



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR
FRANCISCO HONRADO PEREIRA - AMARELEJA**

Regulamento Interno

DATA: 21/07/2021

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	6
SECÇÃO II – DIRETOR	8
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	12
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	14
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....	15
SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	15
SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE TURMA.....	17
SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	21
SUBSECÇÃO V – OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE	22
SUBSECÇÃO VI – EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	23
SUBSECÇÃO VII – BIBLIOTECA ESCOLAR	24
SUBSECÇÃO VIII – COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO.....	26
SUBSECÇÃO IX – PROGRAMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	26
SUBSECÇÃO X – ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA	30
SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	31
SUBSECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA	32
SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	33
SUBSECÇÃO III – CLUBES ESCOLARES	35
SUBSECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA E CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	36
SUBSECÇÃO V – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	38
SUBSECÇÃO VI – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA.....	39
SUBSECÇÃO VII – TUTORIAS E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO.....	40
SUBSECÇÃO VIII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	42
SUBSECÇÃO X – PROJETOS E PARCERIAS.....	44
SUBSECÇÃO XI – PLANO DE FORMAÇÃO INTERNA.....	45
SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS.....	45
SUBSECÇÃO I – DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA	45
CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	47
SECÇÃO I – ALUNOS	47
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	47
SUBSECÇÃO II – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	51
SUBSECÇÃO III – FALTAS.....	51
SUBSECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR.....	57
SUBSECÇÃO V – REGIME DE AVALIAÇÃO.....	64
SUBSECÇÃO VI – PRÉMIOS DE MÉRITO: QUADRO DE EXCELÊNCIA E QUADRO DE VALOR	70
SUBSECÇÃO VII – GRATUIDADE DOS MANUAIS ESCOLARES	72
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE	72
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	72

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	76
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	78
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	78
SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	82
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	83
SUBSECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	83
SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	86
CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO.....	87
SECÇÃO I – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	87
SECÇÃO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	88
SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	88
SUBSECÇÃO II – 1.º CICLO.....	89
SUBSECÇÃO III – 2.º E 3.º CICLOS	90
SECÇÃO III – CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO	91
SECÇÃO IV – PERMUTA DA ATIVIDADE LETIVA PROGRAMADA E COMPENSAÇÃO.....	92
SECÇÃO V – VISITAS DE ESTUDO.....	94
SECÇÃO VI – INSTALAÇÕES	98
SECÇÃO VII – ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO DO AGRUPAMENTO.....	100
SECÇÃO VIII – PLANO DE EMERGÊNCIA	101
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	103

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de Amareleja foi inaugurado a 20 de setembro de 1999.

Com sede na Escola Básica de Amareleja, este Agrupamento integra, a par da escola sede, os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, que abrangem as freguesias de Amareleja, Póvoa de São Miguel, Safara e Santo Aleixo da Restauração.

O Agrupamento de Escolas de Amareleja tem como ambição estratégica a sua consolidação como um agrupamento de escolas que tem como missão proporcionar à comunidade onde se encontra inserido a prestação de serviços educativos e formativos, proporcionando condições de sucesso escolar por via de um ensino assente no rigor, na inclusão e na qualidade.

Neste sentido, este regulamento orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, assegurando a participação de todos os intervenientes no processo educativo e o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.

De acordo com os normativos legais em vigor, este regulamento será aprovado em reunião de conselho geral.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Estrutura

O presente regulamento interno encontra-se dividido em capítulos, secções, subsecções, artigos e alíneas.

Artigo 2.º

Objeto

Este documento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Amareleja, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

- 1- O disposto no regulamento interno aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa dos estabelecimentos de educação deste Agrupamento.
- 2- O conceito de comunidade educativa integra:
 - a) os órgãos de administração e gestão;
 - b) as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - c) pessoal docente, não docente e alunos;
 - d) os pais e encarregados de educação;
 - e) os representantes da autarquia, os representantes da comunidade local e os visitantes em geral.

Artigo 4.º

Ofertas educativas

Este Agrupamento promove o desenvolvimento das seguintes ofertas educativas:

- a) Educação Pré-escolar;
- b) 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- c) Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)

Artigo 5.º

Princípios orientadores e objetivos

O regulamento interno consagra os princípios constantes do projeto educativo e dos normativos legais em vigor, nomeadamente:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Preparar os jovens e os adultos para o exercício de uma cidadania plena, assente nos pilares da Democracia, do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), tendo em conta a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- c) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

- d) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) Promover práticas pedagógicas que desenvolvam, nos alunos, métodos de trabalho, curiosidade intelectual, hábitos de discussão e argumentação, espírito de cooperação e intervenção e criatividade;
- f) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- g) Contribuir para a aprendizagem e a interiorização de regras comportamentais e cívicas indispensáveis a uma correta inserção na sociedade;
- h) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- i) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- j) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 6.º Incompatibilidade

- 1- Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.
- 2- Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 7.º Conselho geral

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.

Artigo 8.º Composição do conselho geral

- 1- O conselho geral é constituído por 15 elementos, sendo:
 - a) Seis representantes do pessoal docente;
 - b) Um representante do pessoal não docente;
 - c) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois representantes do município;
 - e) Três representantes da comunidade local.
- 2- O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 9.º Competências do conselho geral

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos normativos legais em vigor;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
 - 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 PAA;
 - q) Participar no processo de avaliação de desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
 - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- 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 realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
 - 4- O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
 - 5- A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 10.º

Designação de representantes para o conselho geral

- 1- Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento.
- 2- Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelos respetivos corpos, nos termos definidos no regulamento interno.
- 3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Caso não haja associação de pais e encarregados de educação (APEE), o diretor pode cooptar os representantes dos encarregados de educação.
- 4- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Moura.
- 5- Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, em reunião convocada para o efeito.
- 6- Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, em reunião convocada para o efeito.

Artigo 11.º

Eleições para o conselho geral

- 1- Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, situação que também se verifica para os representantes referidos no n.º 2 do artigo anterior.

- 2- 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.
- 3- As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada da educação pré-escolar e dos três ciclos de ensino básico nos quatro primeiros candidatos a membros efetivos.
- 4- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 5- A divulgação do regulamento do processo eleitoral será efetuada até quarenta e cinco dias antes da data do fim do mandato do conselho geral cessante.
- 6- Depois de classificadas e rubricadas pelo presidente do conselho geral as listas do pessoal docente e do pessoal não docente serão afixadas em *placards* próprios para o efeito.
- 7- Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 8- Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

Artigo 12.º **Comissão eleitoral**

- 1- Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar os atos da eleição.
- 2- As mesas que presidirão às assembleias de voto funcionarão na escola-sede do Agrupamento e serão compostas por um presidente e dois secretários, a designar pelo diretor.
- 3- No dia designado para as eleições, as urnas manter-se-ão abertas durante o período compreendido entre as 9:00h e as 17:00h.
- 4- No final elaborar-se-á uma ata por cada ato eleitoral, que será assinada pelos representantes das listas, pelo presidente do conselho geral, assim como pelo presidente e secretários da assembleia de voto.

Artigo 13.º **Mandato dos membros do conselho geral**

- 1- O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo caso percam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 11.º.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 14.º **Diretor**

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

Artigo 15.º
Subdiretor e adjuntos do diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

Artigo 16.º
Competências do diretor

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

- 6- O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Moura.
- 7- O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea *d)* do n.º 5.
- 8- Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 17.º **Eleição do diretor**

- 1- O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2- Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, nos termos dos normativos legais em vigor.
- 3- A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas de Amareleja, sendo que:
 - a) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no processo individual do candidato;
 - b) No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicação do plano estratégico a realizar no mandato.
- 4- Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 5- Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas de Amareleja;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
- 6- Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 7- Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e
- 8- apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta fase serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 9- Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede a eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 10- No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 11- O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

- 12- A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 18.º

Posse e mandato

- 1- O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.
- 2- O diretor designa o subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3- O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.
- 4- Os mandatos do diretor, subdiretor e adjuntos têm a duração de quatro anos.
- 5- Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 6- A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 7- Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 8- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
- 9- O mandato do diretor pode cessar:
 - a) Por requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 10- A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 11- O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 12- O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, renumeradas ou não, com exceção das previstas nos normativos legais em vigor.
- 13- O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer renumeração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 14- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 15- O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
- 16- O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar pelo Ministério da Educação e mantêm o direito à renumeração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

- 17- Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
- Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 19.º
Assessoria da direção

- Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
- Compete aos assessores:
 - Apoiar a organização e arranque do ano letivo;
 - Apoiar a organização das reuniões de caráter pedagógico e de avaliação;
 - Apoiar na gestão das instalações e equipamentos escolares;
 - Outras competências que o diretor venha a definir.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 20.º
Conselho pedagógico

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

Artigo 21.º
Composição do conselho pedagógico

- O conselho pedagógico é composto por catorze membros distribuídos da forma que se segue:
 - Diretor;
 - Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
 - Coordenador do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
 - Coordenador do departamento de línguas;
 - Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
 - Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
 - Coordenador do departamento das expressões;
 - Coordenador do departamento de educação especial;
 - Coordenador do 2.º ciclo;
 - Coordenador do 3.º ciclo;
 - Coordenador de cidadania e desenvolvimento;
 - Coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;
 - Professor bibliotecário;
 - Psicólogo escolar.
- O diretor é o presidente do conselho pedagógico.

- 3- Os departamentos curriculares são coordenados por docentes eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor.
- 4- Os coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos são designados pelo diretor.
- 5- O professor bibliotecário é designado pelo diretor, de entre os docentes do quadro com formação específica nesta área e/ou com experiência na área das bibliotecas escolares ou através de recrutamento externo, de acordo com o constante na legislação em vigor.

Artigo 22.º

Competências do conselho pedagógico

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Eleger quatro docentes para integrarem a secção de avaliação do desempenho docente;
- p) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas seguintes dimensões:
 - I. Científica e pedagógica;
 - II. Participação na escola e relação com a comunidade;
 - III. Formação contínua e desenvolvimento profissional.
- q) Aprovar os parâmetros de avaliação estabelecidos para cada uma das dimensões anteriores.

Artigo 23.º

Funcionamento do conselho pedagógico

- 1- O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento

de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

- 2- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e l) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 24.º

Conselho administrativo

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

Artigo 25.º

Composição do conselho administrativo

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou o adjunto do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 26.º

Competências do conselho administrativo

Compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 27.º

Funcionamento do conselho administrativo

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

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO****Artigo 28.º****Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

- 1- Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2- A coordenação educativa e a supervisão pedagógica são asseguradas por:
 - a) Departamentos curriculares (Coordenador);
 - b) Coordenação de turma;
 - c) Diretor de turma;
 - d) Conselho de diretores de turma;
 - e) Coordenação de 2.º e 3.º ciclos;
 - f) Observatório da qualidade (Coordenador);
 - g) Educação para a saúde (Coordenador);
 - h) Biblioteca escolar (BE) (Professor bibliotecário);
 - i) Coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo;
 - j) Equipas técnico-pedagógicas do PIEF;
 - k) Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (Coordenador).

Artigo 29.º**Funcionamento das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

- 1- As reuniões são convocadas pelo responsável de cada uma das estruturas ou pelo diretor.
- 2- A ata deve ser informatizada, enviada, através de correio eletrónico, a todos os elementos de acordo com os prazos estipulados por cada uma das estruturas, ficando a impressão da ata, após aprovação, a cargo do coordenador para ser posteriormente assinada e entregue no órgão de direção.

SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**Artigo 30.º****Composição dos Departamentos Curriculares**

- 1- A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares:
 - a) Departamento da educação pré-escolar:
100 - Educação pré-escolar.
 - b) Departamento do 1.º ciclo do ensino básico:
110 - 1.º ciclo do ensino básico;
120 - Inglês (1.º ciclo do ensino básico).
 - c) Departamento de línguas:
200 – Português e Estudos Sociais – História
210 – Português – Francês;

- 220 – Português – Inglês;
 - 300 – Português;
 - 320 – Francês;
 - 330 – Inglês;
 - 350 – Espanhol.
 - d) Departamento de ciências sociais e humanas:
 - 200 – Português e Estudos Sociais – História;
 - 290 – Educação Moral e Religiosa Católica;
 - 400 – História;
 - 420 – Geografia.
 - e) Departamento de matemática e ciências experimentais:
 - 230 – Matemática e Ciências da Natureza;
 - 500 – Matemática;
 - 510 – Física e Química;
 - 520 – Biologia e Geologia;
 - 550 – Informática.
 - f) Departamento de expressões:
 - 240 – Educação Visual e Tecnológica;
 - 250 – Educação Musical;
 - 260 – Educação Física;
 - 530 – Educação Tecnológica;
 - 600 – Artes Visuais;
 - 620 – Educação Física.
 - g) Departamento de educação especial:
 - 910 – Educação Especial 1;
 - 920 – Educação Especial 2;
 - 930 – Educação Especial 3.
- 2- O departamento de educação especial integra na sua composição os técnicos especializados em funções no Agrupamento.
 - 3- Cada departamento curricular tem um coordenador.
 - 4- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
 - 5- O mandato dos coordenadores e dos subcoordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
 - 6- Sem prejuízo do número anterior, os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, em qualquer altura, por despacho fundamentado do diretor, após consulta do respetivo departamento.

Artigo 31.º

Competências dos Departamentos Curriculares

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos programas educativos estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos programas educativos quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Colaborar na atualização do projeto educativo e do regulamento interno;
- e) Colaborar na elaboração do PAA;
- f) Colaborar na definição da orientação pedagógica do Agrupamento;

- g) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação das crianças e dos alunos;
- h) Elaborar e avaliar planos, atividades e identificar medidas para os alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 julho;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Assegurar a articulação curricular vertical entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo, entre o 1.º e o 2.º ciclos e entre o 2.º e o 3.º ciclos;
- k) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
- l) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- m) Elaborar as informações prova das provas de equivalência à frequência, das provas extraordinárias de avaliação e/ou outros documentos a realizar durante o ano letivo;
- n) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;
- o) Colaborar na inventariação dos equipamentos e material didático;
- p) Elaborar/ atualizar o regimento do departamento no início de cada ano letivo.

Artigo 32.º

Coordenação dos Departamentos Curriculares

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos coordenadores dos departamentos curriculares:

- a) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;
- b) Presidir às reuniões do departamento;
- c) Organizar, orientar e coordenar o departamento;
- d) Assegurar a coordenação curricular e pedagógica;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Assegurar a articulação curricular entre as disciplinas e ciclos que compõem o departamento;
- g) Assegurar, na medida do possível, a interdisciplinaridade, relacionando a atividade do seu departamento com a dos outros;
- h) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Organizar um dossiê digital de departamento com os documentos considerados pertinentes.

SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE TURMA

Artigo 33.º

Responsabilidade

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo;
- c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Da Equipa Técnico-Pedagógica (ETP) no PIEF.

Artigo 34.º

Competências do educador de infância

Compete ao educador de infância:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo;
- c) Promover com os pais e encarregados de educação a elaboração do projeto curricular do jardim de infância/PAA, de modo a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação jardim de infância - família;
- d) Realizar reuniões com os pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para uma participação efetiva nas mesmas;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores as aprendizagens desenvolvidas por cada criança/grupo.
- f) Apresentar ao conselho de docentes propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- g) Acompanhar o grupo de crianças ao longo da educação pré-escolar, disponibilizando os elementos da sua caracterização;
- h) Promover a articulação com o 1.º ciclo do ensino básico de modo a alcançar uma transição adequada entre os dois níveis de ensino.

Artigo 35.º

Competências do professor titular de turma

Compete ao professor titular de turma:

- a) Organizar toda a informação útil e necessária sobre a turma;
- b) Elaborar e reajustar, sempre que necessário, o plano de turma, respeitando os diferentes ritmos de trabalho dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- c) Criar, organizar e atualizar o processo individual do aluno;
- d) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- e) Informar os encarregados de educação, por contacto pessoal, correio eletrónico, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
- f) Promover a responsabilização dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina;
- g) Divulgar, junto dos alunos e encarregados de educação, os critérios de avaliação e as competências essenciais a adquirir no final de cada ano de escolaridade;
- h) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas dadas pelo aluno;
- i) Avaliar, em articulação com o grupo de trabalho de ano, os alunos e garantir a elaboração e aplicação de metodologias e estratégias diferenciadas constantes do plano de turma;
- j) Elaborar um documento, para o aluno que está em risco de retenção, com a identificação das medidas universais aplicadas pelo Professor Titular de Turma/Professor de Inglês, ao abrigo da legislação em vigor que, posteriormente, será assinado pelo encarregado de educação. A proposta de retenção fica sujeita à anuência do conselho pedagógico;
- k) Convocar e ouvir formalmente o encarregado de educação do aluno retido e que venha a ser proposto para mudança de turma;
- l) Submeter ao departamento a proposta devidamente fundamentada para a eventualidade de mudança de turma de alunos retidos;

- m) Dar parecer sobre a inclusão de alunos retidos no seu grupo turma;
- n) Apresentar ao departamento propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- o) Participar na atualização e divulgação do projeto educativo e do regulamento interno;
- p) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- q) Colaborar na elaboração do PAA;
- r) Promover junto dos alunos a prática da autoavaliação;
- s) Colaborar com todas as instituições e estruturas de apoio ao aluno.

Artigo 36.º

Composição do conselho de turma

- 1- O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, o delegado e o subdelegado (apenas no caso do 3.º ciclo), os dois representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma e é presidido pelo diretor de turma.
- 2- Quando o conselho de turma reúne para avaliação, só estão presentes os professores da turma, os professores da educação especial e os técnicos especializados, se for necessário.

Artigo 37.º

Competências do conselho de turma

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao conselho de turma:

- a) Elaborar e implementar o plano de turma;
- b) Avaliar e atualizar periodicamente o plano de turma;
- c) Apresentar propostas de projetos destinados a melhorar a aprendizagem dos alunos e a articulação escola-família;
- d) Elaborar os planos individuais dos alunos;
- e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- f) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- g) 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;
- h) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- i) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- j) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços existentes;
- k) Analisar situações de insucesso disciplinar e colaborar em medidas de apoio;
- l) Avaliar os alunos tendo em vista a legislação em vigor;
- m) Encaminhar para os serviços de avaliação psicológica, ou outros serviços especializados, alunos a quem se detetem limitações no seu perfil de funcionalidade biopsicossocial.

