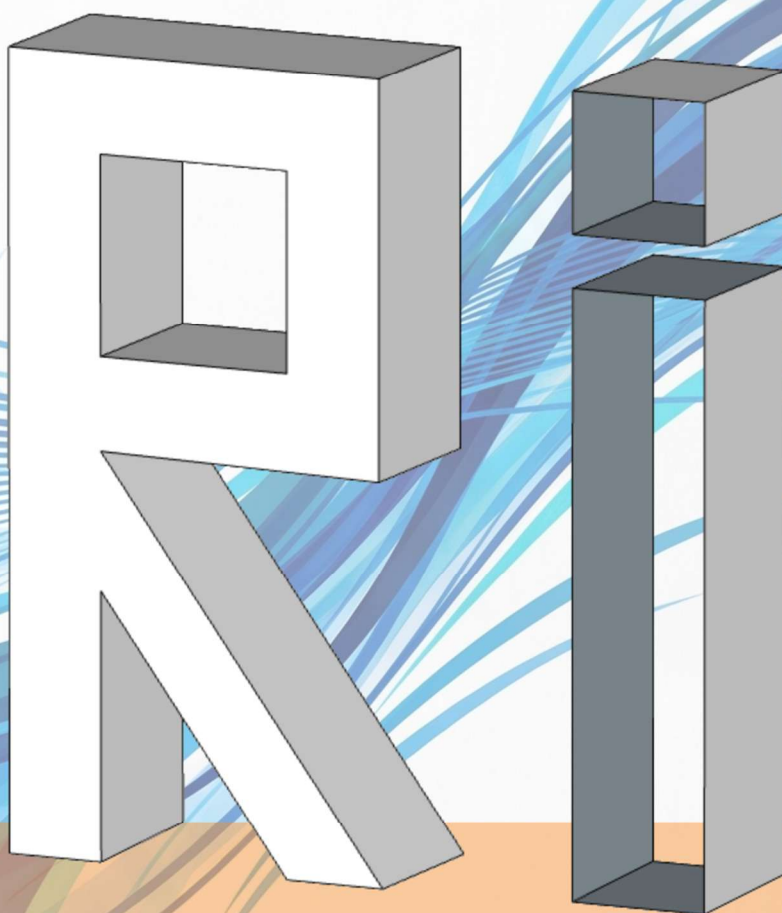


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

CATUJAL - UNHOS

Regulamento Interno



2026 - 2029



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	2
CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
Secção I Conselho Geral.....	5
Secção II Diretor.....	9
Secção III Conselho Pedagógico	17
Secção IV Conselho Administrativo	19
Secção V Garantia do Serviço Público.....	19
CAPÍTULO III COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	20
CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	21
Secção I Estruturas de Coordenação e Supervisão	21
Secção II Estruturas de Coordenação das Atividades de Grupo ou Turma.....	24
Secção III Outras Estruturas de Coordenação	28
Secção IV Outras Atividades de Coordenação	30
CAPÍTULO V EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	30
Secção I Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	31
Secção II Centro de Apoio à Aprendizagem	32
Subsecção I Departamento de Educação Especial	33
Subsecção II Apoio Educativo	34
CAPÍTULO VI OUTROS SERVIÇOS DE APOIO AO PROCESSO EDUCATIVO...35	
Secção I Biblioteca Escolar	35
Secção II Núcleo de Inclusão e Mediação Escolar.....	37
Secção III Desporto Escolar	38
Secção IV Programa de Educação para a Saúde	39
Secção V Equipa Escola Sem <i>Bullying</i>	39
CAPÍTULO VII SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS.....	40
CAPÍTULO VIII COMUNIDADE EDUCATIVA.....	45
Secção I Alunos.....	45
Subsecção I Direitos.....	46

Subsecção II Deveres	50
Subsecção III Equipamentos Eletrónicos.....	53
Subsecção IV Cartão Magnético (2.º e 3.º ciclos).....	54
Subsecção V Caderneta do Aluno.....	57
Subsecção VI Visitas de Estudo.....	58
Subsecção VII Assiduidade.....	62
Subsecção VIII Disciplina.....	68
Secção II Pessoal Docente.....	81
Subsecção I Direitos.....	81
Subsecção II Deveres	82
Subsecção III Avaliação de Desempenho dos Docentes.....	84
Secção III Pessoal não Docente	85
Subsecção I Direitos.....	85
Subsecção II Deveres	85
Subsecção III Conteúdos Funcionais	86
Secção IV Pais e Encarregados de Educação	89
Subsecção I Direitos.....	89
Subsecção II Responsabilidade/Deveres.....	90
Subsecção III Associação de Pais e Encarregados de Educação	93
Secção V Autarquia	94
CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	94
Secção I Educação Pré-escolar	94
Secção II Ensino Básico	95
Subsecção I 1.º Ciclo.....	96
Subsecção II 2.º e 3.º Ciclos.....	97
CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	98
Secção I Gestão Financeira.....	98
Secção II Ação Social Escolar.....	99
Secção III Jardim de Infância	99
Secção IV Escolas do 1.º Ciclo.....	102
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	103
Secção I Constituição de Turmas	104

Secção II Reuniões	104
Secção III Manuais Escolares.....	104
Secção IV Acesso a Instalações e a Espaços Escolares.....	105
Secção V Processo Individual do Aluno	105
Secção VI Medicação	106
Secção VII Doenças Contagiosas e Parasitoses	106
Secção VIII Entrada e Saída de Informação.....	107
CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS.....	107
ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DE TEMPO PARA O DESEMPENHO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	109
ANEXO II - PROTOCOLO DE ATUAÇÃO – ESCOLA SEM <i>BULLYING</i> . ESCOLA SEM VIOLÊNCIA	110
ANEXO III - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS	112
ANEXO IV - REGULAMENTO INTERNO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	114
ANEXO V - AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM VISITA DE ESTUDO	117
ANEXO VI - LISTA DE PROFESSORES ENVOLVIDOS NA VISITA DE ESTUDO	118
ANEXO VII - LISTA DE ALUNOS NÃO PARTICIPANTES NA VISITA DE ESTUDO	119
ANEXO VIII - CREDENCIAL PARA VISITA DE ESTUDO.....	120
ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DOS DOCENTES – VISITA DE ESTUDO	121

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Catujal – Unhos é, por missão, um serviço público que se destina a formar jovens residentes essencialmente na antiga freguesia de Unhos. Neste contexto, procura criar um ambiente propício ao desenvolvimento livre, responsável e equilibrado de todas as potencialidades dos alunos, dotando cada um das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar, plenamente, as suas capacidades, de modo a se integrarem ativamente na sociedade e darem um contributo válido ao país.

É, neste contexto, que o Agrupamento procura responder, com qualidade e equidade, a todas as situações, integrando, de forma responsável e cooperante, alunos, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos, pais e encarregados de educação, autarquia e instituições de carácter cultural, desportivo, humanitário, industrial e comercial. O Regulamento Interno é um documento que consagra as regras a ter em conta nesse relacionamento.

