualidade educativa.
 - c) Ser escutado nas suas sugestões, críticas e ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.
 - d) Colaborar com quem de direito na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar.
 - e) Beneficiar de apoio e compreensão às limitações/condicionantes do exercício das suas funções.
 - f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas e decisões em vigor na escola.
 - g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.
 - h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções e a um local de trabalho com higiene, seguro e de ambiente agradável.
 - i) Eleger e ser eleito para os diferentes cargos de gestão de acordo com o regulamento interno, a legislação em vigor e os critérios estabelecidos.
 - j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas, nomeadamente nos domínios da segurança física e pessoal.
 - k) É-lhe ainda garantido neste Agrupamento o dever de ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento/reflexão de qualquer assunto profissional e/ou educativo.

Artigo 166.º Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

Compete a estes, entre outros e de acordo com os normativos em vigor, o seguinte:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam expondo em local público, as normas existentes para o preenchimento de documentos.

- b) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilística recebendo e entregando ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores/atividades da Escola.
- c) Organizar e manter atualizadas toda a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes bem como os processos e demais documentação relativos à situação do pessoal docente e não docente.
- d) Manter atualizado o inventário patrimonial adotando ou propondo medidas necessárias à sua correta conservação.
- e) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos, ao seu atendimento e informação, bem como aos respetivos encarregados de educação e/ou Diretores de Turma.
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da Escola e entre a comunidade escolar e demais entidades de acordo com o emanado pela respetiva direção executiva, devendo-se ainda prestar assistência administrativa /normativa à(s) Associação(ões) de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, quando solicitada.
- g) Adquirir nos termos da lei e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores/funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola.

Artigo 167.º Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais (AO)

- 1) Aos assistentes operacionais incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de Ação Social Escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- 2) Aos assistentes operacionais compete ainda na área de apoio à atividade pedagógica:
 - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios.
 - c) Registrar as faltas dos professores.
 - d) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
 - e) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.
 - f) Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca, aos laboratórios ou sectoriais.

3) Na área de Apoio Social Escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
- b) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete, refeitório e papelaria e receber e conferir produtos requisitados.
- c) Preparar e vender produtos do bufete.
- d) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.
- e) Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria e reprografia e entregá-la ao tesoureiro.
- f) Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios.
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

4) Na área de apoio geral:

- a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
- b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação.
- d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

SUBSECÇÃO I

TAREFAS SETORIAIS

Artigo 168.º Deveres Específicos dos AO da Cozinha

Compete a estes, entre outros e de acordo com os normativos em vigor, o seguinte:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha/refeitório.
- b) Confecionar e servir as refeições e outros alimentos.
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório, bem como a sua conservação.
- e) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação.
- f) Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo serviço, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.

- g) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- h) Cumprir todos os requisitos do HACCP.

Artigo 169.º Deveres Específicos dos AO da Reprografia

Compete aos assistentes designados para este setor, colaborar nos seguintes domínios:

- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor.
- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- c) Manter o inventário atualizado.
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

Artigo 170.º Deveres Específicos dos AO da Papelaria

Compete aos assistentes designados para este setor, colaborar nos seguintes domínios:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- b) Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo serviço, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector.
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 171.º Deveres Específicos dos AO do Bufete

Compete aos assistentes designados para este setor, colaborar nos seguintes domínios:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- b) Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor.
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

- e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- f) Cumprir todos os requisitos do HACCP.

Artigo 172.º Deveres Específicos dos AO da Biblioteca

Compete ao Assistente designado para este setor, colaborar em todas as tarefas que lhe forem atribuídas através do regimento da Biblioteca.