SUBSECÇÃO III – DIRETOR DE TURMA**Artigo 38.º****Competências do diretor de turma**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- b) Organizar toda a informação útil e necessária sobre a turma para apresentar ao conselho de turma;
- c) Garantir uma breve caracterização da turma aos professores do conselho de turma;
- d) Organizar e manter atualizado o dossiê de direção de turma e, no final do ano letivo, atualizar os processos individuais dos alunos;
- e) Coordenar a elaboração do plano de turma;
- f) Coordenar a elaboração dos planos individuais dos alunos;
- g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- h) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
- i) Orientar e presidir a eleição do delegado e subdelegado de turma, elaborando a respetiva ata, que será arquivada no dossiê da direção de turma;
- j) Coordenar as atividades de tutoria e de apoio ao aluno;
- k) Colaborar com todas as instituições de apoio ao aluno;
- l) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- m) Gerir conflitos, procurando resolvê-los, sempre que possível, através do diálogo com os intervenientes;
- n) Presidir à eleição dos representantes dos encarregados de educação, em reunião realizada no início do ano letivo;
- o) Marcar, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento aos pais e encarregados de educação e informá-los através de documento próprio;
- p) Manter contacto regular, em horário semanal fixo, com os pais e encarregados de educação;
- q) Divulgar, junto dos encarregados de educação, os critérios de avaliação;
- r) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- s) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da realização das atividades propostas, do seu aproveitamento, assiduidade e comportamento, sempre que julgar conveniente ou por solicitação do encarregado de educação;
- t) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas dadas pelo aluno, decorrentes da sua não comparência às aulas ou da falta de pontualidade e/ou da falta de material;
- u) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- v) Promover a responsabilização dos alunos e dos encarregados de educação pelo cumprimento de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina;
- w) Acompanhar o aluno, na sequência de aplicação de medida educativa disciplinar, articulando a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma;
- x) Colaborar na elaboração do PAA;

- y) Participar na atualização do regulamento interno e na sua divulgação junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- z) Apresentar ao conselho de diretores de turma propostas, projetos e relatórios de atividades e de ações inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 39.º

Composição do Conselho de Diretores de Turma

- 1- O conselho de diretores de turma é o órgão colegial composto por todos os diretores de turma deste Agrupamento, com exceção dos diretores de turma dos PIEF, pelo facto de se regerem por uma orgânica própria.
- 2- Os coordenadores de ciclo devem ser professores profissionalizados, de competência pedagógica reconhecida e com uma boa capacidade de relacionamento com toda a comunidade educativa.
- 3- Podem ainda participar nas reuniões outros elementos sempre que o diretor ou os coordenadores de ciclo entenderem convocar. Estes elementos, no entanto, não terão direito a voto nas deliberações que vierem a ser tomadas.

Artigo 40.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Elaborar/rever e aprovar o seu regimento interno nos trinta dias subsequentes ao início do seu funcionamento;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) Articular com os diferentes departamentos curriculares de modo a enriquecer a elaboração dos planos de turma;
- d) 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;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Criar documentos de apoio à direção de turma;
- h) Refletir sobre os resultados escolares obtidos pelos alunos;
- i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e a outros docentes do Agrupamento, para o desempenho dessas funções, caso seja necessário.

Artigo 41.º

Competências dos coordenadores de ciclo

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos coordenadores de ciclo:

- a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
- b) Solicitar ao diretor a convocação de reuniões;
- c) Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
- d) Transmitir aos diretores de turma as informações e decisões do conselho pedagógico;

- e) Fazer-se representar pelo diretor de turma com mais anos de serviço, nas suas faltas ou impedimentos;
- f) Elaborar o plano anual de coordenação;
- g) Apoiar os diretores de turma em todas as suas funções, fornecendo a informação e a documentação necessárias e atualizadas;
- h) Colaborar na elaboração do PAA do Agrupamento;
- i) Coordenar a elaboração dos planos de turma;
- j) Promover a articulação entre os diretores de turma e o grupo de educação especial;
- k) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- l) Colaborar com os serviços de administração escolar na resolução de questões referentes aos alunos;
- m) Coordenar e acompanhar o Programa de Mentoria;
- n) Colaborar na definição da orientação pedagógica da escola;
- o) Colaborar na atualização do projeto educativo e do regulamento interno.

SUBSECÇÃO V – OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE

Artigo 42.º

Finalidade do Observatório da Qualidade

O Observatório da Qualidade existe com a finalidade de desenvolver o processo de autoavaliação do Agrupamento, estipulado na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.

Artigo 43.º

Composição da equipa do Observatório da Qualidade

A equipa do Observatório da Qualidade é designada pelo diretor e integra os seguintes elementos:

- 1- Um representante da educação pré-escolar, um representante de cada um dos ciclos de ensino (1.º, 2.º e 3.º), um representante dos assistentes operacionais e um representante dos encarregados de educação.
- 2- O amigo crítico que contribui com a sua perspetiva exterior para a melhoria do trabalho da equipa.
- 3- A equipa é coordenada por um docente nomeado pelo diretor.

Artigo 44.º

Competências do Observatório da Qualidade

Compete à equipa do Observatório da Qualidade:

- a) Dar continuidade ao processo de autoavaliação escolar, tendo como referencial os parâmetros da IGEC – Inspeção Geral da Educação e Ciência;
- b) Elaborar um Plano de Ação que contemple as áreas prioritárias definidas nos documentos orientadores do Agrupamento, no qual sejam explicitadas as atividades a desenvolver nesse âmbito, os intervenientes, os recursos a utilizar e toda a calendarização do processo;
- c) Estimular e sensibilizar a comunidade educativa para a sua participação efetiva no processo de avaliação;
- d) Elaborar todos os instrumentos necessários à avaliação, a serem aplicados em articulação com as diversas estruturas/órgãos da escola;
- e) Coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade educativa;

- f) Promover a divulgação dos dados recolhidos junto da comunidade educativa;
- g) Refletir criticamente com vista à eficácia do desempenho do Agrupamento;
- h) Acompanhar a implementação das Ações de Melhoria formuladas no ano anterior;
- i) Formular sugestões de melhoria sempre que se verifique necessário;
- j) Elaborar um relatório final das atividades realizadas pela equipa.

SUBSECÇÃO VI – EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 45.º

Âmbito e representantes da Educação para a Saúde

- 1- A educação para a saúde visa dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como a saúde dos que os rodeiam, conferindo-lhes assim um papel interventivo.
- 2- As medidas de promoção da educação para a saúde são planificadas e organizadas tendo como base os pressupostos de transdisciplinaridade e flexibilização curricular, de modo a atender à singularidade de cada aluno/turma.
- 3- Estas medidas são planificadas e organizadas por um elemento de ligação para assuntos de Educação para a Saúde e pelos elementos que colaboram no funcionamento do GAAF.
- 4- O coordenador de Educação para a Saúde é designado anualmente pelo diretor de entre os docentes do Agrupamento tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
- 5- A equipa da Educação para a Saúde é composta por um docente de cada ciclo de ensino (pré-escolar; 1.º, 2.º e 3.º ciclos), sendo apoiada por um técnico do GAAF/SPO.

Artigo 46.º

Competências da equipa de Educação para a Saúde

À equipa de Educação para a Saúde compete:

- a) Desenvolver projetos, em articulação com as famílias, o centro de saúde e os elementos do GAAF de acordo com as seguintes temáticas prioritárias:
 - i) Educação para a promoção de saúde e bem-estar;
 - ii) Educação alimentar;
 - iii) Educação sexual;
 - iv) Educação ambiental;
 - v) Prevenção de consumo de substâncias nocivas;
 - vi) Prevenção de comportamentos violentos;
 - vii) Prevenção e apoio psicopedagógico.
- b) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da educação para a saúde.
- c) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO VII – BIBLIOTECA ESCOLAR**Artigo 47.º****Recursos humanos: recrutamento e composição**

- 1- Recrutamento:
 - a) O professor bibliotecário é designado pelo diretor, de entre os docentes do quadro com formação específica nesta área e/ou com experiência na área das bibliotecas escolares ou através de recrutamento externo, de acordo com o constante na legislação em vigor;
 - b) Os outros docentes são escolhidos pelo diretor, tendo em conta o perfil constante na legislação em vigor;
 - c) O mandato do professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.
- 2- Composição:
 - a) A equipa da BE é constituída por um professor bibliotecário, professores e assistentes operacionais;
 - b) A equipa da BE deve ter no seu horário um tempo comum para planificar o trabalho desse espaço pedagógico;
 - c) Os elementos que constituem a equipa da BE devem apresentar um perfil funcional e/ou experiência comprovada que facilite o planeamento e a gestão desta estrutura (planificação e implementação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros).

Artigo 48.º**Competências gerais da equipa da biblioteca escolar**

Compete à equipa da BE:

- a) Gerir, organizar e dinamizar a biblioteca;
- b) Elaborar e executar no quadro do projeto educativo do Agrupamento o plano de atividades próprio;
- c) Colaborar com as escolas do Agrupamento na organização e dinamização de atividades de incentivo à leitura, à pesquisa orientada, ao apoio ao desenvolvimento das literacias e de atividades de apoio ao currículo.

Artigo 49.º**Competências do professor bibliotecário**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao professor bibliotecário, auxiliado pela sua equipa:

- a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento dos serviços;
- b) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades, mantendo em dia o catálogo coletivo concelhio;
- c) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- d) Apoiar e orientar os utilizadores da BE;
- e) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação;
- f) Dinamizar a utilização de instrumentos e suportes informáticos, desenvolvendo as competências relacionadas com as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);

- g) Articular ações com a rede pública de leitura e propor o estabelecimento de parcerias;
- h) Organizar e dinamizar atividades pedagógicas, sobretudo de incentivo à leitura, contemplando-as no PAA da BE e articulando-as com escolas do Agrupamento de forma a colaborar na concretização do projeto educativo;
- i) Articular e colaborar com os docentes em atividades de ensino-aprendizagem;
- j) Planear as aquisições anuais de obras, mediante a colaboração dos colegas das várias disciplinas;
- k) Orientar o trabalho na BE, assegurando a gestão dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- l) Manter em dia um livro de registo de entradas, onde conste, pelo menos, a data de entrada da obra, o título, o autor e o editor;
- m) Participar nas reuniões do conselho pedagógico, como membro de pleno direito;
- n) Avaliar em conjunto com o diretor o trabalho desenvolvido durante o ano letivo;
- o) Elaborar relatórios trimestrais da avaliação do trabalho desenvolvido, que deverão ser remetidos às entidades competentes;
- p) Gerir as verbas afetas à BE, em colaboração com o diretor;
- q) Promover a valorização da BE nos documentos orientadores do Agrupamento (projeto educativo, regulamento interno);
- r) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- s) Participar nas reuniões do grupo de trabalho das bibliotecas da rede concelhia e de outras agendadas pela RBE e criar condições de parceria técnico-pedagógica com essas instituições;
- t) Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para o prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- u) Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres;
- v) Apoiar institucional e pedagogicamente o Agrupamento.

Artigo 50.º

Competências dos elementos não docentes da biblioteca escolar

- 1- Os elementos não docentes (assistentes operacionais) pertencentes à equipa da BE, na escola sede, atendendo às funções e formação específica neste domínio, devem estar vinculados a esse espaço pedagógico, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido;
- 2- Os assistentes operacionais orientam a sua ação conforme as indicações do coordenador e têm como principais funções:
 - a) Atender personalizadas os utilizadores;
 - b) Controlar a requisição do fundo documental para empréstimo domiciliário e para as aulas;
 - c) Gerir o funcionamento do espaço da BE, designadamente a utilização de computadores, impressoras, *scanners* e de todos os equipamentos audiovisuais;
 - d) Colaborar com o professor bibliotecário no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, catalogação e informatização);
 - e) Organizar e manter limpas e organizadas as zonas funcionais do espaço;
 - f) Conservar e restaurar materiais;
 - g) Colaborar nas atividades dinamizadas na BE.

SUBSECÇÃO VIII – COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**Artigo 51.º****Competências do coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo**

- 1- O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo é nomeado anualmente pelo diretor.
- 2- Compete ao coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo:
 - a) Colaborar na atualização do projeto educativo e do regulamento interno;
 - b) Colaborar na elaboração do PAA e respetiva avaliação;
 - c) Colaborar na definição da orientação pedagógica do Agrupamento;
 - d) Promover e coordenar atividades de enriquecimento curricular, datas festivas e outras atividades culturais;
 - e) Participar no conselho pedagógico;
 - f) Elaborar um balanço trimestral da avaliação das atividades do PAA;

SUBSECÇÃO IX – PROGRAMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**Artigo 52.º****Âmbito do PIEF**

- 1- O PIEF foi criado no âmbito do Plano para a Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil (PEETI), que visa favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória e a inclusão social, conferindo uma habilitação escolar de 2.º ou 3.º ciclo.
- 2- Destina-se a jovens com idades compreendidas entre os 15 e os 18 anos, à data de 1 de setembro, que, no momento da sinalização não frequentem, injustificadamente, as atividades letivas previstas no calendário escolar há mais de 20 dias úteis, seguidos ou interpolados, e estejam abrangidos por, pelo menos, uma das seguintes situações socioeducativas:
 - a) Desfasamento etário igual ou superior a 3 anos face ao nível de ensino frequentado, tendo por referência um percurso escolar iniciado aos 6 anos de idade;
 - b) Situação de risco e/ou perigo conforme Artigo 2.º da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, na sua redação atual;
 - c) Existência de processos de promoção e proteção, tutelares educativos ou processos penais.
- 3- Podem ainda ser destinatários os alunos que, frequentando a escola, revelam insucesso escolar grave, ou seja, que fiquem abrangidos, pelo menos, pela situação socioeducativa referida na alínea a) do ponto 1 e cumpram os requisitos da idade. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores poderão ainda ser integrados na medida jovens que não cumpram o previsto nos números 1 e 2, mas que tenham processo de promoção e proteção, processo tutelar educativo ou processo penal em curso, mediante análise casuística e autorização extraordinária da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).
- 4- A metodologia do PIEF proporciona a aquisição de competências dos vários domínios em torno de temas aglutinadores recorrendo a ações que privilegiem a diferenciação pedagógica, nomeadamente a de trabalho de projeto ou outra que respeite as

especificidades associadas à implementação de cada Plano de Educação e Formação (PEF), permitindo desenvolver as aprendizagens dos vários domínios da matriz curricular do tipo de PIEF frequentado pelo aluno, de modo a contribuir para o desenvolvimento das áreas de competências do PASEO, nomeadamente que garantam a integração do aluno nas exigências do mundo atual e do futuro.

- 5- O PIEF rege-se pelo disposto na legislação em vigor.

Artigo 53.º

Objetivos do PIEF

Constituem objetivos gerais do PIEF, os seguintes:

- a) Certificar o grupo de jovens com a escolaridade ao nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- b) Facilitar o percurso escolar dos jovens, inculcando a importância da escolaridade;
- c) Ajudar a ultrapassar insucessos ocorridos durante o percurso escolar;
- d) Fomentar a criação de valores de formação pessoal e social, escolar e profissional;
- e) Inculcar princípios de frequência e assiduidade;
- f) Combater o absentismo escolar;
- g) Inculcar sentido de responsabilidade e cumprimento de regras;
- h) Educar para a cidadania;
- i) Promover a autoestima;
- j) Prevenir a inserção precoce no mercado de trabalho;
- k) Desenvolver competências pessoais, sociais e interrelacionais;
- l) Promover a integração social dos jovens.

Artigo 54.º

Plano Educativo e Formativo

- 1- O PEF é encarado como forma de intervenção para a promoção dos direitos e para a proteção do jovem em perigo, no âmbito do previsto no Artigo 7.º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro.
- 2- É um documento individualizado e dinâmico, tendo por base a proposta de intervenção concreta para cada aluno, sendo sujeito a uma permanente aferição no seio da ETP onde é delineada e articulada toda a estratégia de intervenção nos domínios sociofamiliar, individual, educativo e/ou formativo.
- 3- O PEF pode ainda integrar acordos de promoção e proteção, nos termos previstos nos Artigos 56.º, n.º 1, alínea c), 98.º, n.º 3, e 113.º, n.º 1, da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.
- 4- Pode também ser apresentado como plano de conduta, para efeito do disposto no Artigo 84.º da Lei Tutelar Educativa, aprovada pela Lei n.º 166/99, de 14 de setembro, quando relativamente a um mesmo menor exista processo tutelar educativo.
- 5- O Modelo do PEF deve incluir, entre outros:
 - a) Os dados do processo individual do aluno, identificação do próprio e do seu encarregado de educação, história escolar e pessoal relevante;
 - b) As conclusões do processo de recolha e processamento de informação;
 - c) A indicação dos objetivos a atingir;
 - d) Os recursos a utilizar;
 - e) A síntese diagnóstica (que integre percurso escolar, problemas e necessidades socioeducativas, competências pessoais e sociais);

- f) Uma dimensão curricular com distribuição horária das diferentes atividades previstas, nomeadamente no que concerne à componente de formação vocacional, caso se aplique;
 - g) As aprendizagens e competências a desenvolver em cada domínio da matriz curricular do aluno tendo como referência os documentos curriculares em vigor para o ciclo de ensino em que se encontra inserido e o PASEO;
 - h) Um plano de transição na preparação do prosseguimento de estudos do aluno noutras medidas formativas ou para ingresso no mercado de trabalho;
 - i) A identificação dos técnicos responsáveis;
 - j) A data e assinatura dos participantes na sua elaboração e dos responsáveis pelas respostas educativas a aplicar.
- 6- O PEF é elaborado pelo diretor de turma, em estrita colaboração com o Técnico de Intervenção Local (TIL), depois de ouvidos o jovem e o encarregado de educação, bem como os restantes parceiros envolvidos, assinado por todos e homologado pela direção da escola.
- 7- O PEF faz parte integrante do processo individual do aluno, devendo ser arquivado quando este conclua o seu percurso nesta medida.

Artigo 55.º

Composição da equipa técnico-pedagógica da turma PIEF

- 1- A ETP é constituída pelo conselho de turma e pelo Técnico de Intervenção Local(TIL), sendo presidida pelo diretor de turma.
- 2- A ETP do PIEF reúne semanalmente.

Artigo 56.º

Competências da equipa técnico-pedagógica

Compete à ETP:

- a) Fazer o diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
- b) Elaborar e implementar os planos educativos e formativos, que serão acompanhados pela ETP;
- c) Definir os critérios de avaliação de cada área disciplinar;
- d) Organizar o trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- e) Refletir conjuntamente sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
- f) Planificar as atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
- g) Identificar, selecionar, adaptar ou elaborar materiais didáticos de apoio à formação;
- h) Discutir, aferir, propor e reformular estratégias pedagógicas diferenciadas;
- i) Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
- j) Planificar/gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos Planos Educativos e Formativos.