Capítulo I

Definição e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

Artigo 1.º

Agrupamento de Escolas de Catujal – Unhos

1. O presente Regulamento Interno define, de acordo com a Lei, um regime de autonomia, reforçando a participação das famílias e comunidades, na sua direção estratégica e no favorecimento de lideranças fortes. Deste modo, este documento pretende orientar o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como definir os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.
2. O Agrupamento de Escolas de Catujal – Unhos, adiante designado por Agrupamento, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino com vista à realização das finalidades seguintes:
 - a) Garantir e reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
 - b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
 - c) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.
3. O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e ensino:
 - EB 1 n.º 3 de Unhos – inclui jardim de infância;
 - EB de Unhos – inclui jardim de infância;
 - EB do Catujal – sede do Agrupamento.
4. Este Agrupamento de Escolas obedeceu, na sua constituição, aos seguintes critérios:
 - a) Construção de percursos escolares integrados;
 - b) Articulação curricular entre níveis e ciclos educativos;
 - c) Proximidade geográfica;
 - d) Necessidade de ordenamento da rede do ensino básico e da educação pré-escolar.

Artigo 2.º

Princípios Gerais

1. De acordo com os pontos 1, 2 e 3 do artigo 3.º e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a autonomia, a administração e gestão dos agrupamentos de escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência e subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo e deverão prestar contas ao Estado e aos demais agentes.
2. São considerados grandes princípios a ter em consideração:

- a) Integrar o Agrupamento na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, tendo em conta as características específicas dos vários níveis de ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantidas pela eleição democrática.
3. São considerados instrumentos de autonomia:
- a) O Projeto Educativo;
 - b) O Regulamento Interno;
 - c) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - d) O Orçamento com as receitas e despesas a realizar pelo Agrupamento;
 - e) O Relatório Anual de Atividades;
 - f) A Conta de Gerência;
 - g) O Relatório de Autoavaliação.

Artigo 3.º

Princípios Orientadores e Objetivos

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão deste Agrupamento organizam-se no sentido de:
- 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) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das Leis, Normas ou Regulamentos e manter a disciplina;
 - e) 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;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 4.º
Administração e Gestão do Agrupamento

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação, segundo os princípios fixados na Lei e no Regulamento Interno.
2. Nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
3. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o Agrupamento é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.
4. A comunidade educativa referida no n.º 2 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Capítulo II
Estrutura Organizacional

Artigo 5.º
Órgãos de Administração e Gestão

1. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:
 - a) O conselho geral;
 - b) O diretor;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo.

Secção I

Conselho Geral

Artigo 6.º

Definição

1. De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 7.º

Composição

1. O número de representantes que compõem o conselho geral é de 19 elementos. Na sua composição estará salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.
2. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos seus membros.
3. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.
4. O conselho geral deste Agrupamento tem a seguinte constituição:
 - a) 1 representante do pré-escolar;
 - b) 2 representantes do 1.º ciclo;
 - c) 2 representantes do 2.º ciclo;
 - d) 2 representantes do 3.º ciclo;
 - e) 2 representantes do pessoal não docente;
 - f) 5 representantes dos pais e encarregados de educação – 1 representante de cada ciclo de ensino e o presidente/ou representante da associação de pais e encarregados de educação;
 - g) 3 representantes municipais;
 - h) 2 representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico local.
5. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 8.º

Competências

1. Ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o diretor;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;

- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - f) Apreciar o Relatório de 1.º semestre e aprovar o Relatório Final de Execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno;
 - u) Decidir relativamente às atividades de enriquecimento curricular, de acordo com o estipulado na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
 - v) De acordo com o artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ainda a este conselho rever ordinariamente o Regulamento Interno, 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.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
 3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
 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, constituindo-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 9.º

Funcionamento

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado

- pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As convocatórias para as reuniões, as ordens de trabalho, bem como as deliberações tomadas, fazem-se de acordo com o disposto nos artigos 16.º, 18.º e 19.º do Código do Procedimento Administrativo.
 3. De cada reunião é lavrada uma ata, indicando, designadamente: a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. Os demais procedimentos estão de acordo com o disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 27.º do Código do Procedimento Administrativo.
 4. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 10.º

Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos.
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 – associação de pais e encarregados de educação, observando-se o seguinte:
 - a) O presidente do conselho geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita às associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, a convocação de uma reunião geral de pais e encarregados de educação, para se proceder à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação naquele órgão;
 - b) No respeito pela representatividade igualitária dos diferentes ciclos de educação e ensino, da eleição dos 4 representantes dos encarregados de educação para o conselho geral deve resultar 1 representante da educação pré-escolar, 1 representante do 1.º ciclo do ensino básico, 1 representante do 2.º ciclo do ensino básico e 1 representante do 3.º ciclo do ensino básico;
 - c) Em situações excecionais de substituição de elementos de apenas um ciclo do ensino básico, o presidente da associação de pais e encarregados de educação solicita ao diretor a convocação de uma reunião com os representantes dos pais e encarregados de educação do ciclo em questão, para se proceder à sua eleição;
 - d) Na falta de organizações representativas de pais e encarregados de educação, o presidente do conselho geral, em conjunto com o diretor, convoca uma reunião geral de representantes de pais e encarregados de educação de turma/grupo do Agrupamento para, de entre estes, elegerem os representantes no conselho geral, garantindo a representatividade de todos os ciclos de ensino;

- e) Caso não seja(m) eleito(s), o conselho geral do Agrupamento cooptará o(s) representante(s) em falta, tendo em conta as sugestões dos educadores de infância, professores titulares de turma e diretores de turma, respeitando a seguinte hierarquia de critérios:
- i. representação dos interesses dos diferentes ciclos de ensino;
 - ii. colaboração com o Agrupamento;
 - iii. disponibilidade de participação.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.

Artigo 11.º **Eleições**

1. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
2. O presidente do conselho geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais, para a designação do pessoal docente e do pessoal não docente.
3. As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local do escrutínio e devem ser afixadas em todas as escolas do Agrupamento.
4. De acordo com a legislação em vigor, os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
5. 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.
6. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
7. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, até 8 dias antes da data da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais são constituídas por 1 presidente e 2 secretários.
8. As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
9. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral são transcritos na respetiva ata, a qual é assinada pelos membros da mesa.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
11. Os resultados do processo eleitoral produzem efeito após comunicação à entidade competente, conforme o disposto no ponto 3, do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 12.º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de 2 anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com a legislação em vigor.

Secção II

Diretor

Artigo 13.º

Definição

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

Artigo 14.º

Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o Projeto Educativo do Agrupamento 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 do Agrupamento;
 - ii. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii. O Relatório Anual de Atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior e dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o 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 nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho 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 outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não 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;
 - m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da Lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
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 da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 15.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por 1 a 3 adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de Escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho governamental.

Artigo 16.º **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e/ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, 3 anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, na sua redação atual.
5. As candidaturas apresentadas por docentes, com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem, pelo menos, 5 anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 17.º

Processo Concursal

1. De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação do Agrupamento para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações de cada estabelecimento do Agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI);
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
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;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 18.º

Candidatura

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

Artigo 19.º

Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente ou por uma comissão especialmente designada para o efeito, pelo conselho geral.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, na sua redação atual, os métodos utilizados para avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de 2 dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de 5 dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento;
 - c) O resultado da 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. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no Relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no Relatório de Avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 20.º

Apreciação pelo Conselho Geral

1. Após a entrega do Relatório de Avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
2. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, 8 dias úteis.

3. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apresentar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
4. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 21.º

Eleição

1. Após estes trâmites, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os 2 candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo responsável competente nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente, homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da Lei ou dos Regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 22.º

Posse

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

Artigo 23.º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal com vista à realização de uma nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido à entidade competente, 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 uma sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da Lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do Agrupamento de Escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 24.º
Regime de Exercício de Funções

1. De acordo com a legislação em vigor, o diretor exerce funções em regime de comissão de serviço e em dedicação exclusiva.
2. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não. No entanto, existem algumas exceções estabelecidas na Lei.
3. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
4. O diretor está obrigado ao cumprimento de um período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
5. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, no entanto, por sua iniciativa poderá lecionar na disciplina ou área curricular para a qual possui a qualificação profissional.

Artigo 25.º
Direitos do Diretor

1. O diretor goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.

Artigo 26.º
Direitos Específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, nos termos a regulamentar por despacho governamental.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

Artigo 27.º
Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, sendo, para tal, designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos por despacho governamental.

Secção III
Conselho Pedagógico
Artigo 28.º
Definição

1. De acordo com o disposto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 29.º
Composição

1. De acordo com o disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - diretor;
 - 1 coordenador do departamento da educação pré-escolar;
 - 1 coordenador do departamento do 1.º ciclo;
 - 1 coordenador do departamento de línguas;
 - 1 coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
 - 1 coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
 - 1 coordenador do departamento de expressões;
 - 1 coordenador do departamento de educação especial;
 - 1 coordenador do plano anual atividades/projetos;
 - 1 representante da coordenação de ano, do 1.º ciclo;
 - 1 coordenador do 2.º ciclo;
 - 1 coordenador do 3.º ciclo;
 - 1 coordenador da biblioteca.
2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 30.º
Competências

1. De acordo com o artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ao conselho pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta do 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 Atividade 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 de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos de 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 de desempenho do pessoal docente.

Artigo 31.º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de 4 anos escolares.

Artigo 32.º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês. Poderá reunir, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo 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 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 33.º

Definição

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

Artigo 34.º

Composição

1. O conselho administrativo é composto pelo diretor que preside, pelo subdiretor ou por um dos adjuntos, por ele designado para o efeito, e pelo chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.

Artigo 35.º

Competências

1. Ao conselho administrativo compete:
 - a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas do Agrupamento;
 - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 36.º

Funcionamento

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

Secção V

Garantia do Serviço Público

Artigo 37.º

Dissolução dos Órgãos

1. A todo o momento, por despacho governamental fundamentado e na sequência de um processo de avaliação externa ou de uma ação inspetiva que comprovem um prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão

do Agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2. Verificando-se a situação prevista em um, o despacho governamental, emanado pelo representante ministerial responsável pela área da educação, designa uma comissão administrativa que ficará encarregue pela gestão do Agrupamento.
3. A comissão administrativa referida no ponto anterior é ainda responsável pela organização de um novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Capítulo III

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

Artigo 38.º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e/ou de escola, com mais de 3 lugares, é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor, para um mandato de 4 anos, cessando com o mandato do mesmo.
3. O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 39.º

Competências

1. De acordo com a legislação em vigor, compete, de um modo geral, ao coordenador do estabelecimento/escola:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento/escola, em articulação com o diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor, bem como exercer as competências que por este lhe foram delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 40.º

Reuniões de Coordenação

1. O coordenador de estabelecimento/escola promoverá reuniões, em situações devidamente fundamentadas, com os docentes em serviço no estabelecimento de educação, com vista, nomeadamente, a:
 - a) Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento/escola;

- b) Dar conhecimento das orientações do diretor.
- 2. O coordenador de estabelecimento/escola deverá dar conhecimento das reuniões referidas no número anterior ao diretor.

Capítulo IV

Organização Pedagógica

Secção I

Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 41.º

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. De acordo com a legislação em vigor, as estruturas de orientação educativa colaboram com o diretor e com o conselho pedagógico no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação e supervisão pedagógica tem por objetivo, designadamente:
 - a) A articulação e a gestão do currículo no cumprimento do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou de grupos de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de ano, ciclo;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Cada estrutura de coordenação educativa elabora, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o seu próprio regimento, onde constem as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno.

Artigo 42.º

Atribuição de Tempo para o Desempenho de Cargos ou Funções

1. Para o desempenho de funções inerentes aos cargos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e educação pré-escolar, é atribuído tempo de acordo com a legislação em vigor e orientações do conselho pedagógico (Anexo I).

Artigo 43.º
Articulação e Gestão Curricular

1. No domínio da articulação curricular, as estruturas de orientação educativa são os departamentos curriculares, a saber:
 - a) Departamento da educação pré-escolar – grupo de docência 100;
 - b) Departamento do 1.º Ciclo – grupos de docência 110 e 120;
 - c) Departamento de Línguas, englobando as disciplinas de Português, Inglês e Francês – grupos de docência 210, 220, 300, 320 e 330;
 - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, englobando as disciplinas de Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química e Tecnologias de Informação e Comunicação – grupos de docência 230, 500, 510, 520 e 550;
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, englobando as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Cidadania e Desenvolvimento e Educação Moral e Religiosa – grupos de docência 200, 290, 400, 420.
 - f) Departamento de Expressões, englobando as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Musical – grupos de docência 240, 250, 260, 530, 600 e 620;
 - g) Departamento de educação especial– grupos de docência 910, 920 e 930.

Artigo 44.º
Nomeação do Coordenador

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos pelos respetivos departamentos, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos, cessando com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 45.º
Competências dos Departamentos

1. Aos departamentos compete a articulação e gestão curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional.
2. São, ainda, da sua competência:
 - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas disciplinares;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao

desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação de docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com o projeto educativo e com as orientações do conselho pedagógico.

Artigo 46.º

Funcionamento dos Departamentos

- 1. Os departamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, se necessário.
- 2. Os departamentos reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros, ou pelo diretor.
- 3. Os elementos da equipa técnica multidisciplinar (psicólogo, assistente social e animador sociocultural) participam nas reuniões do departamento de educação especial, sem direito a voto.

Artigo 47.º

Coordenação dos Departamentos

- 1. Ao coordenador compete:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os departamentos;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de acordo com a legislação;
 - c) Promover a articulação com as outras estruturas ou serviços da Escola/Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas com vista a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) Apresentar ao diretor a análise dos resultados do sucesso escolar de cada ano letivo;
 - h) Presidir às reuniões de departamento;

- i) Representar o departamento no conselho pedagógico;
 - j) Promover a elaboração e aprovação do Regimento Interno.
2. Por decisão do diretor, a coordenação de departamento nos 2.º e 3.º ciclos poderá ser assessorada por coordenador(es) de disciplina(s) a quem compete coordenar todo o trabalho referente à(s) disciplina(s), em articulação com o coordenador de departamento.
 3. A coordenação de disciplina(s) reúne sempre que se justifique.

Secção II

Estruturas de Coordenação das Atividades de Grupo ou Turma

Artigo 48.º

Organização das Salas de Atividades e das Turmas

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala, com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, é da responsabilidade:
 - a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. Compete aos educadores de infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
3. Aos professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e/ou necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - h) Elaborar o plano de turma;
 - i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - j) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.

4. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.
5. O diretor pode, ainda, designar professores tutores para acompanhamento educativo de alunos, individualmente ou em grupo.

Artigo 49.º

Composição do Conselho de Turma

1. O conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, tem a seguinte composição:
 - a) Professores da turma;
 - b) Delegado dos alunos da turma;
 - c) 2 representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre a matéria de provas de exame ou de avaliação, apenas participam membros docentes.