SUBSECÇÃO II

AVALIAÇÃO

Artigo 173.º Avaliação do pessoal não docente

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 174.º Direitos e Deveres

- 1) Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse desses e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos – n.º 1 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Os direitos e deveres dos pais e encarregados de educação são os consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2) Constituem direitos e deveres dos pais e encarregados de educação todos os consignados nos normativos gerais em vigor, bem como os estabelecidos neste regulamento e/ou ainda os constantes das regras de relacionamento e interação estabelecidos no início do ano letivo pelos respetivos docentes.
- 3) O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola e para com a comunidade educativa, consagrados na Lei, no Regulamento Interno e nas normas de conduta internas estabelecidas pelos professores no início das atividades letivas.

Artigo 175.º Direitos específicos

Os pais e encarregados de educação têm ainda os seguintes direitos:

- a) Ser eleito ou nomeado como membro do Conselho Geral, Conselho de Turma ou outros Conselhos conforme legislação em vigor ou Regulamento Interno.
- b) Ser eleito como Representante de sala do Jardim-de-infância ou de turma do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos de acordo com os normativos em vigor.
- c) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
- d) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
- f) Comparecer na Escola do seu educando ou na sede do Agrupamento, sempre que tal se considere pertinente, por sua iniciativa e/ou quando para tal for solicitado por quem de direito;
- g) Colaborar com os professores e educadores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando nomeadamente no encontrar de estratégias de remediação que conduzam ao sucesso do aluno.
- h) Ser convocado para reuniões com o Professor Titular da Turma e/ou Educador ou com o Diretor de Turma e ter conhecimento do horário de atendimento semanal.
- i) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento global do seu educando, e ao longo dos períodos sempre que tal se considere pertinente e/ou relevante.
- j) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, por iniciativa própria, ou sempre que as estruturas de orientação educativa ou seus representantes o considerem necessário.
- k) Articular a educação na família com o trabalho escolar e cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência com e na Escola.
- l) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola.
- m) Ter acesso, sempre que o solicite à consulta do processo individual do seu educando em sala destinada para o efeito e na presença do Professor Titular de Turma, ou Diretor de Turma.
- n) É-lhes ainda devido o dever da ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento/reflexão de qualquer assunto educativo e/ou pessoal.
- o) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da Escola, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 176.º Deveres específicos

- 1) Sem prejuízo dos deveres que incumbem pela demais legislação aplicável, são deveres dos Pais e Encarregados de educação:
 - a) Participar na vida da Escola e do Agrupamento.
 - b) Designar os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral.
 - c) Eleger o representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando.
 - d) Participar na elaboração/implementação dos Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico definidos, a nível da turma, para o seu educando em coordenação com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.
 - e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos.
 - f) Colaborar com os professores e demais intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos.
 - g) Comparecer na Escola sempre que para tal for convocado pelos órgãos competentes, a fim de ser informado sobre o percurso escolar do seu educando.
- 2) No âmbito da sua intervenção na comunidade educativa e família, os pais e encarregados de educação devem ainda garantir o estabelecimento de regras cívicas e éticas de convivência e relacionamento que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança desses e do património e dos restantes membros da comunidade educativa, contribuindo ativamente para a prossecução da missão profissional e pessoal dos docentes e não docentes envolvidos no processo educativo dos seus educandos do Agrupamento, devendo para tal, conhecer aprofundadamente o Projeto Educativo do Agrupamento e o seu Regulamento Interno.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 177.º Omissões

- 1) Em tudo o que não se encontrar regulado no presente regulamento interno, bem como nos normativos específicos em vigor, são aplicáveis as medidas educativas da responsabilidade da Direção.
- 2) Qualquer alteração dos normativos em vigor revoga automaticamente a matéria articulada afim;
- 3) O Presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Geral sendo revisto de acordo com o estipulado no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 178.º Regulamentos Específicos

- 1) Todos os regulamentos específicos referidos neste documento podem ser consultados por quem tiver esse direito, mediante solicitação nos serviços administrativos do Agrupamento.
- 2) Como complemento deste regulamento, qualquer órgão do Agrupamento (departamento, grupo de recrutamento ou outro) poderá propor, para apreciação e decisão do Conselho Geral, normativos específicos.

Aprovado em Conselho Geral de 18 de julho de 2019