Artigo 57.º

Diretor de turma do PIEF

- 1- O diretor de turma é designado pelo diretor preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as unidades de educação e formação.
- 2- Compete ao diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre os vários domínios e componentes de formação;
 - b) Articular com o órgão de administração e gestão;
 - c) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
 - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos;
 - e) Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da formação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas (centros de emprego ou de formação profissional);
 - f) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico;
 - g) Monitorizar as faltas dadas pelos alunos;
 - h) Coordenar e acompanhar a avaliação da turma;
 - i) Presidir as reuniões semanais da ETP;
 - j) Articular com o TIL e com o psicólogo, no sentido de encontrar, na relação entre a necessidade de cada jovem e a dinâmica de grupo, as estratégias e tarefas mais adequadas;
 - k) Dinamizar e garantir uma gestão eficaz na concretização, adequação e realização das atividades propostas, de acordo com a calendarização prevista.

Artigo 58.º**Técnico de Intervenção Local do PIEF**

Compete ao TIL:

- a) Elaborar o PEF em estreita colaboração com o diretor de turma, com base no diagnóstico sociofamiliar realizado, identificando as necessidades do jovem, ao nível da educação, as competências parentais e os fatores familiares e ecológicos, entre outros;
- b) Acompanhar de forma sistemática os alunos integrados no PIEF, ao nível individual e sociofamiliar, articulando a informação e a intervenção dos serviços locais da administração pública e dos parceiros da sociedade civil que apoiem e acompanhem jovens em risco de exclusão social e suas famílias, promovendo atividades que garantam a integração de cada criança ou jovem na comunidade escolar e na comunidade local, de acordo com o previsto nos PEF, gerindo conflitos e articulando toda a intervenção com a direção do Agrupamento;
- c) Promover, em articulação com os parceiros locais, ações de capacitação para a parentalidade;
- d) Articular a sua ação com os restantes membros da ETP, o SPO, o diretor de turma e o diretor do Agrupamento em que funciona a turma PIEF;
- e) Participar no planeamento da integração na turma PIEF ou noutra medida educativa e/ou formativa adequada à situação diagnosticada;
- f) Acompanhar os alunos do PIEF, proporcionando sessões de orientação individual, social, escolar e profissional, em articulação com o SPO;
- g) Promover uma ação concertada na definição, acompanhamento e avaliação do PEF de cada aluno, junto de organismos que se encontram a acompanhar a situação do aluno e sua família, no âmbito de outras medidas de intervenção, de molde a assegurar uma intervenção adequada, atempada e eficaz, face às necessidades do aluno;

- h) Propor ao diretor do Agrupamento, em estreita colaboração com o diretor de turma, o encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou para o Ministério Público de situações de recusa ou de abandono do PIEF;
- i) Assegurar a transição do aluno PIEF, para outros percursos educativos e/ou formativos;
- j) Acompanhar os alunos após a certificação, sempre que possível e necessário, por um período de até seis meses.

SUBSECÇÃO X – ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA

Artigo 59.º

Objetivos da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

A Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE) tem os seguintes objetivos:

- a) Garantir práticas quotidianas assentes em valores e princípios de cidadania e assegurar que todos os membros da comunidade educativa sejam ouvidos nas suas preocupações, anseios, dúvidas e sugestões de modo a criar um clima aberto e livre para a discussão ativa das decisões que afetam a vida de todos os membros da comunidade escolar;
- b) Garantir a todas as crianças e alunos experiências de aprendizagem ativa e experiências reais de participação e de vivência da cidadania que lhes permitam desenvolver capacidades, competências e atitudes de modo a que possam ser membros ativos e intervenientes na escola e na comunidade envolvente;
- c) Contribuir para a formação de cidadãos responsáveis, críticos, criativos, colaborativos e solidários à luz de uma cultura democrática;
- d) Promover o desenvolvimento de aprendizagens significativas e de qualidade, que contribuam para a formação e desenvolvimento integrais das crianças e dos alunos, permitindo-lhes uma integração harmoniosa e responsável na escola e na sociedade;
- e) Contribuir para o desenvolvimento das competências espelhadas no PASEO;
- f) Promover o trabalho em parceria com as famílias, as comunidades e outras entidades.

Artigo 60.º

Competências do coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania

Compete ao coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania:

- a) Constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;
- b) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de EECE;
- c) Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EECE;
- d) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- e) Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio;
- f) Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

Artigo 61.º

Perfil do coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania

O coordenador da EECE deve:

- a) Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
- b) Frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
- c) Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
- d) Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
- e) Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
- f) Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
- g) Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

Artigo 62.º

Perfil do professor da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento

O professor da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento deve:

- a) Demonstrar saber identificar e ter respeito pelas diferenças culturais de alunos e da restante comunidade educativa;
- b) Saber criar situações de aprendizagem para os alunos desenvolverem pensamento crítico, trabalho colaborativo e resolução de problemas;
- c) Saber potenciar situações de aprendizagem em articulação com a comunidade;
- d) Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
- e) Frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
- f) Possuir competências de trabalho, nomeadamente, em metodologia de projeto;
- g) Possuir competências de utilização de meios tecnológicos;
- h) Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes;
- i) Sentir-se motivado para desempenhar tarefas, sem imposição superior;
- j) Ser reconhecido pelo conselho de turma como o docente adequado à coordenação da Educação para a Cidadania da respetiva turma.

SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 63.º

Serviços de apoio e técnico pedagógicos

Os serviços de apoio e técnico-pedagógicos são assegurados por:

- a) Atividades de animação e apoio à família (AAAF);
- b) Atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo;
- c) Clubes escolares;
- d) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) e centro de apoio à aprendizagem (CAA);
- e) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
- f) Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF);
- g) Tutorias e apoio tutorial específico;
- h) Ação social escolar.

Artigo 64.º

Funcionamento dos serviços de apoio e técnico-pedagógicos

- 1- As reuniões são convocadas pelo responsável de cada uma destas estruturas ou pelo diretor.
- 2- O funcionamento e a organização interna destas estruturas poderão ser definidos em regimento próprio.

SUBSECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

Artigo 65.º

Natureza e âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família

- 1- Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas, caso seja possível.
- 2- As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
- 3- Na organização das AAAF devem ser corresponsáveis todos os intervenientes – educadores, pais e encarregados de educação, APEE, Agrupamento de Escolas de Amareleja, Câmara Municipal de Moura, Casa do Povo de Safara e Creche Nossa Senhora do Carmo de Moura.

Artigo 66.º

Funcionamento das AAAF

- 1- A planificação das atividades de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com a Câmara Municipal de Moura.
- 2- É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- 3- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) a programação das atividades;
 - b) o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) a avaliação das atividades;
 - d) a realização de reuniões com os encarregados de educação no início do ano letivo e no final de cada período.
- 4- Na ausência de curta duração do educador, as AAAF serão asseguradas pelos animadores supervisionados pelos educadores, com exceção dos jardins de infância de lugar único onde as AAAF não serão asseguradas.
- 5- Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário designadamente:
 - a) A inadequação do horário de funcionamento de estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
 - b) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
 - c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;

- d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 67.º
Prolongamento de horário

- 1- O grupo é constituído por crianças da educação pré-escolar.
- 2- A Câmara Municipal de Moura é a entidade responsável pelo fornecimento dos equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento desta componente.
- 3- O horário de funcionamento desta componente socioeducativa é decidido em reunião de pais realizada antes do início do ano letivo, em cada jardim de infância, sendo ouvidos obrigatoriamente para o efeito, os pais e encarregados de educação ou seus representantes. Destas reuniões são lavradas atas, mencionando as deliberações tomadas sobre a matéria.
- 4- Na ausência do animador/assistente técnico colocado para o efeito, o funcionamento dos serviços é assegurado pelos assistentes operacionais, mediante uma gestão do seu horário de trabalho.
- 5- O acompanhamento das crianças durante o prolongamento de horário é feito por elementos do pessoal não docente colocado pela autarquia local, em parceria com a APEE, seguindo as necessidades de cada grupo.

Artigo 68.º
Serviço de refeições

- 1- A responsabilidade da confeção, transporte, entrega e gestão das refeições é das empresas contratadas pela autarquia.
- 2- O pessoal não docente das escolas e jardins de infância tem a responsabilidade de verificar a quantidade/qualidade das refeições, o cumprimento das ementas estabelecidas e comunicar ao coordenador de estabelecimento qualquer anomalia.
- 3- O coordenador de estabelecimento, em colaboração com os educadores, elabora, no final de cada período, um registo da qualidade do serviço de almoço.
- 4- O acompanhamento das crianças durante as refeições é feito por elementos do pessoal não docente colocado pela autarquia local, em parceria com a APEE, seguindo as necessidades de cada grupo.

SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 69.º
Definição

- 1- As AEC no 1.º ciclo constituem um conjunto de atividades de carácter facultativo, que se desenvolvem para além do horário curricular e que incidem nos domínios artístico, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias de informação.
- 2- As AEC regem-se pelos normativos legais em vigor e possuem um regimento próprio que define as orientações a observar no período de funcionamento das mesmas, nos respetivos estabelecimentos de ensino. O regimento é revisto no início de cada ano letivo.

Artigo 70.º

Organização das AEC

- 1- A entidade promotora das AEC é a APEE do Agrupamento de Escolas de Amareleja.
- 2- As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
- 3- Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas, em cada uma das atividades.
- 4- No final do ano letivo é realizada uma pré-inscrição das atividades para o ano letivo seguinte. As inscrições serão realizadas em modelo próprio e decorrerão na escola que o aluno frequenta, no início do ano escolar.
- 5- Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
- 6- Sempre que o número de inscrições de alunos seja reduzido, juntar-se-ão alunos dos 1.º e 2.º anos e 3.º e 4.º anos de diferentes turmas.
- 7- No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos encarregados de educação as planificações, o horário das atividades e os técnicos das mesmas.
- 8- Em caso de desistência da frequência das atividades, deverá o encarregado de educação fundamentá-la por escrito, na caderneta do aluno.

Artigo 71.º

Funcionamento das AEC

- 1- As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que não
- 2- decorrem as atividades letivas, de acordo com o respetivo regimento.
- 3- As AEC funcionam nas instalações escolares dos estabelecimentos de ensino deste Agrupamento.
- 4- Os intervalos entre as atividades contam com o apoio/vigilância dos assistentes operacionais.
- 5- Os alunos fazem-se acompanhar do material de desgaste necessário para a atividade letiva, equipamento desportivo ou outro material que se justifique, quando solicitado pelos técnicos das atividades.
- 6- Em caso de ausência prevista, o técnico das AEC informa a coordenação para que esta proceda à sua substituição.
- 7- Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos e os encarregados de educação serão informados atempadamente que não haverá atividade.
- 8- Os técnicos AEC devem proceder à requisição dos materiais a utilizar, designadamente materiais de desgaste, na escola sede.
- 9- O coordenador de departamento e/ou um representante da entidade promotora deve convocar reuniões de articulação entre os professores titulares de turma e os técnicos das AEC, pelo menos uma vez por período.
- 10- Para troca de correspondência entre o encarregado de educação e os técnicos das AEC utiliza-se sempre a caderneta do aluno.
- 11- O aluno só pode sair da escola ou espaço onde decorrem as AEC desde que autorizado, por escrito, na caderneta do aluno, ou acompanhado pelo encarregado de educação ou alguém que comprovadamente o substitua.
- 12- Quaisquer informações ou esclarecimentos a dar aos encarregados de educação serão feitos na hora prevista para o atendimento aos encarregados de educação, cuja calendarização é da responsabilidade do professor titular de turma, exceto em caso de ocorrência de situação excepcional, a qual será feita pelo meio mais expedito.

- 13- Cada técnico das AEC deve preencher o relatório descritivo do aproveitamento dos alunos, que entrega ao professor titular de turma, até 48 horas antes da reunião de final de período do Conselho de Docentes de Avaliação do 1.º ciclo.

SUBSECÇÃO III – CLUBES ESCOLARES

Artigo 72.º

Clubes Escolares

- 1- Os clubes escolares constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem de modo a colmatar dificuldades identificadas no projeto educativo.
- 2- São de frequência facultativa.
- 3- Estas atividades têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
- 4- A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos, as AEC a desenvolver podem ser, nomeadamente, de carácter desportivo, científico, artístico, tecnológico, ambiental, cívico, solidário e voluntário, linguístico, informativo e jornalístico.

Artigo 73.º

Organização dos Clubes Escolares

- 1- Proponentes:
 - a) Um professor ou grupo de professores, ou;
 - b) Um grupo de alunos e um professor responsável, ou;
 - c) A APEE e um professor responsável, ou;
 - d) Pessoal não docente e um professor responsável.
- 2- As propostas deverão ser apresentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico, preferencialmente no final do ano letivo anterior ao da sua implementação.
- 3- A formulação da proposta deve enunciar os seguintes requisitos:
 - a) Atividade a desenvolver (descrição e objetivos);
 - b) Responsáveis;
 - c) Destinatários;
 - d) Recursos materiais;
 - e) Regras de funcionamento;
 - f) Calendarização;
 - g) Local e horário de funcionamento;
 - h) Indicação do local de inscrição no clube.
- 4- A participação dos alunos nos clubes necessita de autorização prévia dos encarregados de educação.
- 5- Os clubes terão a vigência de um ano, podendo ser extintos ou renovados pelo conselho pedagógico, no final de cada ano letivo.

Artigo 74.º

Competências dos professores envolvidos nos Clubes Escolares

Compete aos professores envolvidos no mesmo clube:

- a) Apresentar um plano de atividades, a integrar no PAA;
- b) Controlar a assiduidade dos alunos, comunicando as faltas aos respetivos diretores de turma;
- c) Elaborar um relatório de avaliação do desempenho dos alunos e das atividades no final de cada período, acompanhado de um registo de presenças dos alunos, que será entregue aos respetivos diretores de turma;

- d) Elaborar um relatório com o balanço das atividades desenvolvidas ao longo do ano, que será entregue ao responsável pelo PAA.

SUBSECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA E CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 75.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

- 1- A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 2- São elementos permanentes:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente da Educação Especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
- 3- São elementos variáveis:
 - a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
 - b) Outros docentes do aluno, incluindo o docente de educação especial que acompanha o aluno ou que elaborou a documentação a ser analisada;
 - c) O encarregado de educação;
 - d) Técnicos especializados (terapeuta da fala, terapeuta ocupacional, assistente social, TIL).
- 4- Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
 - c) O local de funcionamento.
- 5- Cabe ao Coordenador da EMAEI:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no número 3;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação dos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 76.º

Competências da EMAEI

São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Identificar/propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar 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 (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
- f) Acompanhar o funcionamento do CAA.
- g) Conduzir o processo de avaliação das necessidades educativas.

Artigo 77.º**Centro de Apoio à Aprendizagem**

- 1- O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 2- O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - 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 à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- 3- A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
- 4- O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 5- O CAA inclui o Espaço Sensorial, um local onde se desenvolvem diferentes tipos de respostas lúdico-terapêuticas, que pretendem ser mais uma resposta, em benefício de todos os alunos da comunidade educativa.
- 6- Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
- 7- Constituem objetivos específicos do CAA:
 - 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;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
- 8- Compete ao diretor do Agrupamento definir o espaço de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
- 9- Compete ao professor responsável pelo CAA elaborar o seu regimento de funcionamento, nos primeiros trinta dias a seguir à sua constituição.

Artigo 78.º**Avaliação**

1- A EMAEI monitoriza as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas aos alunos, de acordo com o Decreto-lei nº54/2018 de 6 de julho, através de um relatório de monitorização por aluno, elaborado no final de cada período. Cabe ao Diretor supervisionar a atuação desta equipa.

2- O observatório de qualidade do agrupamento, monitoriza os dados/ resultados de todos os alunos abrangidos com medidas seletivas e/ ou adicionais segundo o Dec-lei nº54/2018 e dá a conhecer ao Diretor e a toda a comunidade educativa, através de publicação na página da escola.

SUBSECÇÃO V – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 79.º

Serviços de Psicologia e Orientação

Os SPO são constituídos por psicólogo(s) em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Amareleja.

Artigo 80.º

Organização dos Serviços de Psicologia e Orientação

- 1- Os SPO funcionam em local próprio, na escola sede, no horário definido pelo diretor, sob a responsabilidade do(s) psicólogo(s). Os técnicos deste serviço também realizam a sua intervenção nas restantes escolas do agrupamento - jardins-de-infância e escolas básicas de primeiro ciclo de Póvoa de São Miguel, Safara e Santo Aleixo da Restauração.
- 2- As sinalizações de crianças e jovens para este serviço podem ser realizadas por qualquer elemento da comunidade educativa, bem como por médicos e outros técnicos, pela CPCJ e outras entidades judiciais.
- 3- Qualquer intervenção psicológica com crianças e jovens exige a realização do consentimento informado aos pais e encarregados de educação, bem como a obtenção da sua autorização, por escrito. Ainda assim, em situações excecionais, pela emergência de intervenção ou pelo caso destas serem requeridas por entidades judiciais, a intervenção poderá ser realizada.
- 4- Em toda a intervenção psicológica devem ser respeitados os princípios do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 81.º

Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação

Compete aos SPO:

- a) Avaliar e acompanhar os casos de crianças e alunos com problemas de comportamento, perturbações emocionais e de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem e de integração, propondo medidas tendentes à sua melhoria e promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- b) Apoiar as crianças e os alunos no processo de desenvolvimento pessoal e da sua aprendizagem;
- c) Elaborar relatórios de avaliação psicológica e sínteses de acompanhamento psicológico dos alunos para informação dos respetivos conselhos de turma;

- d) Planear e executar as atividades de orientação escolar e vocacional a desenvolver com grupos de alunos, especialmente do 9.º ano, ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- e) Trabalhar, em regime de consultoria, com toda a comunidade educativa, no sentido de sugerir estratégias de atividades/práticas preventivas de problemáticas e promotoras de um melhor desenvolvimento de crianças e jovens, assim como, de trabalhar diferentes problemáticas, fornecendo pareceres e estratégias para a sua redução/extinção;
- f) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- g) Colaborar na realização de experiências pedagógicas e em ações de formação de pessoal docente e não docente;
- h) Promover, sempre que possível, o trabalho de competências parentais de crianças e jovens e apoiar os encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o desenvolvimento adequado, o bem-estar e o sucesso dos seus educandos;
- i) Integrar equipas e estruturas do Agrupamento, em consequência da nomeação do diretor.