Artigo 50.º

Funcionamento do Conselho de Turma

O conselho de turma reúne:

- a) Em setembro, antes do início das atividades letivas;
- b) Nos momentos de avaliação sumativa dos alunos, em que participam apenas os membros docentes;
- c) Intercalarmente, de acordo com a organização do ano letivo;
- d) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor de turma, sob proposta deste ou de qualquer professor da turma, ou pelo diretor.

Artigo 51.º

Competências do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

1. Ao professor titular de turma/diretor de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Colaborar com os diversos serviços de apoio ao aluno existentes no Agrupamento;
 - e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - g) Coordenar o processo de elaboração e desenvolvimento do plano de turma;

- h) A supervisão das atividades de enriquecimento curricular, no 1.º ciclo.
2. Em relação aos alunos, compete:
- a) Conhecer o passado escolar dos alunos, através dos processos individuais, que se encontram arquivados nos serviços de administração escolar;
 - b) Recolher e organizar toda a documentação a constar no processo individual do aluno;
 - c) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma, para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socio-afetivo;
 - d) Identificar os alunos com dificuldades, que exigem um acompanhamento, e participar na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da ação social escolar ou no domínio psicológico, encaminhando-os para a equipa técnica multidisciplinar, e no domínio pedagógico para a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, ou outras estruturas e serviços;
 - e) Contribuir para a integração dos alunos que mudaram de Escola, envolvendo os professores e colegas da turma;
 - f) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e favoreçam a integração escolar, familiar e social;
 - g) Preparar e organizar assembleias de turma, sempre que surjam problemas entre alunos ou entre alunos e/ou professores, de forma a resolver os conflitos;
 - h) Sensibilizar os alunos para a importância dos delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição, registando-a em ata;
 - i) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade;
 - j) Convocar e presidir às reuniões de assembleia de turma.
3. Em relação aos professores da turma, compete:
- a) Fornecer aos professores da turma informações sobre os alunos;
 - b) Analisar e definir com os professores da turma estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
 - c) Dinamizar o trabalho entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
 - d) Favorecer a coordenação dos professores da turma, no âmbito de projetos interdisciplinares;
 - e) Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, o comportamento e o aproveitamento dos alunos;
 - f) Analisar, com os professores, os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores e outros;
 - g) Informar os professores da necessidade de realização de atividades de recuperação e de integração, sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas;
 - h) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e/ou o programa educativo individual, em colaboração com o docente de educação especial;
 - i) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;

- j) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e a família.
4. Em relação aos encarregados de educação, compete:
- a) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da Escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
 - b) Realizar, obrigatoriamente, no início do primeiro semestre, uma reunião com os encarregados de educação, em horário pós-letivo, devendo esta ocorrer nos primeiros 30 dias após o início das aulas. Nos finais do 1.º semestre e do 2.º semestre, deverá ser realizada nos primeiros 15 dias, caso seja pertinente;
 - c) Comunicar, por escrito, o dia e a hora de atendimento dos encarregados de educação;
 - d) Envolver os encarregados de educação na realização de atividades educativas com os alunos, professores da turma, no âmbito de projetos interdisciplinares;
 - e) Solicitar a atualização de dados;
 - f) Fornecer aos encarregados de educação informações sobre:
 - i. Abandono da escolaridade obrigatória;
 - ii. Assiduidade;
 - iii. Comportamento – sempre que o comportamento do aluno contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa;
 - iv. Aproveitamento;
 - v. Realização de atividades de recuperação e de integração, sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas;
 - g) Registar os contactos estabelecidos com os encarregados de educação, elaborando um breve sumário.
5. Em relação às tarefas organizativas, compete:
- a) Organizar o dossiê do diretor de turma;
 - b) Verificar o registo de faltas dos alunos;
 - c) Considerar as justificações de faltas dos alunos e proceder ao seu registo;
 - d) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
 - e) Elaborar, com o secretário, as atas das reuniões do conselho de turma;
 - f) Atualizar os dados no programa de alunos, sempre que necessário;
 - g) Redigir as atas das reuniões com os encarregados de educação.

Artigo 52.º

Mandato do Diretor de Turma

1. O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano escolar.

Secção III
Outras Estruturas de Coordenação

Artigo 53.º
Representante da Coordenação de Ano

1. O representante da coordenação de ano representa os coordenadores de ano no conselho pedagógico e tem por principal função articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de cada ano do 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 54.º
Coordenação de Ano/Ciclo

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas:
 - a) De um mesmo ano de escolaridade, no 1.º ciclo;
 - b) De um ciclo, nos 2.º e 3.º ciclos.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada:
 - a) Pelos conselhos de ano, constituídos pelos docentes titulares de turma de um mesmo ano de escolaridade, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Pelos conselhos de ciclo, constituídos pelos diretores de turma do mesmo ciclo, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 55.º
Competências

1. Aos conselhos de ano compete:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de atividades/projetos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação;
 - f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação;
 - g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos docentes do Agrupamento de Escolas para o desempenho das suas funções.
2. Aos conselhos de ciclo compete:
 - a) Articular atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

- b) Propor atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar a aprendizagem;
- e) Identificar necessidades de formação;
- f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos docentes do Agrupamento de Escolas para o desempenho das suas funções.

Artigo 56.º

Funcionamento

1. Os conselhos de ano reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, se necessário.
2. Os conselhos de ciclo reúnem, ordinariamente, de acordo com a periodicidade definida no seu Regimento Interno.
3. Os conselhos de ano e os conselhos de ciclo reúnem, extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo coordenador ou pelo diretor.

Artigo 57.º

Coordenador de Ano/Ciclo

1. O coordenador de ano/ciclo é um docente designado pelo diretor.
2. O mandato do coordenador de ano/ciclo é de 4 anos.
3. O mandato do coordenador de ano/ciclo pode cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico.
4. Ao coordenador de ciclo compete:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Representar os conselhos de ciclo no conselho pedagógico;
 - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
5. Ao coordenador de ano compete:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao representante da coordenação de ano as propostas do conselho que coordena.

Secção IV
Outras Atividades de Coordenação

Artigo 58.º
Direção de Instalações

1. A direção de instalações, nos 2.º e 3.º ciclos, é da competência do coordenador de departamento, do coordenador de disciplina(s) ou de outro professor nomeado pelo diretor.

Artigo 59.º
Competências

1. Ao diretor de Instalações compete:
 - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações, com a colaboração dos docentes da disciplina;
 - b) Zelar pela conservação, manutenção e segurança do material existente;
 - c) Planificar o modo de utilizar as instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar;
 - d) Elaborar relatório a apresentar, no final do ano letivo, ao diretor.

Artigo 60.º
Coordenador do Plano Anual Atividades/Projetos

1. O coordenador do Plano Anual Atividades/Projetos é um docente designado pelo diretor, que poderá ser apoiado na sua atividade por assessores.

Artigo 61.º
Competências

1. Ao coordenador de Plano Anual Atividades/Projetos compete:
 - a) Elaborar a proposta de Plano Anual de Atividades, a partir das atividades e projetos apresentados pelos departamentos curriculares e outras estruturas ou serviços;
 - b) Elaborar a proposta dos Relatórios de 1.º Semestre e Final de Execução do Plano Anual de Atividades.