SUBSECÇÃO VI – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Artigo 82.º

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

O GAAF destina-se à prestação de apoio aos alunos e às respetivas famílias, disponibilizando algumas vertentes que contribuem para o desenvolvimento global do aluno, direcionadas para o seu sucesso escolar.

Artigo 83.º

Composição do GAAF

- 1- A equipa do GAAF será definida pelo diretor do Agrupamento, de acordo com as necessidades e os recursos humanos disponíveis.
- 2- O coordenador será um dos membros do gabinete, designado pelo diretor, tendo em conta a sua formação bem como a experiência e vocação para o exercício desta função.
- 3- O coordenador e os membros constituintes da equipa terão marcado no seu horário horas da componente não letiva, destinadas ao trabalho inerente às suas funções.
- 4- A equipa define o horário de atendimento ao aluno e à família que será afixado em local visível.

Artigo 84.º

Funcionamento do GAAF

- 1- O trabalho desenvolvido pela equipa do GAAF assenta em:
 - a) Abordagens individuais e/ou em grupo, formal e/ou informal, com o objetivo de estabelecer uma relação de proximidade empática com os alunos;
 - b) Trabalho concertado com os serviços de apoio especializado existentes no Agrupamento;
 - c) Trabalho em parceria com entidades e organismos externos de apoio;
 - d) Sensibilização dos alunos e famílias para a importância da Escola na construção de um projeto de vida;

- e) Apoio aos alunos e suas famílias na resolução de problemas de forma a promover a autonomia e a inserção social;
 - f) Articulação direta e permanente com professores e elementos da comunidade educativa;
 - g) Realização de reuniões da equipa para concertação de estratégias a implementar.
- 2- A equipa do GAAF efetuará relatórios trimestrais onde conste, entre outras, a descrição das situações acompanhadas, bem como a intervenção efetuada.
- 3- No final do ano letivo será efetuado um relatório das ações e atividades dinamizadas ao longo do mesmo.

Artigo 85.º **Competências do GAAF**

Ao GAAF compete:

- a) Identificar e sinalizar atempadamente as crianças ou jovens que se encontram em situação de risco ou perigo;
- b) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem com dificuldades de aprendizagem, em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno;
- c) Apoiar os alunos em acompanhamento na CPCJ, em articulação com os diretores de turma;
- d) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- e) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- f) Estabelecer ligação entre a escola, a CPCJ e outras entidades, esgotadas as respostas educativas do Agrupamento;
- g) Procurar respostas educativas diferenciadas e encaminhar os alunos em abandono efetivo;
- h) Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
- i) Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e educar para a cidadania;
- j) Integrar, apoiar e acompanhar as famílias mais desfavorecidas e em risco social;
- k) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;
- l) Promover o desenvolvimento de competências parentais dos encarregados de educação;
- m) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas do Agrupamento.

SUBSECÇÃO VII – TUTORIAS E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 86.º **Enquadramento legal das tutorias e do apoio tutorial específico**

- 1- O Decreto-Lei N.º 137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, enquadra no seu artigo 44.º a figura do professor tutor.
- 2- O Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, enquadra no seu artigo 12.º o Apoio Tutorial Específico.

- 3- No âmbito do desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento de escolas designa anualmente professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 87.º

Composição do conselho de professores tutores

O conselho de professores tutores é composto pelo conjunto dos professores tutores (2.º e 3.º ciclos do ensino básico) do Agrupamento de Escolas de Amareleja e por um psicólogo escolar.

Artigo 88.º

Funcionamento

- 1- Os elementos reúnem e aprovam o regimento.
- 2- A avaliação dos tutorandos é efetuada pelos professores tutores, através de relatórios entregues no final de cada período letivo e sempre que houver reuniões de avaliação intercalar, para serem analisados pelos respetivos conselhos de turma. Estes relatórios incidem na assiduidade, nos progressos, nas atividades desenvolvidas e nas dificuldades dos tutorandos.

Artigo 89.º

Tutores

- 1- As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa.
- 2- A cada professor tutor não deverão ser atribuídos em cada grupo de trabalho, preferencialmente, mais de três alunos.
- 3- O professor tutor é indicado anualmente, podendo dar continuidade ao acompanhamento dos alunos ao longo do(s) ciclo(s).
- 4- Ao professor tutor compete:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Conhecer e recolher dados sobre o perfil do aluno;
 - c) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - d) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - e) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - f) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - g) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - h) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - i) Definir em conjunto com o aluno um Plano de Apoio Tutorial (PAT);
 - j) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
 - k) Promover a assiduidade e a pontualidade dos alunos em todas as atividades letivas e de apoio;

- l) Reunir diretamente com o encarregado de educação, quando tal se justificar, devendo informar o diretor de turma dessa diligência;
- m) Cooperar com o conselho de turma e os restantes serviços técnico-pedagógico na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos, sob a supervisão do diretor de turma.

Artigo 90.º

Tutorias

- 1- As tutorias destinam-se a alunos de todos os anos de escolaridade, seguindo-se os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Alunos em regime de continuidade de apoio tutorial;
 - b) Alunos com comportamento perturbador e revelador da não interiorização de regras e de valores do “saber ser” e do “saber estar”;
 - c) Alunos com dificuldades de integração (timidez, isolamento, não integração na turma);
 - d) Alunos com incapacidade organizativa do processo de estudo (falta de hábitos, de técnicas e de métodos de estudo, gestão do tempo, etc.);
 - e) Alunos com falta de autonomia na realização de atividades.
- 2- A duração de acompanhamento tutorial por aluno será determinada em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo conselho de turma.
- 3- A tutoria é prestada, preferencialmente, de forma individualizada, podendo, no entanto, ser também prestada em regime de tutoria de partilha.
- 4- A sinalização dos alunos a apoiar individualmente ou em regime de tutoria partilhada deverá resultar da decisão e orientação de cada conselho de turma.
- 5- O exposto no ponto anterior deverá ser indicado na proposta para apoio tutorial, a apresentar à direção do Agrupamento.
- 6- Sempre que for possível e necessário, os alunos com apoio tutorial poderão ser observados pelo psicólogo escolar, a fim de se proceder aos reajustamentos necessários.
- 7- O diretor do Agrupamento estabelece um horário e local de encontro semanal dos professores tutores com os alunos, do qual dá conhecimento ao diretor de turma.
- 8- O diretor de turma informa o encarregado de educação que deverá dar o seu consentimento por escrito.

Artigo 91.º

Apoio Tutorial Específico

- 1- O apoio tutorial específico destina-se aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, ou de acordo com a legislação em vigor.
- 2- Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
- 3- O acompanhamento do grupo de alunos poderá ir até quatro horas semanais.
- 4- Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

SUBSECÇÃO VIII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 92.º

Serviços de Ação Social Escolar

- 1- O órgão de administração e gestão é responsável pela organização interna dos serviços de ação social escolar, mediante as orientações do conselho geral do Agrupamento e da legislação em vigor.
- 2- São serviços de ação social escolar:
 - a) Apoios socioeducativos;
 - b) Seguro escolar;
 - c) Bufete, refeitórios e papelaria.

Artigo 93.º

Apoios socioeducativos

Os apoios socioeducativos na educação pré-escolar e no 1.º ciclo são da responsabilidade da Câmara Municipal de Moura e nos 2.º e 3.º ciclos são da responsabilidade da DGEstE - Direção de Serviços da Região do Alentejo.

Artigo 94.º

Material escolar nos 2.º e 3.º ciclos

Os serviços estipulam anualmente uma verba para a aquisição de material escolar, distribuído gratuitamente pelos alunos contemplados pelos auxílios económicos.

Artigo 95.º

Alimentação

- 1- Os alunos do pré-escolar e 1.º ciclo usufruem da distribuição gratuita de leite. O fornecimento de leite é da responsabilidade da câmara municipal no âmbito da transferência de competências.
- 2- Os alunos contemplados pelos auxílios económicos têm direito à refeição, de acordo com o escalão concedido.

Artigo 96.º

Suplementos alimentares nos 2.º e 3.º ciclos

- 1- Todos os alunos carenciados podem usufruir de um suplemento alimentar distribuído num dos intervalos da manhã ou da tarde, mediante o preenchimento de impresso próprio e entrega de comprovativos do rendimento do agregado familiar nos Serviços Administrativos da escola.
- 2- Os alunos carenciados são indicados pelo diretor de turma ou por outro elemento da comunidade educativa.

Artigo 97.º

Seguro escolar

- 1- O seguro escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados.
- 2- Todos os alunos matriculados estão abrangidos pelo seguro escolar, mas devem ter presente os seguintes aspetos:
 - a) Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, a pé ou em transporte público, dentro do período de tempo considerado necessário para o aluno efetuar esse trajeto, bem

- como os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos; excluem-se os acidentes ocorridos no decurso de brincadeiras perigosas e agressões que resultem de atos voluntários e premeditados;
- b) O seguro escolar funciona em regime e complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno;
 - c) Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
 - d) Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno deve dirigir-se aos serviços de ação social escolar e comunicar a ocorrência; quando recorrer aos serviços de saúde, deve fazer-se acompanhar de cópia do cartão de beneficiário da assistência;
 - e) Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos serviços de ação social escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência;
 - f) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca para ser definida a responsabilidade do acidente; neste tipo de situação, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

SUBSECÇÃO X – PROJETOS E PARCERIAS

Artigo 98.º

Projetos e parcerias

- 1- No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento deverá ser capaz de responder eficazmente às solicitações e apoios da comunidade em que está inserido e dinamizar projetos de âmbito local, regional, nacional e internacional que possibilitem a concretização do seu projeto educativo.
- 2- Ao Agrupamento cabe tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, tendo em conta o seu projeto educativo, bem como as competências e os meios que lhe estão consignados.
- 3- Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro dos seguintes objetivos:
 - a) A formação científica, pessoal e social dos alunos;
 - b) A colaboração com o meio;
 - c) A integração e aplicação dos diferentes saberes;
 - d) A promoção da qualidade educativa no Agrupamento;
 - e) Outros considerados de interesse relevante.
- 4- Tendo em conta os princípios gerais da autonomia do Agrupamento, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições de preferência das seguintes áreas:
 - a) Instituições educativas;
 - b) Autarquia;
 - c) Instituições de solidariedade social;
 - d) Segurança Social;
 - e) Instituições de saúde;
 - f) Empresas;

- g) Associações culturais, recreativas e desportivas;
- h) Outras instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento.

SUBSECÇÃO XI – PLANO DE FORMAÇÃO INTERNA

Artigo 99.º

Definição, coordenação e competências

- 1- Com o plano de formação interna pretende-se estabelecer um procedimento único no processo de formação e desenvolvimento do pessoal docente e do pessoal não docente, promovendo o enriquecimento de competências de cada agente dentro da organização e procurando o aperfeiçoamento e a atualização permanentes.
- 2- O coordenador da equipa do Plano de Formação Interna é nomeado pelo diretor.
- 3- São competências do coordenador do plano de formação interna:
 - a) Elaborar o plano de formação interna do Agrupamento;
 - b) Fazer o levantamento das necessidades/interesses de formação do pessoal docente e não docente;
 - c) Articular com os elementos do conselho pedagógico, o encarregado operacional, o coordenador técnico dos serviços administrativos, formadores internos e externos e com o Centro de Formação de Associação de Escolas das Margens do Guadiana;
 - d) Apresentar propostas para o plano de formação do pessoal docente, dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais;
 - e) Avaliar a eficácia das ações realizadas conforme os objetivos estabelecidos;
 - f) Coordenar e avaliar a concretização do plano de formação definido.

SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

SUBSECÇÃO I – DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

Artigo 100.º

Representação dos alunos

- 1- Aos alunos é reconhecido o direito de participação na dinâmica do Agrupamento.
- 2- O direito de participação dos alunos processa-se de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação aplicável.

Artigo 101.º

Estruturas de participação dos alunos

Os alunos são representados pelas seguintes estruturas:

- a) Delegados e subdelegados de turma;
- b) Parlamento estudantil.

Artigo 102.º

Delegados e subdelegados de turma

- 1- Os delegados e subdelegados de turma são alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, eleitos pelos restantes alunos da turma, sob orientação do professor titular de turma (1.º ciclo) ou do diretor de turma (2.º e 3.º ciclos).
- 2- O mandato dos delegados e subdelegados tem a duração de um ano, podendo cessar a cada momento as suas funções a pedido de dois terços dos alunos da turma, por iniciativa do professor titular de turma/diretor de turma por razão do incumprimento das suas obrigações ou ainda a pedido dos interessados por razões devidamente justificadas.
- 3- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 103.º

Competências dos delegados e subdelegados de turma

- 1- Compete ao delegado de turma:
 - a) Representar a turma nos conselhos de turma, exceto nas reuniões de avaliação;
 - b) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas reuniões onde compareceu como seu representante;
 - c) Representar a turma no parlamento estudantil;
 - d) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas da escola;
 - e) Colaborar com o diretor de turma, professores e funcionários na criação de um ambiente de turma favorável ao sucesso na aprendizagem dos alunos;
 - f) Reunir com a turma para apreciar matérias relacionadas com a turma e com a escola em geral.
- 2- Ao subdelegado compete:
 - a) Substituir o delegado nas suas faltas ou ausências;
 - b) Colaborar com o delegado na criação de um bom ambiente de aprendizagem na turma;
 - c) Apoiar o delegado no exercício das suas competências.

Artigo 104.º

Reuniões de turma

- 1- Os delegados e subdelegados de turma têm direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
- 2- O pedido referido no ponto anterior deve ser precedido de reunião com os alunos para determinação das matérias a apreciar e a reunião será realizada sem prejuízo das atividades letivas.
- 3- Para estas reuniões pode ainda ser solicitada a presença dos representantes dos pais e encarregados de educação.

SUBSECÇÃO II – PARLAMENTO ESTUDANTIL

Artigo 105.º
Parlamento Estudantil

- 1- O parlamento estudantil é uma estrutura de consulta no âmbito da organização e funcionamento da escola sede.
- 2- O parlamento estudantil é composto pelos delegados e subdelegados de turma.

Artigo 106.º
Funcionamento do Parlamento Estudantil

- 1- O parlamento estudantil reúne ordinariamente uma vez por período, por iniciativa do seu coordenador, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 2- O parlamento estudantil reúne extraordinariamente sempre que se justificar.
- 3- As reuniões são convocadas pelo diretor e presididas pelo coordenador e nelas podem participar outros elementos considerados oportunos.

Artigo 107.º
Competências do Parlamento Estudantil

- 1- Compete ao parlamento estudantil:
 - a) Identificar problemas de organização e funcionamento da escola que afetem a vida escolar;
 - b) Contribuir para a resolução de problemas detetados na escola;
 - c) Elaborar e atualizar o regimento do parlamento estudantil;
 - d) Colaborar na elaboração do PAA.
- 2- Os delegados e subdelegados têm o dever de discutir previamente com os colegas de turma todos os assuntos a tratar na assembleia, bem como informá-los, posteriormente, sobre as deliberações/ conclusões discutidas na sessão de escola.

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – ALUNOS

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 108.º
Direitos

- 1- O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto

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

- 2- A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 109.º

Deveres

- 1- O aluno tem o dever de:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Não perturbar as aulas e as atividades escolares, respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação;
 - c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - d) Trazer o material necessário à atividade do dia;
 - e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - h) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
 - i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos e fomentar regras de convivência na escola;
 - j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - o) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar devidamente preenchidos e apresentá-los sempre que lhe seja solicitado;
 - p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - q) Entregar ou dar a conhecer aos pais/encarregados de educação os avisos e convocatórias enviadas pela escola;
 - r) Colaborar nas reuniões promovidas para tratar de assuntos do seu interesse;
 - s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - t) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - u) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- v) Não praticar qualquer ato ilícito;
 - w) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
 - x) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - y) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - z) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
 - aa) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - bb) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - cc) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
 - dd) Não utilizar smartphones, para qualquer fim, em contexto escolar. Esta regra e recomendação aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino, com exceções previstas: por razões de saúde comprovadas; para alunos com baixo domínio da língua portuguesa, que usem o smartphone como ferramenta de tradução e para fins pedagógicos, devidamente autorizados pela escola.
- 2- Para além dos deveres mencionados anteriormente, são deveres das crianças e dos alunos:
- a) As crianças da educação pré-escolar e os alunos dos primeiro, segundo e terceiro ciclos não poderão trazer o telemóvel (*smartphones*) para a escola, salvo por motivos didáticos, devidamente identificados, e com a devida comunicação prévia aos respetivos encarregados de educação.
 - b) O acesso dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos ao bloco A da escola sede faz-se pelas entradas laterais do referido bloco de modo a garantir que o átrio do bloco A seja um espaço tranquilo e calmo para a entrada das crianças da educação pré-escolar, dos respetivos encarregados de educação e de todos os adultos que visitam a escola e, simultaneamente, um espaço que permita o acesso fluído dos restantes alunos às respetivas salas de aula e biblioteca bem como das equipas de socorro imediato. Do mesmo modo, com esta medida visa-se preservar o espaço para apresentação de trabalhos, realização de workshops, entre outras atividades.
 - c) Não podem sair da sala de aula durante o seu decorrer, salvo exceções autorizadas pelos docentes;

- d) Não podem mexer nos estores das janelas nem nos equipamentos informáticos, sem autorização dos docentes.

SUBSECÇÃO II – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 110.º

Processo individual do aluno

- 1- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 3- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 5- O respetivo aluno e os pais ou encarregados de educação, quando este for menor, podem consultá-lo apresentando para tal, motivos que o justifiquem. A realização de fotocópia de elementos que constem no processo carece de apresentação de um requerimento, cabendo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma decidir sobre a pertinência do pedido.
- 6- No caso do 1.º ciclo, a consulta deverá ser feita na sala de aula, fora do horário letivo, na presença do professor titular da turma. Nos 2.º e 3.º ciclos, a consulta deverá ser feita no gabinete dos diretores de turma e na presença do diretor de turma ou de quem o substitua, no respetivo horário de atendimento.
- 7- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 8- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

SUBSECÇÃO III – FALTAS

Artigo 111.º

Faltas

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou o equipamento necessário, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- 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- A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 5- Falta de atraso: salvo em situações excecionais e devidamente justificadas, deverá ser marcada aos alunos que cheguem à sala com mais de 5 minutos de atraso.
Salvo em situações excecionais e devidamente justificadas, deverá ser marcada falta de presença aos alunos que cheguem à sala com mais de 10 minutos de atraso.
Após a marcação de três faltas de atraso, o aluno terá de realizar uma tarefa na Biblioteca Escolar fora do seu horário de aulas e participar numa sessão com elementos do Grupo de Mediadores Comportamentais, para avaliação das causas dos atrasos e para o estabelecimento de soluções e ou compromissos.
Após a marcação de seis faltas de atraso, o aluno voltará a ter de realizar uma tarefa na Biblioteca Escolar fora do seu horário letivo e participar numa sessão para análise, reflexão e resolução desta problemática, juntamente com o seu encarregado de educação e com elementos do Grupo de Mediadores Comportamentais.
Nas faltas de presença por atraso deverá ser enviada, pelo professor, informação aos Encarregados de Educação e ao Diretor de Turma.
Após as seis faltas, esta medida voltará a ser repetida de 3 em 3 faltas de atraso.