Capítulo V
Educação Inclusiva

Artigo 62.º
Definição

1. O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, estabelece os princípios e normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento

- da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. O Decreto-Lei acima mencionado identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos e de cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

Secção I

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 63.º

Composição e Organização

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A composição e organização da EMAEI obedecem ao estipulado nos números 2, 3 e 4 do artigo 12.º Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. A coordenação da equipa é assegurada por um dos elementos permanentes a designar pelo diretor, de acordo com a legislação vigente.
4. Aos membros permanentes da EMAEI é garantido um número mínimo de 2 horas semanais, atribuído pelo diretor.
5. Para organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a EMAEI pode solicitar a intervenção de outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, segurança social e autarquia.

Artigo 64.º

Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição, previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido Decreto-Lei;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 65.º
Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à
Educação Inclusiva

1. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2 do artigo 63.º do presente
 - b) Regulamento;
 - c) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - d) Dirigir os trabalhos;
 - e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Secção II
Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 66.º
Definição

1. O centro de apoio à aprendizagem constitui uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do Agrupamento.
2. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem auxilia a ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
3. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento.

Artigo 67.º
Objetivos

1. Em articulação com os órgãos e estruturas do Agrupamento, o centro de apoio à aprendizagem tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão de 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 e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes da 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.

Subsecção I
Departamento de Educação Especial

Artigo 68.º

Constituição

1. O departamento de educação especial integra os docentes dos grupos de recrutamento da educação especial e articula com a equipa técnica multidisciplinar.

Artigo 69.º
Educação Especial

1. Os docentes de educação especial direcionam a sua intervenção no âmbito das orientações previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e restante legislação em vigor.
2. Integram a educação especial os docentes colocados pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
3. Anualmente podem ser estabelecidas parcerias que reforcem os apoios especializados prestados, em articulação com a Educação Especial.
4. As funções exercidas no âmbito da educação especial são desenvolvidas em articulação com os diversos órgãos de gestão, de coordenação pedagógica e diretor de turma/professor titular de turma/educador.
5. A educação especial garante o funcionamento de duas salas de apoio específico (SAE), preferencialmente para alunos com medidas adicionais.
6. O funcionamento desta estrutura é definido no regimento do departamento de educação especial.

Artigo 70.º
Equipa Técnica Multidisciplinar

1. A equipa técnica multidisciplinar (ETM) integra técnicos superiores da Câmara Municipal de Loures e/ou do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI), nas valências de animação sociocultural, psicologia educacional e serviço social. Pode integrar outros técnicos em exercício de funções no Agrupamento.
2. É um serviço com um modelo de funcionamento “porta aberta”, onde qualquer elemento da comunidade educativa (professor, aluno, encarregado de educação

- ou outro) se pode dirigir espontaneamente.
3. No âmbito das suas competências e valências específicas, qualquer técnico que integre a ETM pode dar início a uma intervenção junto de qualquer aluno, salvo indicação expressa do contrário por parte do seu encarregado de educação.
 4. Os profissionais que integram a ETM dispõem de autonomia técnica e científica, embora dependam, sem prejuízo da mesma, da Direção do Agrupamento. Respeitam, na sua prática, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional adotadas pelas respetivas associações científico-profissionais, no que se refere aos valores e princípios das suas profissões.
 5. A equipa técnica multidisciplinar:
 - a) Na valência de animação sociocultural, atua junto da comunidade educativa, no sentido de desenvolver processos participativos com impacto na realidade em que se vive;
 - b) Na valência de intervenção psicológica, desenvolve a sua ação nos domínios da psicologia educacional e do apoio ao desenvolvimento, intervindo junto de alunos, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e encarregados de educação;
 - c) Na valência de serviço social, assenta a sua prática profissional num trabalho de proximidade com toda a comunidade educativa com base nas linhas teóricas do modelo de intervenção sistémico ecológico.
 6. O funcionamento desta estrutura é definido no regimento do departamento de educação especial.

Subsecção II

Apoio Educativo

Artigo 71.º

Definição

1. Entende-se por apoio educativo o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as competências, as capacidades, as atitudes e os valores consagrados nos documentos curriculares em vigor.
2. A modalidade de apoio educativo está prevista para alunos com dificuldades de aprendizagem.

Artigo 72.º

Funcionamento

1. A sinalização de alunos para apoio educativo deverá ser objeto de apreciação e deliberação em conselho de turma/professor titular de turma e, devidamente, exarada em ata.
2. O apoio educativo deve ser objeto de uma avaliação contínua, em articulação com o professor da respetiva disciplina/professor titular de turma. No final de cada semestre,

o professor que leciona essas aulas/apoios deverá entregar um relatório ao diretor de turma/professor titular de turma, até 48 horas antes das reuniões de avaliação.

3. No 1.º ciclo, o apoio educativo poderá assumir, mediante análise de cada situação, as modalidades de:
 - a) Apoio dentro ou fora da sala de aula;
 - b) Atividades de substituição de professores.

Capítulo VI

Outros Serviços de Apoio ao Processo Educativo

Secção I

Biblioteca Escolar

Artigo 73.º

Definição e Objetivos

1. A biblioteca escolar é um espaço pedagógico essencial ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, das competências de informação e da cultura, aberto a toda a comunidade escolar.
2. Na biblioteca, estão disponíveis os tipos de documentos e equipamentos necessários às atividades letivas e não letivas e à ocupação de tempos livres e de lazer.
3. O Agrupamento possui 3 bibliotecas, uma em cada escola.
4. A biblioteca deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da escola vocacionado para as atividades culturais e para a informação, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar, cujos objetivos essenciais são:
 - a) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho e possibilitar a utilização dos recursos pedagógicos existentes;
 - b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, estimulando-lhes o prazer de ler e o interesse pela ciência, arte e cultura;
 - c) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
 - d) Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação dos tempos livres.

Artigo 74.º

Política de Aquisições

1. A política de aquisições deve ser ajustada à população escolar, tendo em conta as suas origens multiculturais, as necessidades educativas especiais, as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas.

2. A política de aquisições está definida no regimento interno das bibliotecas e deve estar de acordo com as Aprendizagens Essenciais e o Projeto Educativo do Agrupamento.
3. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa, é o principal responsável pela execução da política documental definida, de acordo com a dotação orçamental consagrada para o efeito.
4. Todos os documentos adquiridos pela escola são registados na biblioteca, recebem o respetivo tratamento documental e ficam à disposição dos utilizadores.
5. Os documentos adquiridos devem ficar no espaço da biblioteca, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, devidamente justificadas.

Artigo 75.º

Recursos Humanos

1. A biblioteca escolar é gerida, organizada e dinamizada pelo professor bibliotecário e, sempre que possível, com a colaboração de uma equipa constituída por professores do Agrupamento e um Assistente operacional. A equipa deve ser estável, ter um perfil adequado (competências, formação e experiência) e ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores.
2. A equipa deve, no seu conjunto, apresentar competências na área da gestão e organização da biblioteca (incluindo o tratamento documental), na área da literacia da informação e da promoção da leitura, na área do trabalho cooperativo e em rede e na área da avaliação de fontes de informação, atividades e serviços.
3. O professor coordenador desempenha as seguintes funções:
 - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das bibliotecas escolares nos domínios da informação e nos aspetos pedagógicos;
 - b) Propor a política de aquisições e coordenar a sua execução;
 - c) Inserir as bibliotecas e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - d) Elaborar, anualmente, o Plano de Atividades e o Relatório de Avaliação;
 - e) Articular as atividades entre as bibliotecas do Agrupamento, a fim de promover a permuta cultural e pedagógica e assegurar a ligação das bibliotecas com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública e outras instituições oficiais e particulares;
 - f) Assegurar que os recursos de informação adquiridos sejam organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia;
 - g) Representar as bibliotecas no conselho pedagógico;
 - h) Apresentar ao conselho pedagógico, para aprovação, o Regimento Interno das Bibliotecas do Agrupamento.
4. O assistente operacional desempenha as seguintes funções:
 - a) Assegurar o normal funcionamento das bibliotecas;
 - b) Apoiar os utilizadores;
 - c) Dar apoio às tarefas do tratamento documental.