Artigo 112.º **Natureza das faltas**

- 1- São previstas no presente regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
- 2- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 113.º **Dispensa da atividade física**

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

Artigo 114.º **Justificação de faltas**

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a

- três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas revelantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período de atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Participação em intercâmbios Erasmus+ KA2, de acordo com as mobilidades previstas em cada projeto a decorrer;
 - p) Facto impeditivo da pontualidade do aluno e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático ou outro equipamento indispensável, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- 2- A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
 - 3- O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 - 4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - 5- A aceitação da justificação de faltas depende do cumprimento do estipulado nos n.ºs 2, 3 e 4 do presente artigo.

- 6- As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo encarregado de educação e/ou pelo professor que tenha ocupado o aluno em alguma tarefa, no tempo letivo que antecede a aula.
- 7- O não cumprimento dos dois números anteriores implica a injustificação da falta e a respetiva comunicação ao encarregado de educação.
- 8- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de pelo menos uma das seguintes medidas, a definir pelos professores responsáveis:
 - a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta, podendo estes decorrer na sala mais ou na biblioteca escolar, em horário indicado pelo docente;
 - b) Organização de aulas para grupos de alunos;
 - c) Recomendação da frequência de aulas de apoio;
 - d) Utilização de plataformas digitais e/ou outros serviços tecnológicos para disponibilização de materiais e para apoio não presencial.
- 9- Estas medidas devem ser comunicadas pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.

Artigo 115.º

Faltas injustificadas

- 1- As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 116.º

Excesso grave de faltas

- 1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
- 2- As faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência obrigatória ou facultativa não podem exceder o triplo do número de tempos letivos das atividades em causa.
- 3- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou professor titular de turma.
- 4- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

- 5- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 117.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
- 2- O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
- 3- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 4- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 118.º

Medidas de recuperação e de integração

- 1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização do aluno e dos encarregados de educação.
- 2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- 4- As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) O professor titular da turma ou diretor de turma comunica a situação ao professor da área curricular que deverá entregar ao diretor de turma, em documento próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
 - b) A planificação das atividades referidas na alínea anterior deve conter a modalidade da atividade, as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação, a calendarização e o local de realização;

- c) O professor titular da turma ou diretor de turma informa o encarregado de educação do aluno ou o aluno quando maior de idade, sobre a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar.
- 5- O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e preferencialmente em espaço escolar, com a supervisão de um docente.
- 6- A recuperação da aprendizagem pode concretizar-se através das seguintes atividades:
 - a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta, podendo estes decorrer na sala mais, em horário indicado pelo docente;
 - b) Frequência de aulas de apoio;
 - c) Utilização de plataformas digitais e/ou outros serviços tecnológicos para disponibilização de materiais e para apoio não presencial.
- 7- A realização das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 8- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo por disciplina.
- 9- A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada conduz, de imediato ao cessamento do cumprimento da medida tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento interno.
- 10- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 11- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 12- O disposto nos n.ºs 3 a 11 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.
- 13- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pelo artigo 118.º, pode ser encaminhado para outras respostas que correspondam aos seus interesses e expectativas evidenciadas, de acordo com a oferta educativa da escola.

Artigo 119.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1- O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3- Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em

- causa e por decisão do diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4- Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
 - 5- As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do número anterior implica a frequência das atividades letivas, de acordo com o horário da turma, e a concretização das atividades educativas propostas pelos docentes.
 - 6- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
 - 7- 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUBSECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 120.º

Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 121.º

Participação de ocorrência

- 1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor.
- 2- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir 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.
- 3- A participação de ocorrência deve ser formalizada através de preenchimento de documento próprio.

Artigo 122.º**Finalidades das medidas disciplinares**

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

Artigo 123.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 124.º**Medidas disciplinares corretivas**

- 1- As medidas corretivas são as que a seguir se definem:
 - 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 e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
 - d) O condicionamento na participação em certas atividades, no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
 - e) A mudança de turma.
- 2- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que

- deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 3- Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 - 4- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, o qual deve agir em conformidade com o esquema de atuação disciplinar:
 - a) Preencher o documento de encaminhamento para a sala mais, com indicação de uma tarefa didático-pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na aula;
 - b) Determinar o período de tempo que o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - c) Decidir se há lugar à marcação de falta injustificada em função da modificação do comportamento do aluno;
 - d) Preencher o documento de descrição de ocorrência, que deverá ser entregue ao diretor de turma, no prazo de três dias úteis.
 - 5- Em caso de ordem de saída da sala de aula, o aluno deverá ser acompanhado por um assistente operacional até à sala mais e depois também no regresso à sala de aula.
 - 6- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno.
 - 7- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.
 - 8- São tarefas para aplicação da medida disciplinar corretiva prevista na alínea c) do n.º 1, as seguintes:
 - a) Realizar tarefas escolares na sala mais e/ou BE;
 - b) Organizar os materiais escolares (Ex: passar o caderno diário a limpo);
 - c) Desenvolver projetos subordinados a temas pertinentes, de acordo com o tipo de infração cometida;
 - d) Participar em equipas de limpeza dos recreios, cantina ou outros espaços;
 - e) Colaborar com os assistentes operacionais numa determinada tarefa;
 - f) Desenvolver atividades fora do espaço escolar.
 - 9- O cumprimento da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 1 realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidades locais, mediante o estabelecimento de um protocolo escrito de corresponsabilização entre o Agrupamento e a respetiva entidade local.
 - 10- O cumprimento da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 1 realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e/ou do grupo de mediadores comportamentais, quando existam.
 - 11- O previsto no n.º 9 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
 - 12- O condicionamento na participação em certas atividades/espacos previsto na alínea d) do n.º 1, pode traduzir-se no impedimento do aluno participar em:
 - a) Atividades do desporto escolar;
 - b) Atividades na BE (área de lazer, uso de computador para fins lúdicos);
 - c) Atividades no âmbito do Clube de Rádio Escolar;
 - d) Outras atividades lúdicas de enriquecimento curricular.

- 13- O disposto no número anterior não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
- 14- A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
- 15- Não existindo sala mais, o aluno será encaminhado para o GAAF.

Artigo 125.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 configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor e/ou ao grupo de mediadores comportamentais, caso exista.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- 3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 4- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 5- Compete ao diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 129.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 7- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 125.º.
- 8- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 129.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 9- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma

localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

- 10- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 129.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 11- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 12- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 126.º

Cumulação de medidas disciplinares

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 1 do artigo 126.º é cumulável entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 127.º

Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 127.º é do diretor do Agrupamento.
- 2- Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3- Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4- O diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso

- de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
 - 8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 - 9- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 125.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 - 10- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 128.º

Suspensão preventiva do aluno

- 1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos seguintes termos:
 - a) As fichas de avaliação e/ou trabalhos não realizados pelo aluno devido à suspensão preventiva devem ser novamente combinadas entre o aluno e os professores das áreas curriculares em que tal se verificou, independentemente da decisão que vier a ser proferida.
 - b) As faltas decorrentes da ausência do aluno no decurso de suspensão preventiva são consideradas justificadas, caso não lhe venha a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória na sequência do procedimento disciplinar, podendo o aluno vir a beneficiar do previsto no n.º 8 do artigo 116.º.
- 4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 127.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 129.º.

- 5- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 127.º.
- 7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 129.º

Decisão final

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir recebe o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 127.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- 5- Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8- Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Agrupamento à respetiva CPCJ.

Artigo 130.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- 1- Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou

disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- 2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4- Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou do grupo de mediadores comportamentais.

Artigo 131.º

Recursos

- 1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
 - a) Ao conselho geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
- 2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 127.º.
- 3- O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4- A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 131.º.
- 5- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

SUBSECÇÃO V – REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 132.º

Finalidades

- 1- A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
- 2- Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no PASEO.
- 3- Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de

- informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
- 4- As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
 - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c) Certificar aprendizagens.
 - 5- Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
 - 6- As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da Educação.

Artigo 133.º

Avaliação

Avaliação na Educação Pré-Escolar

1- A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

2- A avaliação formativa é um processo integrado que implica o desenvolvimento de estratégias de intervenção adequadas às características de cada criança e do grupo, incide preferencialmente sobre os processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva das aprendizagens e de regulação da ação. Avaliar assenta na observação contínua dos progressos da criança, indispensável para a recolha de informação relevante, como forma de apoiar e sustentar a planificação e o reajustamento da ação educativa, tendo em vista a construção de novas aprendizagens. A avaliação formativa constitui-se, assim, como instrumento de apoio e de suporte da intervenção educativa, ao nível do planeamento e da tomada de decisões do educador.

3-A avaliação assenta nos seguintes princípios:

- carácter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE;
- utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
- carácter formativo;
- valorização dos progressos da criança;
- promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

4-Procedimentos de Avaliação

De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, tais como:

- a) Observação;
- b) Entrevistas;
- c) Abordagens narrativas;
- d) Fotografias;
- e) Gravações áudio e vídeo;
- f) Registos de autoavaliação;
- g) Portefólios construídos com as crianças;
- h) Questionários a crianças, pais ou outros parceiros educativos;
- i) Outros

<https://drive.google.com/file/d/1SMNuYZ44Dx3B5Bm-Y75BvJEpyfur535D/view?usp=sharing>

Avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

- 1- A avaliação interna das aprendizagens:
 - a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
 - i) Formativa;
 - ii) Sumativa.
 - b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
- 2- Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
 - a) Gera informação a utilizar para fins:
 - i) Formativos;
 - ii) Sumativos.
 - b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
 - i) Provas de aferição;
 - ii) Provas finais do ensino básico.
- 3- As provas e exames a que se referem as subalíneas i) e ii) da alínea b) do número anterior podem ser realizadas em suporte eletrónico.

Artigo 134.º

Intervenientes no processo de avaliação

- 1- Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 2- A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.
- 3- Com vista à organização do processo de avaliação externa, nomeadamente no que se refere à sua coordenação, planificação e execução, são constituídas equipas em cada região do território nacional, que integram o Júri Nacional de Exames.

Artigo 135.º

Participação dos alunos no processo de avaliação

Os alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens, nos termos seguintes:

- a) Tendo conhecimento prévio dos critérios de avaliação e do seu significado, em todas as disciplinas/áreas curriculares.

- b) Participando, através dos seus representantes, nas reuniões do conselho de turma, apresentando-lhes previamente as suas sugestões, desde que não se trate de assuntos que envolvam sigilo, designadamente de avaliação.
- c) Participando nas atividades de auto e heteroavaliação, que poderão ocorrer sempre que os intervenientes no processo de ensino e aprendizagem as considerem aconselháveis.
- d) Informando os pais e encarregados de educação sobre os critérios de avaliação a aplicar no ano letivo, aprovados pelo conselho pedagógico, bem como sobre os resultados das suas avaliações.

Artigo 136.º

Critérios gerais de avaliação

- 1- Compete ao conselho pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 2- Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 3- Os parâmetros de avaliação do domínio das atitudes e valores são comuns a todos os ciclos de ensino e incidem nas áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 4- A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos.
- 5- A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas, de acordo com o que o conselho pedagógico definir.

Artigo 137.º

Avaliação interna das aprendizagens

- 1- A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
- 2- A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição 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, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e 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.
- 3- A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
- 4- A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar

- o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
- 5- Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares definidos na legislação em vigor.
 - 6- As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela escola para todos os alunos.
 - 7- A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão no ensino básico geral, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos.
 - 8- A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
 - 9- A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular de turma, no 1.º ciclo e do conselho de turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 138.º

Momentos formais de avaliação interna

- 1- A marcação das fichas de avaliação deve respeitar, sempre que possível, uma por dia. No entanto, sendo o processo de avaliação sistemático e contínuo, não fica excluída a possibilidade de, por motivos incontornáveis relativos ao desenvolvimento pertinente da planificação ou outros pedagogicamente justificáveis, poderem os alunos vir a ter mais de um momento formal de avaliação formativa num mesmo dia.
- 2- Na última semana de aulas de cada período não se realizam fichas de avaliação, salvo em situações devidamente justificadas.
- 3- Os professores e alunos definirão, em conjunto, as datas da realização das fichas de avaliação.
- 4- A classificação obtida nos diversos elementos de avaliação expressa-se numa escala percentual de 0 a 100, podendo ser acompanhada de uma menção qualitativa, de acordo a seguinte correspondência:
 - a) Fraco: de 0 a 19%;
 - b) Insuficiente: de 20 a 49%;
 - c) Suficiente: 50 a 69%;
 - d) Bom: de 70 a 89%;
 - e) Muito Bom: de 90 a 100%.

Artigo 139.º

Avaliação externa das aprendizagens

- 1- A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, previstas na legislação em vigor, enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO.

- 2- As provas de aferição, de aplicação universal e obrigatória, realizam-se no final dos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade e permitem:
 - a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;
 - b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;
 - c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.
- 3- A avaliação dos alunos do ensino básico geral integra a realização de provas finais de ciclo no final do 9.º ano de escolaridade.
- 4- No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames.

Artigo 140.º

Condições de transição, retenção, aprovação e progressão

- 1- A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico geral assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.
- 2- Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1.º ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.
- 3- O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
- 4- Os critérios de retenção e de progressão em anos não terminais de ciclo são iguais aos dos anos terminais, ou seja, os alunos não progridem nas seguintes situações: se obtiverem nível inferior a três, cumulativamente, em Português e Matemática e se obtiverem nível inferior a três em três ou mais disciplinas.
- 5- Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
- 6- As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de progressão dos alunos.
- 7- A conclusão do ensino básico geral está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.
- 8- A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
- 9- A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no RTP e no PEI.

Artigo 141.º

Diplomas e certificação

- 1- No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.

- 2- No caso dos alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, no certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do PEI, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do PIT.
- 3- Os modelos de diploma e de certificado são emitidos, em regra, em formato eletrónico, nos termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.
- 4- Para a emissão dos diplomas e certificados é competente o órgão de administração e gestão das escolas.
- 5- A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas.

Artigo 142.º

Acesso a provas finais nacionais

- 1- É garantido o acesso às provas finais do ensino básico previstas na legislação em vigor, aos alunos de ofertas educativas e formativas que não prevejam a realização dessas provas de avaliação externa, para efeitos de prosseguimento de estudos em diferentes percursos escolares.
- 2- É, ainda, facultado, o acesso às provas, aos alunos na qualidade de alunos autopropostos, nos termos do regulamento das provas de avaliação externa e das provas de equivalência à frequência do ensino básico, aprovado por despacho do membro do Governo da área da educação.

SUBSECÇÃO VI – PRÉMIOS DE MÉRITO: QUADRO DE EXCELÊNCIA E QUADRO DE VALOR

Artigo 143.º

Prémios de mérito

- 1- O quadro de excelência e o quadro de valor visam distinguir o mérito dos alunos, em cada ciclo de ensino, e envolvem a atribuição de prémios ou apoios e meios complementares aos alunos distinguidos.
- 2- Os prémios de mérito atribuídos no âmbito do quadro de excelência e do quadro de valor devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3- O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 144.º

Quadro de excelência

- 1- O quadro de excelência reconhece os alunos que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna e externa, se distinguem pelo seu desempenho escolar.
- 2- Integram o quadro de excelência:
 - a) todos os alunos do 2.º e 3.º ciclos que não tenham sido alvo de participações disciplinares e tenham obtido média final de nível 5;
 - b) todos os alunos do 2.º ano de escolaridade que se enquadrem numa das seguintes situações:

- i) avaliação de “Muito bom” a Português, Matemática, Estudo do Meio e Expressões e pelo menos “Satisfaz” nas Áreas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar;
 - ii) avaliação de “Muito bom” a Português, Matemática e Estudo do Meio, “Bom” a Expressões e “Satisfaz bem” nas Áreas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar.
- c) todos os alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade que se enquadrem numa das seguintes situações:
- i) Avaliação de “Muito bom” a Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e Expressões e pelo menos “Satisfaz” nas Áreas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar.
 - ii) Avaliação de “Muito bom” a Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês e “Bom” a Expressões e “Satisfaz bem” nas Áreas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão ser ainda integrados no quadro de excelência os alunos que possuem somente uma participação disciplinar, após ponderação do conselho de turma sobre a natureza e gravidade da mesma, e tenham obtido média final de nível 5.
- 4- Compete ao conselho de turma ou ao conselho de docentes decidir, na reunião final de ano letivo, quais os alunos que integram o quadro de excelência e dar conhecimento ao órgão de direção para posterior aprovação em conselho pedagógico.
- 5- A sua divulgação será feita em local apropriado, no momento da afixação das pautas de classificação final.
- 6- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, poderá ainda haver lugar a outro tipo de prémios de excelência atribuídos pela Câmara Municipal de Moura e/ou pelas Juntas de Freguesia, cuja atribuição se rege por normas e critérios estabelecidos por cada instituição.

Artigo 145.º **Quadro de valor**

- 1- O quadro de valor serve para reconhecer publicamente os alunos do ensino básico que, durante o seu percurso escolar, não tenham sido alvo de participações disciplinares nem de medidas corretivas ou sancionatórias, podendo, no entanto, sempre que para tal houver necessidade, o conselho de turma ponderar situações particulares com base na análise do perfil comportamental dos alunos ou da natureza das participações disciplinares que apresentam. Além disso, os alunos deverão preencher um ou mais dos seguintes requisitos:
- a) Revelar atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Realizar atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - c) Desenvolver iniciativas ou ações de reconhecida relevância social ou de expressão de solidariedade dentro ou fora dos espaços escolares.
- 2- São reconhecidos como proponentes:
- a) Conselho de turma ou conselho de docentes;
 - b) Assistentes técnicos e operacionais através dos seus representantes;
 - c) Parlamento estudantil;
 - d) Associação de pais e encarregados de educação (APEE);
 - e) Órgão de direção.
- 3- Deverá constar da proposta:
- a) Identificação da entidade proponente;
 - b) Nome(s) do(s) aluno(s) proposto(s) e identificação da turma e ano de escolaridade;
 - c) Relato da ação, trabalho ou facto observado;
 - d) Período em que ocorreram os mesmos;
 - e) Efeito da ação ou trabalho digno da proposta;

- f) Pré-avaliação/parecer feito pelo proponente.
- 4- As propostas serão dirigidas ao presidente do conselho pedagógico.
- 5- Cabe ao conselho pedagógico tomar a decisão final na última reunião do ano letivo.
- 6- Das decisões tomadas por este órgão não haverá recurso.
- 7- Sem prejuízo no disposto nos números anteriores, poderá ainda haver lugar a outro tipo de prémios de valor atribuídos pela Câmara Municipal de Moura e/ou pelas Juntas de Freguesia, cuja atribuição se rege por normas e critérios estabelecidos por cada instituição.