Artigo 76.º
Designação do Professor Bibliotecário

1. O(s) professor(es) bibliotecário(s) é(são) designado(s) de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 77.º
Número de Professores Bibliotecários

1. O número de professores bibliotecários é definido por regulamentação própria.

Secção II
Núcleo de Inclusão e Mediação Escolar

Artigo 78.º
Definição

1. O núcleo de inclusão e mediação escolar (NIME) é um gabinete orientado para a interiorização de valores e desenvolvimento de atitudes conducentes a uma convivência pacífica e, conseqüentemente, a um ambiente escolar mais harmonioso.
2. O NIME propõe-se acolher alunos em situação limite de indisciplina e trabalhar com eles, de forma a que os mesmos reconheçam os motivos que originaram tal ocorrência.
3. A equipa de trabalho do NIME é designada pelo diretor, sendo integrada por professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
4. O NIME constitui uma unidade autónoma e diretamente dependente do diretor.

Artigo 79.º
Competências

1. Ao NIME compete:
 - a) Construir um clima socioeducativo, através da troca efetiva de experiências entre todos os agentes que contribuem para a formação integral do aluno;
 - b) Motivar os alunos para a escola, nas diversas vertentes que a compõem;
 - c) Desenvolver competências sociais;
 - d) Diminuir as ocorrências disciplinares, com vista ao sucesso escolar;
 - e) Fomentar o reconhecimento e o valor dos sentimentos, interesses e necessidades dos próprios e dos outros;
 - f) Proporcionar o desenvolvimento da capacidade de diálogo, promovendo a escuta ativa.

Artigo 80.º

Funcionamento

1. Na sequência de toda a tramitação legal que conduziu à aprovação do NIME, serão considerados os seguintes aspetos, no âmbito do funcionamento do mesmo:
 - a) O professor, no NIME, deve intervir junto dos alunos, com o objetivo de corrigir comportamentos perturbadores e reforçar a formação cívica;
 - b) A consecução dos objetivos definidos é realizada em colaboração com os elementos que participam no processo educativo;
 - c) No sentido de partilhar e/ou solicitar elementos indispensáveis à abordagem das situações problemáticas, é efetuada uma articulação sistemática com o diretor de turma;
 - d) O diretor de turma é informado, no dia seguinte, através da cópia da respetiva participação de ocorrência;
 - e) Quando um aluno é encaminhado para o NIME, o professor deve preencher sempre a ficha de ocorrência;
 - f) Ao segundo encaminhamento para o NIME, o diretor de turma deve reunir com o aluno e o respetivo encarregado de educação;
 - g) Quando o aluno for encaminhado para o NIME pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que o encaminhou, 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 e/ou sancionatórias, de acordo com os artigos 26.º e 28.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 81.º

Avaliação

1. No final de cada semestre letivo, é entregue ao diretor um levantamento de todos os encaminhamentos para o NIME.
2. No final do ano letivo, é feita uma avaliação do trabalho desenvolvido e elaborado um relatório a apresentar ao diretor.
3. Na sequência do ponto anterior, o referido relatório deve ser objeto de divulgação na comunidade educativa e, em particular, junto dos diretores de turma e pessoal não docente.

Secção III

Desporto Escolar

Artigo 82.º

Definição

1. O Desporto Escolar é um projeto a nível nacional que visa desenvolver, nas escolas, a prática desportiva, proporcionando atividades de carácter formativo, lúdico e

competitivo. Tem como objetivos contribuir para a promoção da saúde, da inclusão, da socialização e do desenvolvimento integral dos alunos, através da participação em atividades internas e em competições com outras escolas.

2. A participação é gratuita e todos os alunos interessados devem realizar a inscrição na modalidade do seu interesse, junto do professor responsável pelo grupo/equipa ou com o seu professor de educação física.
3. Os treinos dos vários grupos/equipas decorrem, regra geral, nas instalações desportivas da Escola Básica do Catujal, de segunda a sexta-feira, preferencialmente entre as 16h20min e as 17h50min. As competições externas realizam-se, habitualmente, às quartas-feiras à tarde ou aos sábados de manhã.
4. A oferta desportiva do Agrupamento é diversificada, integrando diferentes modalidades organizadas em grupos/equipa, de acordo com os recursos disponíveis e o programa anual do Desporto Escolar.

Secção IV

Programa de Educação para a Saúde

Artigo 83.º

Definição

1. De acordo com a orientação normativa aplicável, o Programa de Educação para a Saúde (PES) tem por objetivo desenvolver um plano de ação promovendo a adoção de hábitos de vida saudável, junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às áreas:
 - a) Atividade física e alimentação saudável;
 - b) Consumo de substâncias psicoativas e ilícitas;
 - c) Educação sexual (saúde sexual e afetiva).
2. Para o efeito, o diretor designa, anualmente, um coordenador, de entre os docentes da disciplina de ciências naturais, tendo em conta o perfil adequado.
3. O coordenador do PES deve assegurar anualmente:
 - a) A apresentação das propostas de atividades a desenvolver no âmbito do Plano de Ação;
 - b) Articular com as estruturas internas e externas para a consecução das atividades previstas no Plano de Ação;
 - c) O estabelecimento de parcerias que viabilizem os objetivos do Programa.

Secção V

Equipa Escola Sem *Bullying*

Artigo 84.º

Definição

1. De acordo com o Despacho n.º 8404-C/2019, de 20 de setembro, o Ministério da Educação, Ciência e Inovação, no ano letivo 2019/2020, decidiu elaborar e propor às

escolas a implementação de um plano de combate ao *bullying* e ao *cyberbullying*. Nesse sentido, foi constituída, no Agrupamento, a equipa “Escola Sem *Bullying*”.

2. A equipa referida no número anterior é constituída por:
 - a) 1 elemento da direção;
 - b) Coordenadores das Escolas do 1.º ciclo;
 - c) Coordenador do PES;
 - d) Coordenador de cidadania e desenvolvimento;
 - e) 1 assistente operacional;
 - f) Psicóloga escolar.
3. À equipa compete fazer o diagnóstico da situação do Agrupamento, relativamente a esta temática, bem como propor iniciativas do âmbito quer da prevenção, quer da ação, em articulação com outras estruturas existentes. Em particular, destaca-se a definição e divulgação de um procedimento protocolar de atuação face a eventuais situações de *bullying* (Anexo II).

Capítulo VII

Serviços e Equipamentos

Artigo 85.º

Definição

1. O diretor, em articulação com os responsáveis pelos serviços respetivos, estabelece regras sobre a utilização dos serviços, equipamentos e material didático existentes nas Escolas do Agrupamento e necessários para as atividades, definindo o regime de utilização, de requisição e de responsabilização do utilizador.
2. Todos os equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, são inventariados pelos respetivos responsáveis.
3. O inventário é atualizado anualmente.

Artigo 86.º

Reprografia

1. A reprografia é um serviço destinado à reprodução de documentos de apoio ao funcionamento dos órgãos de gestão das escolas do Agrupamento e de apoio à prática pedagógica, podendo ser usado por alunos, docentes e demais pessoal ou outras entidades autorizadas pelo diretor.
2. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano escolar pelo diretor/coordenador de estabelecimento.
3. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, conforme tabela definida pelo diretor.
4. A reprodução de materiais está sujeita ao regulamento deste serviço.
5. Ao assistente operacional a desempenhar funções neste serviço, é exigido o dever de sigilo quanto ao material fotocopiado.

Artigo 87.º

Refeitório

1. O refeitório é um serviço de prestação de refeições a todos os alunos, professores e pessoal não docente que desejem usufruir do mesmo, dentro de horário definido pelo diretor, no início do ano escolar.
2. Sempre que necessário, é formada fila para entrada no refeitório, não sendo permitidos comportamentos desajustados nem fazer marcação de lugar.
3. Após as refeições, os utilizadores devem colocar os tabuleiros em local apropriado.
4. Não é permitido levar para o exterior qualquer utensílio.
5. Deve ser mantido um ambiente calmo e apropriado ao momento da refeição.
6. Este serviço é da responsabilidade da Câmara Municipal de Loures.
7. O serviço de refeitório é fornecido através do pré-pagamento efetuado informaticamente, dentro do horário estabelecido e até ao dia anterior à sua utilização, de acordo com as orientações estabelecidas pela autarquia, no âmbito do apoio à família.
8. A aquisição de refeição no próprio dia pode ocorrer até às 9h30min, até se esgotar a capacidade estabelecida pelo serviço.

Artigo 88.º

Bufete

(2.º e 3.º ciclos)

1. O bufete fornece géneros alimentícios autorizados pela legislação em vigor, dentro de horário estabelecido pelo diretor.
2. O serviço de bufete é feito mediante pagamento informático.
3. Os utilizadores devem devolver ao balcão os utensílios utilizados.
4. Não é permitido levar para o exterior do bufete/sala de convívio dos alunos qualquer vasilhame ou outros utensílios.
5. Só os funcionários em serviço no bufete podem permanecer no interior do mesmo.

Artigo 89.º

Cacifos

(2.º e 3.º ciclos)

1. As considerações gerais são as seguintes:
 - a) As condições de atribuição de cacifos são decididas, anualmente, pelo diretor;
 - b) A escola não se responsabiliza por quaisquer furtos, apesar de desenvolver todos os esforços no sentido de encontrar os autores dos mesmos;
 - c) Os alunos que cometam infrações às normas estabelecidas perdem o direito de utilização do respetivo cacifo e são sujeitos a consequentes sanções disciplinares.
2. As considerações específicas são as seguintes:
 - a) Nos cacifos com fechadura, os alunos devem:
 - i. Guardar a respetiva chave num porta-chaves e trazê-la diariamente para a escola, comunicando o seu eventual desaparecimento à pessoa responsável pela

- distribuição e manutenção dos cacifos, a qual providencia a sua duplicação em tempo útil;
- ii. Prevenir os assistentes operacionais ou o diretor de qualquer infração praticada por outros alunos às regras definidas ou de qualquer ocorrência “anormal” que se verifique durante a permanência na Escola (nomeadamente se o aluno encontrar um cacifo aberto ou uma chave perdida por outro colega);
 - iii. Evitar a utilização do cacifo, quando, no mesmo armário, já se encontrem vários colegas a abrir as portas dos respetivos cacifos, pelo que o aluno deve aguardar a sua vez no acesso ao armário.
 - iv. No final do ano letivo, os alunos devem devolver a chave do seu cacifo ao diretor de turma, até à penúltima semana de aulas.
- c) Nos cacifos sem fechadura, os alunos devem:
- i. Trazer de casa um cadeado e, caso seja com chave, guardá-la num porta-chaves e trazê-la diariamente para a escola, comunicando o seu eventual desaparecimento à pessoa responsável pela distribuição e manutenção dos cacifos;
 - ii. Prevenir os assistentes operacionais ou o diretor de qualquer infração praticada por outros alunos às regras definidas ou de qualquer ocorrência “anormal” que se verifique durante a permanência na Escola (nomeadamente se o aluno encontrar um cacifo aberto ou uma chave perdida por outro colega);
 - iii. Evitar a utilização do cacifo quando, no mesmo armário, já se encontrem vários colegas a abrir as portas dos respetivos cacifos, pelo que o aluno deve aguardar a sua vez no acesso ao armário;
 - iv. No final do ano letivo, os alunos devem retirar o cadeado do seu cacifo.
3. Os alunos não podem:
- a) Riscar ou sujar o interior do cacifo, dado que, no ano letivo seguinte, este pode ser utilizado por outro colega, que tem o direito de o encontrar limpo e conservado;
 - b) Utilizar o cacifo como “despensa”, ou seja, guardar nele alimentos e bebidas;
 - c) Guardar no cacifo objetos de valor suscetíveis de provocar o seu eventual arrombamento colegas que observaram a guarda dos referidos objetos;
 - d) Colar papel, cartolina ou autocolantes no interior ou exterior do cacifo;
 - e) Abrir o cacifo de um colega para retirar os objetos que nele se encontrem guardados;
 - f) Sair das aulas com a desculpa de que ficaram no cacifo objetos que fazem falta para essas mesmas aulas, pelo que os alunos devem providenciar, nos intervalos, a recolha atempada de livros, cadernos ou qualquer outro material necessário para a aula seguinte;
 - g) Danificar, por qualquer meio, o seu cacifo ou de outros colegas (nomeadamente forçando a porta, a chave, a fechadura ou o cadeado).
 - h) Para além destes pontos, consultar o Regulamento de Utilização dos Cacifos de Alunos (Anexo III).

Artigo 90.º
Portaria

1. A portaria é um serviço de controlo das entradas e saídas na escola.
2. Só é permitida a entrada nas escolas a pessoas depois de devidamente identificadas.
3. A saída dos alunos do recinto escolar só é possível nas condições permitidas pelos encarregados de educação.
4. O assistente operacional que se encontra na portaria deve contactar o diretor ou coordenador da escola, sempre que surjam situações que possam prejudicar o normal funcionamento do estabelecimento e atentar contra a integridade física e moral dos utilizadores.

Artigo 91.º
Papelaria
(2.º e 3.º ciclos)

1. A papelaria é o local onde se adquire todo o material escolar.
2. O pagamento de bens adquiridos na papelaria é feito mediante cartão eletrónico.
3. O horário de funcionamento é o afixado e deve ser respeitado.
4. Sempre que necessário, é formada fila para a compra de objetos de papelaria, não sendo permitidos comportamentos desadequados.

Artigo 92.º
Salas de Informática
(2.º e 3.º ciclos)

1. As salas de informática funcionam como um instrumento de apoio às atividades letivas.
2. A responsabilidade pelo funcionamento das salas de informática é do coordenador das tecnologias de informação e comunicação (TIC) ou de outro professor indicado pelo diretor.
3. A utilização e regras de funcionamento são definidas, anualmente, em Regulamento próprio.