SUBSECÇÃO VII – GRATUIDADE DOS MANUAIS ESCOLARES

Artigo 146.º

Gratuidade dos manuais escolares

1. O Estado assegura a gratuidade dos manuais escolares com a distribuição gratuita a todos os alunos que frequentam a escolaridade na rede pública do Ministério da Educação.
2. As normas de operacionalização do regime de gratuidade dos manuais escolares são as constantes no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro.
3. A plataforma MEGA, ou outra que a substitua, é o instrumento de operacionalização da distribuição e devolução dos manuais gratuitos.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

Artigo 147.º

Definição

- 1- Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático ou a título temporário.
- 2- O professor é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
- 3- A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, na escola ou fora dela, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
- 4- O docente encontra-se ao serviço da educação e é um dos motores essenciais do ensino e da aprendizagem, numa perspetiva de qualidade e de responsabilização.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 148.º

Direitos

- 1- Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, o professor tem direito, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente (ECD), a:

- a) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
 - b) Participar na definição das orientações pedagógicas a nível do Agrupamento ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
 - f) Aceder a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Receber apoio técnico, material e documental, necessários ao exercício da atividade educativa;
 - h) Ver garantido a prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - i) Ver garantida a prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
 - j) Ver reconhecida a autoridade de que está investido no exercício das suas funções;
 - k) Receber apoio e cooperação ativa das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos.
- 2- Para além dos direitos consagrados no ECD mencionados anteriormente, o pessoal docente tem direito a:
- a) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
 - b) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - c) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
 - d) Dispor de apoio diferenciado (assistente social, psicólogo, ...), na resolução de problemas dos alunos que ultrapassam a sua área de intervenção;
 - e) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar,
 - f) Ter à sua disposição o material didático auxiliar em condições de poder ser utilizado;
 - g) Dispor de meios informáticos na sala de professores, com serviço de internet;
 - h) Conhecer, em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito e à sua atividade docente;
 - i) Ser informado das decisões e deliberações dos vários órgãos de administração e gestão;
 - j) Dispor de uma tolerância de 10 minutos no início do turno de aulas em que inicia funções.

Artigo 149.º **Deveres**

- 1- Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, são deveres profissionais do professor, de acordo com o ECD:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação, pessoal não docente, autarcas e legítimos representantes dos interesses económicos e culturais;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
- 2- Constituem deveres específicos dos docentes para com os alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o sucesso escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas, aprendizagens essenciais e orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- 3- Para além dos deveres consagrados no ECD mencionados anteriormente, são deveres dos docentes:

- a) Conhecer e cumprir o regulamento interno do Agrupamento;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo cuidado de deixar a sala em boas condições;
- d) Permanecer na sala de aula ou em outro recinto em que decorra a sua atividade docente, durante todo o tempo letivo, salvo em caso justificado, devendo nessa situação providenciar a continuidade ordeira dos trabalhos, avisando nomeadamente um assistente operacional;
- e) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;
- f) Registrar o sumário e as faltas dos alunos nos suportes adequados;
- g) Registrar nos respetivos suportes todas as atividades que se encontram registadas no seu horário;
- h) Estimular o sentido de responsabilidade dos alunos, confiando-lhes tarefas progressivamente mais exigentes, promovendo o respeito mútuo e proporcionando atividades da cooperação;
- i) Ser exemplo de atitudes e valores junto dos alunos: usar de lealdade, tratar com igualdade e respeito, respeitar a individualidade própria, tendo em conta o nível etário, situação familiar e social, interesses e ritmos de aprendizagem;
- j) Promover uma relação pedagógica e um bom ambiente com todos os seus alunos na situação de educação/ensino, de modo que se sintam animados, confiantes e motivados para a sua aprendizagem;
- k) Desenvolver o processo de avaliação dos alunos de forma participada, responsável e regular;
- l) Cumprir nos termos que lhe foram atribuídos, os programas de ensino e as planificações respetivas, comunicando e justificando perante o coordenador qualquer alteração ou omissão das matérias programadas;
- m) Exigir o material didático mínimo, indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando-as, se necessário, aos serviços competentes;
- n) Participar, em documento próprio, qualquer infração do aluno na sala de aula;
- o) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos educativos e experiências pedagógicas, no sentido de difundir as boas práticas;
- p) Corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago, por si presenciado, ao encarregado operacional e/ou à direção;
- q) Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos equipamentos informáticos disponíveis nas salas;
- r) Comunicar ao encarregado operacional, em documento próprio, qualquer anomalia ou estrago que encontre nos equipamentos informáticos disponíveis nas salas;
- s) Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas, quando necessário;
- t) Solicitar, ao diretor e aos encarregados de educação, autorização para realizar atividades fora do recinto escolar;
- u) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas dentro e fora da escola;
- v) Acompanhar os alunos nas visitas de estudo, atividades desportivas e culturais previstas no PAA;
- w) Guardar sigilo acerca de eventuais informações de foro íntimo resultantes da consulta da documentação contida no dossiê individual dos alunos.

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 150.º

Âmbito

- 1- A avaliação do desempenho do pessoal docente aplica-se aos docentes integrados na carreira, aos docentes em período probatório e aos docentes em regime de contrato a termo, nos termos legalmente estabelecidos.
- 2- A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
- 3- Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes.
- 4- A avaliação do desempenho do pessoal docente tem por referência os objetivos e metas do projeto educativo, os critérios estabelecidos para cada dimensão aprovados pelo conselho pedagógico, assim como um conjunto de parâmetros definidos a nível nacional pelo Ministério da Educação.

Artigo 151.º

Dimensões da avaliação

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 152.º

Natureza da avaliação

- 1- A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.
- 2- A avaliação interna é efetuada pelo Agrupamento e é realizada em todos os escalões.
- 3- A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 153.º

Intervenientes no processo de avaliação

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

Artigo 154.º

Competências dos intervenientes no processo de avaliação

- 1- Compete ao presidente do conselho geral homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, e notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do mesmo artigo.
- 2- Compete ao diretor proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 27.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, e apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.
- 3- Compete ao conselho pedagógico:
 - a) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
 - b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas;
 - c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
- 4- Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas três dimensões de avaliação;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) 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, sob proposta do avaliador.
- 5- Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.
- 6- Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas três dimensões previstas através dos seguintes elementos:
 - a) Projeto docente;
 - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
 - c) Relatórios de autoavaliação.

Artigo 155.º

Procedimento de avaliação do desempenho e respetiva calendarização

- 1- O procedimento de avaliação do desempenho do pessoal docente encontra-se definido em legislação específica.
- 2- A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.

Artigo 156.º

Avaliação final

- 1- A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação;

- 2- Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:
 - a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
 - b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
 - c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.
- 3- Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea *a)* do número anterior.
- 4- A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas legalmente.
- 5- A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 157.º

- 1- O pessoal não docente compreende todos os funcionários em exercício de funções no Agrupamento, nomeadamente, assistentes operacionais e técnicos, técnicos especializados (psicólogos, terapeutas, técnico de intervenção local, entre outros) que exercem um papel relevante na ação educativa, contribuindo fortemente para o bom funcionamento do Agrupamento.
- 2- O pessoal não docente é também responsável pela formação dos alunos e constitui, igualmente, uma referência enquanto educadores junto dos alunos que deverão crescer num clima de liberdade consciente e responsável.
- 3- A atividade não docente desenvolve-se na escola ou fora dela, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, mediante uma participação que se deseje interveniente e formativa.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 158.º

Direitos

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o pessoal não docente do Agrupamento tem direito a:

- a) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do diretor que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- b) Ser orientado, apoiado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo diretor ou por quem esteja delegado;
- d) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, nomeadamente, se assim se justificar, mobilidade entre os diferentes estabelecimentos que compõem o Agrupamento, estabelecidas em regulamento específico, nos termos da lei sobre a matéria;
- e) Conhecer em tempo útil o seu horário de trabalho, atribuições e eventuais alterações no início de cada ano escolar;

- f) Conhecer antecipadamente, sempre que possível, alterações ao seu posto e horário de trabalho, nomeadamente na mobilidade entre os diferentes estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços a constarem no PAA;
- h) Ser respeitado e tratado de forma correta e condigna por todos os membros da comunidade educativa;
- i) Apresentar propostas/críticas construtivas ou sugestões relativamente ao funcionamento do Agrupamento aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou através dos seus representantes;
- j) Usufruir do equipamento de proteção individual no campo da segurança e higiene, de acordo com as tarefas que executa;
- k) Conhecer e ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
- l) Estar representado, nos termos da lei e do presente regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão da escola;
- m) Exercer a atividade sindical de acordo com a lei vigente;
- n) Conhecer o presente regulamento interno e participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.

Artigo 159.º

Deveres

- 1- Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, em geral, o pessoal não docente deve:
 - a) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos seus serviços;
 - b) Primar pela assiduidade e pontualidade;
 - c) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
 - d) Atuar com os alunos com bom senso e correção;
 - e) Ser exemplo pelas suas atitudes e valores, junto da comunidade educativa;
 - f) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
 - h) Executar e transmitir corretamente as normas, informações e decisões dos órgãos de gestão;
 - i) Sensibilizar os alunos no sentido da ordem, arranjo e limpeza, dentro e fora das salas de aula e na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar;
 - j) Contribuir para a preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - k) Comunicar qualquer extravio, mau uso ou avaria de equipamento;
 - l) Dar conhecimento aos órgãos competentes de quaisquer ocorrências ou qualquer comportamento dos alunos que perturbem o bom funcionamento da escola;
 - m) Evitar ausentar-se do seu posto de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para a execução de qualquer tarefa de índole escolar (não ao espaço exterior da escola); ou então, assegurando quem o substitua quando, por razões imperiosas, o tiver de fazer;

- n) Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito;
 - o) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, e respetivos familiares, e pais e encarregados de educação, bem como a todo o pessoal da escola;
 - p) Respeitar as diferenças culturais, religiosas e outras de todos os membros da comunidade escolar;
 - q) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - r) Participar nas ações de formação propostas;
 - s) Colaborar em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras realizadas na escola.
- 2- Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
- a) Verificar o cumprimento de horários e serviços atribuídos;
 - b) Controlar a assiduidade;
 - c) Fazer propostas de distribuição de serviço;
 - d) Alterar a escala de serviço por motivo de faltas ou impedimentos;
 - e) Registrar as faltas do pessoal docente e não docente;
 - f) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais, tendo em atenção a especificidade de determinados serviços;
 - g) Requisitar e fornecer ao restante pessoal material e equipamento de limpeza, e de uso corrente nas salas de aula;
 - h) Comunicar ao órgão de direção quaisquer estragos e extravios de material e equipamento;
 - i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos;
 - j) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - k) Prestar apoio técnico aos docentes em sala de aula;
 - l) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - m) Cooperar com o órgão de direção sempre que para tal seja solicitado no âmbito da sua categoria profissional;
 - n) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes assistentes operacionais e informando de seguida o órgão de direção;
 - o) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional;
 - p) Elaborar e imprimir os cartões eletrónicos;
 - q) Controlar e distribuir os cacifos aos alunos, docentes e não docentes.
- 3- Compete aos assistentes operacionais, em geral:
- a) Impedir a entrada na escola a pessoas que não se identifiquem;
 - b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como recreios, saídas, visitas de estudo e festas, especialmente na educação pré-escolar, bem como nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - c) Cumprir o dever de vigilância dos alunos durante o horário letivo;
 - d) Colaborar na prestação de apoio a alunos com necessidades específicas;
 - e) Assegurar o acompanhamento dos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo em situações de ausência imprevista do docente;
 - f) Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas dos pavilhões, bem como dos portões e demais acessos dos estabelecimentos;

- g) Abrir e fechar as portas das salas de aula e outras instalações específicas, sempre que necessário;
 - h) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das aulas: giz/caneta, apagador ou qualquer outro equipamento que lhe seja solicitado ou previamente requisitado pelo professor;
 - i) Assegurar a limpeza, conservação, e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material escolar;
 - j) Impedir que os alunos permaneçam junto às salas de aula e corredores de acesso às mesmas durante o funcionamento das atividades letivas;
 - k) Zelar pelo silêncio nos corredores e zonas exteriores perto das salas de aula ou em outros espaços que as possam perturbar;
 - l) Atender prontamente às solicitações dos docentes no decorrer das atividades letivas;
 - m) Acompanhar os alunos na prestação de cuidados médicos de urgência;
 - n) Usar sempre farda de trabalho;
 - o) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do órgão de direção;
 - p) Comunicar de imediato ao encarregado operacional ou diretamente ao órgão de direção qualquer ocorrência grave em que estejam implicados ou que presenciem.
- 4- Compete aos assistentes operacionais do bufete:
- a) Conferir todos os produtos que dão entrada nos serviços, nomeadamente, prazos de validade, estado de conservação e quantidades;
 - b) Comunicar de imediato ao órgão de gestão, serviços administrativos e ao fornecedor qualquer anomalia verificada;
 - c) Não utilizar qualquer produto sobre o qual recaia a mínima suspeita;
 - d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de higiene e salubridade;
 - e) Requisitar os produtos necessários ao normal funcionamento do serviço;
 - f) Participar em ações de formação com total empenho;
 - g) Cumprir recomendações e procedimentos emanados pela gestão ou por técnicos especializados;
 - h) Assegurar a limpeza diária dos espaços e dos equipamentos;
 - i) Utilizar sempre touca, avental e luvas descartáveis além da farda apropriada;
 - j) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.
- 5- Compete aos assistentes operacionais na papelaria/reprografia:
- a) Proceder ao carregamento de cartões eletrónicos;
 - b) Proceder à reserva das refeições escolares da escola-sede;
 - c) Receber e conferir os produtos requisitados;
 - d) Manter as instalações bem como o respetivo equipamento e produtos limpos e arrumados;
 - e) Entregar e conferir diariamente a caixa com o responsável administrativo;
 - f) Assegurar a venda de artigos à comunidade educativa;
 - g) Reproduzir, dentro do prazo definido, os documentos entregues ou enviados eletronicamente pelos docentes e que se relacionem com as atividades letivas;
 - h) Reproduzir os documentos entregues pelo órgão de gestão e pelos serviços administrativos;
 - i) Executar serviços particulares, cobrando o respetivo valor;
 - j) Zelar pela conservação do equipamento e instalações, comunicando de imediato no caso de avaria;
 - k) Registar diariamente o trabalho realizado;
 - l) Proibir a entrada nas instalações de elementos estranhos ao serviço;
 - m) Requisitar, receber e conferir os materiais necessários ao seu funcionamento;
 - n) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

- 6- Compete aos assistentes operacionais da portaria/telefone:
 - a) Identificar e encaminhar o público para o serviço pretendido;
 - b) Efetuar, atender e encaminhar ligações telefónicas;
 - c) Prestar informações quer pessoal quer telefonicamente, sendo que apenas deve prestar as informações que lhe forem transmitidas;
 - d) Impedir a entrada a elementos estranhos ao Agrupamento que perturbem o seu normal funcionamento;
 - e) Permitir o acesso de elementos da comunidade educativa aos diversos serviços da escola fazendo-os acompanhar de documento próprio (registo de entrada);
 - f) Registrar a entrada/saída, no programa de gestão escolar, dos fornecedores/vendedores.
- 7- Compete aos assistentes operacionais da BE:
 - a) Fazer o atendimento e dar apoio regular e informal aos utentes (encaminhamento dos alunos, informação sobre os recursos, a organização e os serviços da biblioteca, resposta a perguntas pontuais, aconselhamento na seleção de leituras, esclarecimento de dúvidas, etc.);
 - b) Dar apoio à organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso dos saberes específicos inerentes ao seu posto de trabalho;
 - c) Efetuar a recolha e organização de dossiês temáticos;
 - d) Fazer a difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projetos em curso, etc.);
 - e) Dar apoio no exercício das competências de informação (metodologia do trabalho de pesquisa, pesquisa bibliográfica nos diversos suportes, manipulação do hardware e do software, apresentação de trabalhos, etc.); auxílio aos alunos em métodos e técnicas de estudo (recolha de informação em obras de referência, monografias, periódicos, sites e outros suportes);
 - f) Participar no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural constantes do PAA;
 - g) Impedir o uso indevido do equipamento informático e de audiovisual.
- 8- Os assistentes técnicos devem:
 - a) Exercer com competência e assiduidade o cargo que ocupa, participando ao seu superior hierárquico as irregularidades de que tenha conhecimento;
 - b) Cumprir, com lealdade e exatidão, as ordens e instruções dadas pelos legítimos superiores hierárquicos em objeto de serviço;
 - c) Conservar os arquivos em ordem, evitando a sua degradação;
 - d) Zelar pelo equipamento e mobiliário existente;
 - e) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, quer para cumprimento das tarefas que lhe estejam atribuídas, quer para informar corretamente os utentes dos serviços administrativos;
 - f) Frequentar ações de formação quando as mesmas se tornem indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
 - g) Guardar sigilo sobre os assuntos relativos à sua função ou conhecidos em virtude dela.

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 160.º

Objeto

- 1- O sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP) integra a avaliação de todo o pessoal não docente.

- 2- O SIADAP visa o desenvolvimento coerente e integrado de um modelo global de avaliação que constitua um instrumento estratégico para a criação de dinâmicas de mudança, de motivação profissional e de melhoria.

Artigo 161.º

Componentes para a avaliação

- 1- A avaliação do desempenho do pessoal não docente incide sobre as seguintes componentes:
 - a) Os contributos individuais para a concretização dos objetivos;
 - b) Competências comportamentais, tendo em vista avaliar características pessoais relativamente estáveis que diferenciam os níveis de desempenho numa função;
 - c) Atitude pessoal, tendo em vista avaliar o empenho pessoal para alcançar níveis superiores de desempenho, incluindo aspetos como o esforço realizado, o interesse e a motivação demonstrados.
- 2- A ponderação relativa de cada uma das componentes depende da especificidade de cada serviço ou organismo, grupo profissional ou carreira, com vista à adaptação às exigências e objetivos de cada setor.
- 3- Os objetivos devem ser redigidos de forma clara e concretamente definidos de acordo com os principais resultados a obter pelos trabalhadores, tendo em conta a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis para a sua concretização.

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 162.º

Definição

- 1- Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 2- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 3- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 4- O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

SUBSECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 163.º

Responsabilidade

- 1- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2- Os pais ou encarregados de educação devem, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando através dos seus órgãos representativos e individualmente;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança, integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como este regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3- Os pais e encarregados de educação têm ainda o dever de:
 - a) Efetuar a matrícula do seu educando de acordo com o calendário definido na escola;
 - b) Verificar, regularmente, a caderneta do aluno;
 - c) Justificar as faltas do aluno.
- 4- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 5- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação têm direito a:
 - a) Ser elegível representante dos encarregados de educação da turma do seu educando;

- b) Ter acesso às informações relativas ao processo educativo do seu educando;
- c) Ser representado nos órgãos de administração e gestão da escola;
- d) Ser atendido pelos órgãos de administração e gestão sempre que o assunto ultrapasse a competência do professor/educador da turma/diretor de turma ou funcionário;
- e) Ser atendido num espaço que garanta as condições suficientes de confidencialidade para os assuntos a tratar;
- f) Conhecer o horário de atendimento semanal pelo diretor de turma/professor titular da turma;
- g) Receber no final da escolaridade obrigatória o dossiê individual do seu educando;
- h) Ser informado dos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
- i) Aceder ao dossiê individual dos seus educandos, mediante solicitação escrita ao respetivo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 164.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

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

SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**Artigo 165.º****Composição**

- 1- As APEE, estruturas representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos dos estabelecimentos de educação e ensino agrupados, legalmente constituídas, regem-se por estatutos próprios e exercem a sua atividade de acordo com a legislação em vigor.
- 2- As APEE são estruturas privilegiadas de cooperação com a direção e com os órgãos de gestão do Agrupamento, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao mesmo cumprir com maior eficácia os seus objetivos.

Artigo 166.º**Organização e Funcionamento**

- 1- A escola terá sempre disponível um espaço onde a APEE se poderá reunir.
- 2- Na impossibilidade de haver um espaço para uso exclusivo da associação de pais, facultar-se-á a possibilidade da referida associação dispor de um armário onde possa guardar a sua documentação.
- 3- Os serviços existentes – telefone, reprografia, administração escolar – ser-lhe-ão disponibilizados gratuitamente.
- 4- Trimestralmente, a APEE reúne, ordinariamente, com o diretor do Agrupamento.
- 5- Sempre que seja entendido pertinente, a APEE reúne com o respetivo diretor.
- 6- Anualmente, a APEE, disponibiliza à direção do Agrupamento, a lista dos órgãos eleitos e respetivo plano de atividades, caso exista, cabendo também a esta a designação dos seus elementos na representatividade institucional dos pais e dos encarregados de educação.

Artigo 167.º**Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

- 1- Constituem direitos da APEE do Agrupamento de Escolas de Amareleja:
 - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico, na definição da política educativa do Agrupamento;
 - b) Reunir com os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
 - c) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais designados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
 - d) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino, ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
 - e) Ser-lhes disponibilizada a legislação que lhes diga respeito e receber cópia do regulamento interno, projeto educativo e PAA;
 - f) Usufruir de um espaço para reunir, e do equipamento indispensável ao funcionamento do seu arquivo e espólio;
 - g) Ser informada pelo órgão de gestão do Agrupamento, em tempo útil e pelo meio mais expedito, sobre todas as questões que entenderem como pertinentes e necessárias ao bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- 2- Constituem direitos das associações de pais ao nível nacional, regional ou local:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Estarem representadas nos órgãos consultivos no domínio da educação, ao nível local, bem como em órgãos consultivos ao nível regional ou nacional com atribuições nos domínios da definição e do planeamento do sistema educativo e da sua articulação com outras políticas sociais;
- c) Beneficiar do direito de antena nos serviços públicos de rádio e televisão nos termos das associações com estatuto de parceiro social;
- d) Solicitar junto dos órgãos da administração central, regional e local as informações que lhes permitam acompanhar a definição e a execução da política de educação;
- e) Beneficiar do apoio do Estado, através da administração central, regional e local, para a prossecução dos seus fins, nomeadamente no exercício da sua atividade no domínio da formação, informação e representação dos pais e encarregados de educação, nos termos a regulamentar;
- f) Participar na elaboração e acompanhamento de planos e programas nacionais, regionais e locais de educação;
- g) Iniciar e intervir em processos judiciais e em procedimentos administrativos quanto a interesses dos seus associados, nos termos da lei.

Artigo 168.º

Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Constituem deveres das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as associações de pais têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam.

CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 169.º

Constituição de turmas

Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens e a continuidade pedagógica, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e redução do abandono escolar.

Artigo 170.º

Constituição de grupos na educação pré-escolar

- 1- Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
- 2- Quando se trate de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças por turma não poderá ser superior a 15.

- 3- Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em RTP seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.
- 4- A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.

Artigo 171.º

Constituição de turmas no 1.º ciclo

- 1- As turmas do 1.º ano de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos.
- 2- As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
- 3- As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
- 4- As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no RTP seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
- 5- A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

Artigo 172.º

Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos

- 1- As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
- 2- As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
- 3- Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
- 4- As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no RTP seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
- 5- A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

SECÇÃO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO

SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 173.º

Jardim de Infância

- 1- A admissão das crianças é feita dando prioridade às crianças mais velhas e/ou com necessidades especiais.
- 2- No caso de haver desistências, entram as crianças inscritas e que se encontrem em lista de espera dando prioridade às mais velhas.

- 3- As inscrições realizam-se mediante o preenchimento de ficha de inscrição apropriada, apresentação do cartão do cidadão da criança, boletim de vacinas, cartão de utente e fotocópia dos cartões de cidadão dos pais/EE.
- 4- No ato de inscrição é também pedido ao encarregado de educação o preenchimento da declaração para autorização de saídas do jardim de infância, dentro da localidade.
- 5- As crianças podem ser inscritas desde que completem os três anos de idade até 31 de dezembro.
- 6- A composição etária dos grupos depende de opção pedagógica das educadoras, tendo sempre em conta as necessidades das crianças.
- 7- Sempre que em algum dos grupos estejam integradas crianças com necessidades especiais, o mesmo não excederá as vinte crianças (exceto em casos especiais).
- 8- A frequência é gratuita e não obrigatória.
- 9- Os horários de entrada e saída devem ser respeitados.
- 10- Na hora da saída, quem vier buscar a criança deve avisar a educadora ou a auxiliar responsável pela mesma.
- 11- A ausência prolongada da criança deve ser comunicada à educadora.
- 12- Os encarregados de educação devem justificar a ausência das crianças que não frequentem o jardim de infância durante quinze dias consecutivos.
- 13- Não se aceitam no início da manhã ou da tarde, crianças com sinais de doença.
- 14- Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe ao jardim de infância contactar imediatamente a família para que no menor espaço de tempo, a criança seja levada ao médico.
- 15- Qualquer medicação específica só será dada desde que venha devidamente marcado a hora, a quantidade e o modo como deve ser administrada. Caso contrário o jardim de infância não se responsabiliza nem pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários.
- 16- Sempre que a criança apresente uma doença infetocontagiosa a sua ausência e o seu regresso deverão ser justificados mediante declaração médica.
- 17- As crianças deverão apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário.
- 18- Sempre que se verifique a presença de parasitas, a criança deverá ficar em casa até ser desinfectada.
- 19- As crianças deverão trazer para o jardim de infância: roupas práticas e um bibe para proteção do vestuário, uma muda de roupa suplente e um chapéu devidamente identificado.
- 20- O jardim de infância não se responsabiliza por quaisquer objetos que as crianças tragam de casa.
- 21- O jardim de infância assegura o fornecimento de leite escolar. É aconselhável que as crianças tragam um pequeno lanche, no período da manhã e o mesmo deverá ser constituído por iogurtes, pão ou fruta.
- 22- Considera-se importante festejar o aniversário das crianças com os seus amigos. Assim, a criança poderá trazer um bolo que repartirá com os seus amigos de grupo.
- 23- A permanência das crianças no jardim de infância é de cinco horas letivas divididas por dois períodos, separados pela hora de almoço.
- 24- O jardim de infância abre às 8:30h e encerra às 17:30h. Este horário pretende dar resposta às necessidades dos pais e/ou encarregados de educação e é assegurado pelas educadoras e pelos técnicos colocados no projeto de AAAF.

SUBSECÇÃO II – 1.º CICLO

Artigo 174.º
Escolas do 1.º ciclo

- 1- As crianças que concluíam 6 anos até 15 de setembro iniciam o 1.º ciclo, devendo realizar-se a sua matrícula na escola da sua residência; as crianças que concluíam 5 anos até 31 de dezembro poderão ser inscritas facultativamente, de forma a serem integradas nas turmas onde se verifique existência de vagas.
- 2- O horário e duração dos intervalos da manhã e da tarde são fixados, anualmente, pelo diretor, ouvidos o departamento curricular do 1.º ciclo e o conselho pedagógico.
- 3- O início e o termo dos tempos letivos, assim como os intervalos, podem ser assinalados com o toque de uma campainha.
- 4- O apoio e vigilância dos intervalos são assegurados pelas professoras titulares de turma e pelos assistentes operacionais que estejam em serviço.
- 5- O limite de tolerância é de dez minutos, no início da atividade letiva de cada dia.
- 6- Aos alunos são oferecidas atividades de enriquecimento curricular diversificadas, com enquadramento no plano anual; a sua planificação e a sua organização são propostas, anualmente, para aprovação em conselho pedagógico. O regime de horário funcionamento poderá estar dependente das necessidades que venham a surgir, afigurando-se por isso de caráter flexível de forma a ir ao encontro dos interesses de toda a comunidade educativa.
- 7- As visitas de estudo ou outras saídas do espaço escolar carecem de autorização prévia (mínima de 48 horas) e autorização escrita do encarregado de educação; nestas situações, deve a escola reunir o maior número possível de recursos humanos de forma a acautelar a segurança dos alunos (em circunstâncias que o justifiquem poderão ser, inclusivamente, alterados os horários dos assistentes operacionais).
- 8- Sempre que se verifique a falta ou ausência do professor titular, até ao período de três dias, os alunos regressam a casa. A partir do quarto dia letivo de ausência, o docente será substituído pelo professor de apoio educativo.
- 9- A entrada e saída da escola dos alunos, professores e funcionários é feita pelo portão principal/portaria, mediante a passagem do cartão magnético de identificação. A utilização do cartão é essencial para ter acesso aos diversos serviços escolares.

SUBSECÇÃO III – 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 175.º
Escola sede

- 1- O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho, em regime de funcionamento normal.
- 2- Cada professor deve, sempre que possível, acompanhar os mesmos alunos ao longo do ciclo de estudos que leciona.
- 3- O limite de tolerância, para o primeiro bloco da manhã, é fixado em 10 minutos e nos restantes em 5 minutos.
- 4- Aos alunos são oferecidas atividades diversificadas com enquadramento no PAA: clubes, visitas de estudo, atividades desportivas, comemorações e outras; a sua planificação e a sua organização são propostas anualmente para aprovação.
- 5- A entrada e saída da escola dos alunos, professores e funcionários é feita pelo portão principal/portaria, mediante a passagem do cartão magnético de identificação. A utilização do cartão é essencial para ter acesso aos diversos serviços escolares.
- 6- Durante as atividades letivas os alunos não podem sair da sala de aula, nem que seja para comprar material escolar, salvo situações de exceção.

SECÇÃO III – CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO**Artigo 176.º****Definição**

O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da escola sede do Agrupamento, tendo como principais objetivos o aumento da segurança no espaço escolar, a consulta imediata de diferentes tipos de informação (na escola), bem como a melhoria de qualidade dos serviços de administração escolar.

Artigo 177.º**Âmbito e função**

- 1- O cartão magnético de identificação permite aos seus utilizadores:
 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar ou visitantes;
 - b) O controlo de acessos;
 - c) Efetuarem compras no bufete e papelaria da escola;
 - d) Efetuarem a reserva refeições e assim permitir o acesso ao Refeitório;
 - e) Efetuarem pagamentos de serviços;
 - f) Os docentes acederem à aquisição das fotocópias destinadas à atividade docente através de um *plafond*;
 - g) Consultarem dados e movimentos.
- 2- No cartão magnético de identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
- 3- O cartão magnético de identificação é pessoal e intransmissível, não podendo ser utilizado por outra pessoa. Excetua-se a utilização, por parte dos encarregados de educação, do cartão do respetivo educando nos serviços de administração escolar, papelaria e “quiosque”.
- 4- As informações constantes em todos os cartões, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas o órgão de direção tem acesso integral.

Artigo 178.º**Funcionamento**

- 1- O cartão magnético de identificação é emitido:
 - a) para todos os alunos que frequentem a Escola Básica de Amareleja pela primeira vez (Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos), pelo valor de 2€;
 - b) para o pessoal docente e não docente que frequente a Escola Básica de Amareleja pela primeira vez, pela importância de 2 €.
- 2- Qualquer portador do cartão magnético de identificação é responsável pelo uso e conservação, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
- 3- O cartão magnético de identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
- 4- Em caso de danificação do cartão magnético de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos serviços administrativos a solicitar um cartão

- temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 2€; a partir da terceira via será cobrada a importância de 5€.
- 5- O cartão magnético de identificação temporário é propriedade da Escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos. Sempre que tal não se verifique o utente é responsável pela sua substituição efetuando o pagamento de 2€.
 - 6- Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
 - 7- Em caso de extravio ou danificação o saldo existente no cartão magnético de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
 - 8- Para se poderem adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o cartão magnético de identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
 - 9- A reserva de almoços efetua-se no “quiosque” situado no Bloco A ou na papelaria, com a respetiva dedução no saldo do cartão (até às 18 horas do dia anterior sem o pagamento da taxa em vigor 0,30€ ou no próprio dia até às 11h com o pagamento da referida taxa).
 - 10- Se, por motivo justificado, um visitante tiver necessidade de usufruir dos serviços poderá efetuar compras a dinheiro na papelaria ou a aquisição também a dinheiro, de uma senha com os produtos que poderá usar no bufete. A utilização da senha limita-se apenas ao dia da sua aquisição.
 - 11- O cartão magnético de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola Básica de Amareleja, no caso do pessoal docente e não docente.
 - 12- A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

Artigo 179.º

Saldo

- 1- O carregamento dos cartões será feito na papelaria ou na reprografia.
- 2- As consultas de saldo e movimentos poderão ser feitas no “quiosque” situado no Bloco A.
- 3- O saldo do cartão mantém-se na transição entre anos letivos.
- 4- Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao final do ano civil a decorrer.

SECÇÃO IV – PERMUTA DA ATIVIDADE LETIVA PROGRAMADA E COMPENSAÇÃO

Artigo 180.º

Permuta da atividade letiva programada

- 1- Será permitida a permuta, como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área disciplinar, na observância das seguintes normas:
 - a) No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os pais/encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;
 - b) A iniciativa da permuta deve partir do docente cuja ausência seja previsível;
 - c) A permuta realiza-se apenas entre docentes do mesmo conselho de turma;

- d) A permuta é registada, online, no programa GIAE, com um mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência, carecendo de deferimento;
 - e) Confirmada a possibilidade de permuta, os docentes deverão informar os alunos, diretamente ou através do diretor de turma, a fim dos mesmos se fazerem acompanhar do material necessário;
 - f) O docente poderá permutar todas as aulas de um determinado dia ou apenas alguns tempos;
 - g) A permuta será, obrigatoriamente, assegurada num prazo máximo de uma semana;
 - h) A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos;
 - i) A permuta, em caso algum, poderá criar “furos” no horário dos alunos;
 - j) As aulas permutadas devem ser sumariadas na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial;
 - k) A permuta não representa qualquer falta para o docente;
 - l) Sempre que algum docente envolvido numa permuta não compareça, ser-lhe-á marcada falta no dia e hora em que a mesma estava agendada.
- 2- Em situações de carácter excepcional, devidamente fundamentadas e mediante requerimento com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, pode o diretor analisar outras situações não previstas no ponto anterior, no que se refere às permutas.

Artigo 181.º

Compensação da componente letiva

- 1- Sempre que o docente preveja faltar e pretenda compensar essa falta em data anterior ou posterior, deve solicitar autorização à direção, online, no programa GIAE e comunicar a falta à referida aula e a data e hora em que preveja compensá-la (consultas, visitas de estudo, serviço oficial).
- 2- Caso obtenha autorização da direção, o docente pode propor aos alunos lecionar essa aula em data e hora a combinar, devendo ter a concordância de todos os alunos envolvidos.
- 3- No caso de envolver alunos menores a alteração deve ser comunicada aos encarregados de educação. Só será possível a alteração quando todos os encarregados de educação forem informados via caderneta ou via telefone.
- 4- A compensação deve ocorrer no mesmo período letivo, o mais próximo possível da data da falta.
- 5- A compensação é registada, em impresso próprio, com um mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência e entregue nos serviços administrativos, carecendo de deferimento.
- 6- Após consentimento da direção, o docente deverá registar o pedido no sistema.
- 7- No dia em que leciona a aula, o docente regista o sumário, as faltas dos alunos e numera a lição.
- 8- Em situações de carácter excepcional, devidamente fundamentadas e mediante requerimento com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, pode o diretor analisar outras situações não previstas nos pontos anteriores, no que se refere às compensações da componente letiva.

Artigo 182.º

Compensação da componente não letiva: cargos/funções

- 1- No caso de ausência previsível o docente pode solicitar uma compensação de cargo ou função que integre o seu horário. Neste caso, o docente deve preencher, online, no programa GIAE com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis. Este pedido carece de consentimento da direção.
- 2- No dia em que efetua a compensação, o docente regista o respetivo sumário.

- 3- Em situações de carácter excecional, devidamente fundamentadas e mediante requerimento com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, pode o diretor analisar outras situações, no que se refere às compensações da componente não letiva.

SECÇÃO V – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 183.º

Definição

- 1- As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no PASEO. São delineadas em articulação com o projeto educativo e enquadradas no âmbito do desenvolvimento do PAA.
- 2- As atividades extracurriculares e as viagens de alunos/finalistas não são consideradas visitas de estudo.

Artigo 184.º

Procedimentos Pedagógicos

- 1- Definir objetivos enquadrados nas planificações elaboradas pelo grupo disciplinar.
- 2- Elaborar planificação, o mais completa possível, que inclua o local, a data e o guião com as informações básicas. A planificação deve:
 - a) incluir os produtos e a avaliação: afirmar-se como uma estratégia de ensino e aprendizagem que integre, de forma inequívoca, os conteúdos das disciplinas lecionadas, incluindo atividades de preparação, propostas de tarefas a realizar pelos alunos e avaliação do processo;
 - b) resultar de uma ação concertada do conselho de turma e estar integrada no plano de atividades da turma, definidas, preferencialmente, no início do ano letivo;
 - c) acentuar o carácter interdisciplinar: as visitas de estudo devem ser integradas no projeto da turma e envolver o maior número possível de disciplinas do currículo;
 - d) mobilizar todos os alunos da turma: envolver os alunos em todas as fases do processo da visita de estudo – planificação, preparação, organização e avaliação da visita – devendo ser chamados a participar na elaboração do programa.

Artigo 185.º

Aprovação e Autorização

- 1- As propostas de visita de estudo devem ser elaboradas em reunião de departamento ou de área disciplinar, devendo fazer parte integrante do plano da turma e do PAA, devendo ser aprovadas pelo conselho pedagógico.
- 2- A visita de estudo deve ocorrer, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação. No terceiro período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excecional, devidamente justificadas e aprovadas em conselho pedagógico.
- 3- A visita de estudo deve integrar todos os alunos do mesmo ano de escolaridade ou no caso do jardim de infância, a totalidade das salas. As exceções a esta situação devem ser justificadas aquando da entrega da respetiva planificação.

- 4- Recomenda-se que o número de visitas de estudo por ano e turma seja equilibrado.
- 5- No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar - se o seguinte:
 - a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
 - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
 - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
 - d) Garantir o cumprimento dos rácios estipulados por lei.
- 6- O rácio professor/aluno considera o seguinte: educação pré-escolar e 1.º ciclo – um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos; 2.º e 3.º ciclos – um professor por cada 15 alunos.
- 7- Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo o número de educadores/professores e assistentes operacionais acompanhantes da visita de estudo não poderá ser inferior a dois adultos por turma, sendo que um deles deverá ser obrigatoriamente educador ou professor das crianças ou alunos envolvidos. Nos 2.º e 3.º ciclos os rácios terão que ser, obrigatoriamente respeitados, sendo que, na saída da escola, os alunos terão que ser acompanhados por um número mínimo de dois docentes/assistentes operacionais, sendo que um dos adultos deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
- 8- Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
- 9- A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
 - a) Local/locais de destino;
 - b) Período da deslocação;
 - c) Fundamentação;
 - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos no n.º 6 e o disposto no n.º 7;
 - e) Turmas e alunos envolvidos;
 - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
 - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;
 - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
- 10- A organização de intercâmbio escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
- 11- O Agrupamento poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como passeios, acampamentos ou colónias de férias, devendo estas enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do projeto educativo.
- 12- As atividades referidas no número anterior podem resultar da exclusiva iniciativa do Agrupamento ou de parcerias com a APEE e/ou outros agentes educativos.
- 13- Os alunos, docentes e assistentes operacionais que participem nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional e por seguro a contratar em território estrangeiro.
- 14- Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

- 15- Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no projeto educativo, no PAA e no plano da turma, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhes assiste.
- 16- Poderá o aluno/encarregado de educação (nos casos de menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do diretor de turma e do professor responsável pela atividade em questão, através de documento médico para o efeito.
- 17- Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

Artigo 186.º

Planificação

- 1- A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio a apresentar à direção, pelo docente responsável, com a antecedência mínima de 15 dias.
- 2- Do documento referido no número anterior deve constar:
 - a) Tema, local data;
 - b) Razões justificativas da visita de estudo (objetivos);
 - c) Articulação com o projeto educativo;
 - d) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
 - e) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
 - f) Data da reunião de pais e encarregados de educação realizada para aprovação (no caso das visitas de estudo com duração superior a 24 horas);
 - g) Material necessário;
 - h) Guiões de exploração do local a visitar e/ou orientação pedagógica-didática da atividade;
 - i) Identificação do(s) plano(s) de ocupação deixados pelo (s) docente(s) participante(s) na atividade, dos alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores.

Artigo 187.º

Organização

- 1- Cabe ao(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo:
 - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e oficializar as marcações posteriormente através de ofício ou correio eletrónico institucional;
 - b) Entregar o documento com os custos da visita e solicitar à direção do Agrupamento a marcação do respetivo transporte;
 - c) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, as atividades, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e o termo de responsabilidade/autorização;
 - d) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
 - e) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;
 - f) Entregar o montante referente ao pagamento do transporte nos serviços administrativos – área da contabilidade;
 - g) Convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas de estudo em território nacional com duração superior a 24 horas;
 - h) Organizar, para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos participantes e deixar cópia na direção da escola;

- i) Informar o diretor de turma;
 - j) Elaborar e entregar ao diretor de turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos da autorização assinados pelos encarregados de educação; o professor responsável/organizador deverá também informar o encarregado operacional sobre os professores e alunos presentes na visita de estudo por forma a informar o bufete e o refeitório da escola;
 - k) Solicitar, nos serviços administrativos, uma credencial com a identificação do Agrupamento, da atividade, dos docentes/assistentes operacionais e do número de alunos que participam na visita de estudo;
 - l) Solicitar, nos serviços administrativos, os coletes retrorrefletores e as raquetas de sinalização a utilizar de acordo com o Despacho n.º 26348/2008;
 - m) Elaborar um relatório-síntese da visita, o qual será colocado no respetivo dossiê da(s) turma(s);
 - n) Elaborar um relatório, no prazo de 15 dias após a conclusão da atividade, em documento regulamentar, a entregar na direção da escola.
- 2- Cabe aos alunos/encarregados de educação que participam na atividade:
- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
 - b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
 - c) Solicitar, através do diretor de turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
 - d) Os alunos que não participam na atividade devem comparecer na escola para realizarem as atividades previstas no respetivo horário. Se tal não acontecer ser-lhes-á marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os respetivos encarregados de educação;
 - e) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor responsável/organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, à exceção dos casos imprevistos e devidamente justificados (doença, falecimento de familiar, etc.).
- 3- Cabe aos diretores de turma:
- a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
 - b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas de estudo das suas turmas;
 - c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) de forma a melhor agilizar todo o processo.
- 4- Cabe ao conselho de turma:
- a) Agendar as visitas de estudo no plano da turma e colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) de forma a melhor agilizar todo o processo;
 - b) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.
- 5- Cabe ao órgão de direção do Agrupamento:
- a) Disponibilizar aos interessados a legislação em vigor sobre visitas de estudo;
 - b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
 - c) Levar a conselho pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
 - d) Comunicar a saída aos serviços administrativos para que seja acionado o seguro escolar dos alunos constantes da lista elaborada e entregue pelo docente responsável.
- 6- Cabe ao conselho pedagógico dar parecer sobre propostas de visitas de estudo que lhe sejam apresentadas.

Artigo 188.º**Registos de lições e sumários**

- 1- A participação em visitas de estudo previstas no PAA do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 2- Os docentes organizadores/acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. No caso das turmas com as quais o docente tinha aula(s) e não integram a(s) visita(s) deve sumariar “Participação na visita de estudo ...”, não havendo lugar à numeração da respetiva lição. Caso a(s) atividade(s) letiva(s) sejam asseguradas por um docente da mesma área disciplinar haverá lugar à numeração da(s) aula(s).
- 3- Os docentes com turmas envolvidas, mas que não participam na visita, deverão proceder da seguinte forma:
 - i) Sumariar e numerar a lição, caso tenham alguns alunos, não devendo, contudo, lecionar novos conteúdos;
 - ii) Sumariar “Visita de estudo ...” e não numerar a lição, caso não tenham alunos.

Artigo 189.º**Custos**

- 1- A aprovação das visitas de estudo depende do financiamento da totalidade dos custos por parte dos encarregados de educação, com as seguintes exceções:
 - a) A escola, através da ação social escolar, suporta integralmente o transporte e os custos de entrada da visita de estudo, quando for o caso, aos alunos subsidiados de escalão A, se tiver disponibilidade financeira para tal;
 - b) A escola, através da ação social escolar, suporta 50% dos custos o transporte e os custos de entrada da visita de estudo, quando for o caso, aos alunos subsidiados de escalão B, se tiver disponibilidade financeira para tal;
- 2- A ação social escolar não comparticipa quaisquer custos das viagens de finalistas.

SECÇÃO VI – INSTALAÇÕES**Artigo 190.º****Entrada**

- A entrada no recinto escolar obedece aos seguintes aspetos:
- a) Não é permitida a entrada no espaço escolar a pessoas estranhas à sua organização e funcionamento;
 - b) Aos pais e encarregados de educação será sempre garantida a entrada no recinto escolar desde que ela se destine a fins legítimos que digam, de forma direta ou indireta, respeito à vida familiar, social ou escolar dos seus educandos bem como à sua saúde e segurança ou ainda à salvaguarda dos direitos e deveres do exercício vigente do poder paternal, sem prejuízo do dever de identificação pessoal e da declaração de propósitos;
 - c) Outras pessoas terão sempre acesso condicionado, devendo respeitar as normas da portaria nomeadamente, identificação e declaração de propósito de intenções, sendo acompanhado até ao local respetivo;

- d) São proibidas, em qualquer dos espaços escolares, atividades promocionais ou de vendas, ou peditórios, a não ser que possam servir objetivos educativos, a avaliar pelo diretor;
- e) A entrada no espaço escolar de quaisquer veículos poderá ser autorizada em situações excecionais após o preenchimento de documento próprio, obrigando-se os condutores a conduzir as suas viaturas a velocidades não superiores a 5 km/h e fora do horário dos intervalos.

Artigo 191.º **Permanência**

A permanência no recinto escolar de elementos da comunidade educativa obriga ao respeito pelas seguintes normas:

- a) Depositarem o seu lixo (pacotes, latas de sumo, papel, etc.) nos locais e depósitos reservados para esse fim;
- b) Evitarem fazer barulho e/ou correrem nos átrios dos blocos ou nos espaços escolares adjacentes aos edifícios onde estão a decorrer atividades letivas;
- c) Não participarem na prática de jogos de azar;
- d) Avisarem os assistentes operacionais em serviço de vigilância ao recinto escolar ou o encarregado operacional da presença de pessoas estranhas à escola que, pelo seu porte e atitude, possam perturbar o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
- e) Não danificarem plantas e árvores, redes de proteção, depósitos do lixo, e outro tipo de material exposto;
- f) Ter especial cuidado com os bens materiais de terceiros; em relação aos achados, ter a responsabilidade de os entregar ao professor titular ou ao órgão de administração e gestão;
- g) Acatarem as orientações que lhes forem transmitidas pelos superiores hierárquicos, sob pena de instauração de procedimento disciplinar;
- h) Evitarem que as atividades não letivas se desviem de objetivos estritamente educativos;
- i) Estabelecerem relações de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a imagem e unidade da escola;
- j) Não utilizarem telemóveis durante as aulas, a menos que seja solicitada a sua utilização para fins exclusivamente pedagógicos, e atividades culturais, desportivas e recreativas que decorram em espaços fechados.

Artigo 192.º **Saída**

A saída da escola obedece aos seguintes princípios:

- 1- Alunos:
 - a) Só podem sair da escola após o último tempo letivo da manhã ou da tarde;
 - b) Excecionalmente, e com a autorização escrita do encarregado de educação ou do órgão de administração e gestão, poderão sair da escola a qualquer momento.
- 2- Pessoal docente e não docente:
 - a) A saída é condicionada ao cumprimento do horário de trabalho diário, sob pena de marcação da respetiva falta.

Artigo 193.º **Instalações escolares**

- 1- Cabe ao diretor tomar as providências necessárias à conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos escolares.
- 2- As instalações do parque escolar são passíveis de abertura à comunidade; a cedência destas instalações passa sempre pela autorização do diretor, tendo em conta o seguinte:
 - a) Deve ser dada prioridade às atividades de caráter cultural, desportivo e recreativo;
 - b) Pode ser feita segundo duas modalidades: gratuitamente ou através do pagamento de uma taxa a estipular pelo diretor; os autores dos danos praticados, aquando da cedência das instalações, ficam sujeitos à reposição dos prejuízos causados.

Artigo 194.º **Salas específicas**

A escola sede apresenta os seguintes espaços específicos:

- a) Laboratório de ciências experimentais;
- b) Sala de informática;
- c) Sala de educação visual;
- d) Sala de educação visual e tecnológica;
- e) Pavilhão gimnodesportivo;
- f) Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Laboratório de aprendizagem - Sala de Aula do Futuro/Sala LED. Esta sala tem um regimento interno que define as suas regras de organização e funcionamento.

SECÇÃO VII – ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO DO AGRUPAMENTO

Artigo 195.º **Composição**

Existem, na escola sede, serviços de reprografia, administração escolar, bufete, refeitório e papelaria, que são serviços de apoio ao desenvolvimento das atividades dos estabelecimentos de educação do agrupamento.

Artigo 196.º **Atendimento no bufete, refeitórios e papelaria**

O atendimento de alunos, pessoal docente e não docente faz-se de acordo com a ordem de chegada à fila de atendimento, pressupondo sempre a utilização de cartão magnético individual em uso na escola.

Artigo 197.º **Bufete**

- 1- O bufete existente na escola sede destina-se, para uso exclusivo dos alunos, do pessoal docente e não docente e visitantes.
- 2- A sua gestão - financeira, higiénica, nutricional e de *stocks* - é da responsabilidade do órgão de administração e gestão.

- 3- Os visitantes serão atendidos somente após os membros da comunidade educativa referidos no artigo anterior.
- 4- A política de preços no bufete destinado aos alunos deve refletir e favorecer o consumo dos produtos nutricionalmente mais salutar.

Artigo 198.º
Refeitórios

- 1- O serviço de refeições existente nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo bem como na escola sede, aos 2.º e 3.º ciclos, deste Agrupamento é da responsabilidade da Câmara Municipal no âmbito da transferência de competências.
- 2- O serviço de refeições existente na escola sede destina-se prioritariamente aos discentes, docentes e não docentes desta escola.

Artigo 199.º
Papelaria

- 1- Este serviço destina-se prioritariamente aos alunos do Agrupamento.
- 2- A sua gestão – financeira e de *stocks* – é da responsabilidade do órgão de administração e gestão.

Artigo 200.º
Reprografia

- 1- A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em reprodução de documentos.
- 2- A sua gestão financeira é da responsabilidade do órgão de administração e gestão.
- 3- Os serviços de reprografia são prestados mediante solicitação/requisição com um mínimo de 24h de antecedência.
- 4- São gratuitas as reproduções destinadas ao funcionamento interno dos órgãos e serviços do Agrupamento.
- 5- Os docentes dispõem de um *plafond* trimestral estipulado pelo órgão de direção destinado às reproduções de documentos pedagógicos a utilizar com os respetivos grupos/turmas.
- 6- A reprodução de documentos de caráter oficial tem sempre prioridade sobre a reprodução de documentos particulares.

SECÇÃO VIII – PLANO DE EMERGÊNCIA

Artigo 201.º
Âmbito e organização

- 1- Os edifícios que constituem o Agrupamento dispõem de um Plano de Emergência e de Evacuação, periodicamente atualizado, que contempla as seguintes áreas:
 - a) Caracterização do espaço;
 - b) Plano de Emergência;
 - c) Identificação de riscos;
 - d) Levantamento de meios e recursos;
 - e) Organização da segurança;
 - f) Instruções de segurança,
 - g) Exercícios e treinos.

- 2- A colocação de mobiliário e outro equipamento no interior de cada espaço deve permitir uma rápida evacuação em situação de emergência.
- 3- No início de cada ano letivo será dado conhecimento a alunos, professores e assistentes técnicos e operacionais do Plano de Emergência e Evacuação e respetivos procedimentos, devendo as plantas do Plano de Evacuação ser afixadas em local visível, em todas as salas e átrios dos edifícios escolares.
- 4- Em cada ano letivo será realizado pelo menos um exercício prático destinado a verificar a operacionalidade do Plano de Emergência e de Evacuação e estabelecer rotina dos procedimentos.

Artigo 202.º

Procedimento em caso de emergência

- 1- O diretor deve ser imediatamente informado de qualquer situação, de acidente ou emergência.
- 2- Se porventura acontecer algum acidente pessoal que requeira transporte para um serviço de urgência hospitalar, deve ser providenciado o pedido de comparência do 112 ou dos bombeiros com a brevidade possível.
- 3- Sempre que se torne necessário conduzir um aluno ao Centro de Saúde/Hospital, deve o mesmo ser acompanhado por um assistente operacional, devendo ser obrigatoriamente informado o encarregado de educação com a brevidade possível acerca da ocorrência.
- 4- Na situação de emergência eventualmente provocada por qualquer catástrofe natural, são recomendados a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados no Plano de Emergência e Evacuação.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 203.º Disposições finais

- 1- O mandato dos coordenadores com assento no conselho pedagógico pode ser interrompido, a qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do próprio, no final de cada ano letivo.
- 2- Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógicas, previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados nessa legislação e em conformidade com o Regulamento Interno.
- 3- Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.
- 4- Sempre que surja alguma situação que remeta para o regime de ensino à distância, o órgão de direção delibera sobre os procedimentos mais adequados com vista à uniformização de estratégias a adotar neste âmbito.
- 5- As situações omissas, que não possam ser definidas pela legislação em vigor, são decididas pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico sempre que se trate de áreas da sua competência.
- 6- Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste documento, será sempre aplicada, subsidiariamente a legislação em vigor.
- 7- A revisão deste regulamento pode ser feita ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 8- Este regulamento é disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento (<https://amareleja.edu.gov.pt/site/>), assegurando-se também a existência de um exemplar impresso em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento de Escolas de Amareleja, na papelaria, nos serviços administrativos da escola sede e na associação de pais e encarregados de educação, para consulta pública.
- 9- Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho geral.

Aprovado em reunião do Conselho Geral no dia 23 de julho de 2021

Revisto e atualizado em reunião de Conselho Geral de 04 de janeiro de 2024

Revisto e atualizado em reunião de Conselho Geral de 04 de dezembro de 2024

Revisto e atualizado em reunião de Conselho Geral de 13 de novembro de 2025