Artigo 93.º
Serviços de Administração Escolar

1. Estes serviços asseguram o expediente relativo aos serviços administrativos, nos termos da Lei.
2. O horário de funcionamento é o afixado e deve ser respeitado.
3. Não é permitida a entrada no interior da secretaria de pessoas estranhas ao serviço, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pelo responsável.

Artigo 94.º
Gabinete de Atendimento Geral
(2.º e 3.º ciclos)

1. No gabinete, deve estar sempre presente um assistente operacional, a quem compete, nomeadamente:
 - a) Encaminhar os utilizadores para os diversos serviços e estruturas de apoio;
 - b) Dar apoio, sempre que solicitado, a todos os órgãos, serviços e estruturas de apoio.
2. Neste espaço, são desempenhadas as funções inerentes ao cargo de encarregado dos assistentes operacionais.

Artigo 95.º
Instalações de Educação Física
(2.º e 3.º ciclos)

1. É proibido circular nos espaços destinados à prática de educação física, sempre que estejam a decorrer aulas.
2. Só é permitida a entrada nos balneários às turmas que irão ter aulas, depois de devidamente autorizadas pelos assistentes operacionais.
3. Os valores devem ser entregues ao funcionário, sendo guardados por este no saco existente para o efeito, o qual ficará à sua responsabilidade.
4. Para além destes pontos, deve ser consultado o Regulamento específico para as aulas de educação física (Anexo IV).
5. O pavilhão desportivo, devido à utilização partilhada com a Câmara Municipal de Loures, tem um Regulamento próprio.

Artigo 96.º
Sala de Convívio dos Alunos
(2.º e 3.º ciclos)

1. A sala de convívio tem como objetivo proporcionar aos alunos que não se encontram em atividades letivas uma ocupação do tempo com caráter lúdico e disciplinado.
2. Para este fim, a sala encontra-se equipada com mesas e cadeiras apropriadas para o convívio, servindo também de apoio ao serviço de bufete.
3. O funcionamento deste espaço é assegurado por um assistente operacional e, sempre que possível, pelo animador sociocultural da equipa técnica multidisciplinar.
4. A estes funcionários compete, ainda, zelar por um ambiente apazível e por um bom uso do equipamento da sala, procurando evitar a sua degradação.

Artigo 97.º
Laboratórios
(2.º e 3.º ciclos)

1. O acesso aos laboratórios de físico-química e ciências naturais é facultado apenas aos professores das respetivas disciplinas, bem como ao assistente operacional responsável pelo apoio logístico.
2. O acesso por parte de outros professores e funcionários deve ser justificado e está condicionado ao acompanhamento pelos professores curriculares ou pelo assistente operacional adstrito ao laboratório.
3. É interdito o acesso por parte de alunos, a não ser em processos de ensino-aprendizagem, devidamente acompanhados pelos professores das disciplinas mencionadas no n.º 1.
4. Os laboratórios são supervisionados por um diretor de instalações, nomeado para esse efeito, cujas competências estão descritas no artigo 59.º.
5. É interdita a armazenagem e a utilização de bilhas de gás no laboratório.
6. Os professores de físico-química e ciências naturais devem ter sempre em atenção as regras de segurança estabelecidas no trabalho laboratorial que constam no Manual de Segurança do Laboratório.
7. Dentro do possível, o diretor deve destacar um assistente operacional para apoio à limpeza, arrumação e manutenção dos laboratórios, tendo, para isso, acesso a informação/formação específica sobre segurança laboratorial.

Capítulo VIII
Comunidade Educativa

Secção I
Alunos

Esta secção desenvolve-se de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 98.º
Estatuto de Aluno

1. São alunos do Agrupamento todas as crianças e jovens matriculados na educação pré-escolar e no ensino básico.
2. O Estatuto de Aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável e os especiais definidos no presente Regulamento Interno.
3. Dada a especificidade da educação pré-escolar, as normas aplicáveis às crianças que frequentam os jardins-de-infância do Agrupamento dispõem de espaço próprio neste Regulamento. No entanto, não invalida a aplicação à educação pré-escolar no que respeita à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência na escola.

Subsecção I

Direitos

Artigo 99.º

Direitos dos Alunos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos do aluno:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, 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 do Agrupamento, bem como na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento;

- 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 do Agrupamento;
- 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 do Agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno do Agrupamento;
- 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.

Artigo 100.º

Representação dos Alunos

1. O direito de participação dos alunos na vida do Agrupamento exerce-se, nomeadamente, através da realização de assembleias de turma.
2. O direito de representação dos alunos é assegurado pelos delegados e subdelegados de turma.

Artigo 101.º

Assembleia de Turma

1. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou por solicitação do delegado ou subdelegado de turma.
3. As reuniões de turma realizam-se sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

Artigo 102.º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma.
2. Ao exercício de delegado e subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
 - a) Revelar sentido de responsabilidade;
 - b) Apresentar sentido solidariedade;
 - c) Demonstrar sentido crítico;
 - d) Ser autónomo;
 - e) Ter capacidade de ouvir e comunicar com os outros;
 - f) Manifestar capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
3. Ao delegado de turma compete:
 - a) Ser o elemento de ligação entre a turma e o respetivo professor titular de turma ou o diretor de turma, restantes professores e órgãos de gestão;
 - b) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que seja solicitada a sua participação;
 - c) Comunicar ao professor titular da turma ou ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
 - d) Colaborar com o professor titular da turma ou com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - e) Transmitir informações à turma;
 - f) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
 - g) Zelar pela ordem e manutenção dos equipamentos das salas de aula.
4. Ao subdelegado de turma compete:
 - a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
 - b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta deste.
5. Os delegado e subdelegado de turma são eleitos em assembleia de turma, a realizar no início do ano letivo.
6. O mandato dos delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.
7. O delegado ou o subdelegado de turma podem ser destituídos do cargo, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das suas funções.

Artigo 103.º
Quadro do Bom Cidadão

1. Em cada semestre letivo, é eleito em cada turma, pelos respectivos colegas, o Bom Cidadão que figurará no quadro afixado no átrio de cada escola. Esta eleição é efetuada de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Bom comportamento;
 - b) Boa relação com os colegas da turma, restantes alunos, professores e funcionários;
 - c) Espírito de entreajuda;
 - d) Zelo pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos.
2. O professor titular de turma/conselho de turma pode vetar o resultado da eleição, caso o aluno eleito não se enquadre nos critérios definidos no n.º 1 do presente artigo.
3. O professor titular de turma/conselho de turma pode indicar outros alunos que se enquadrem nos critérios definidos no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 104.º
Quadro de Excelência

1. Integram o Quadro de Excelência os alunos que se encontrem nas seguintes condições:
 - a) No 1.º ciclo, os alunos que obtiverem a classificação de Muito Bom a todas as disciplinas;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos que obtiverem a classificação de 4 e 5 a todas as disciplinas, sendo o que o número de disciplinas com classificação de 5 tem de ser igual ou superior a 50%.
2. O Quadro de Excelência é afixado no átrio das escolas, no caso do 1.º ciclo, e no Pavilhão A da Escola-Sede do Agrupamento, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, em cada semestre letivo.
3. Os alunos que integrarem o Quadro de Excelência no final do 2.º semestre recebem um diploma no dia da comemoração do aniversário da Escola-Sede.

Artigo 105.º
Quadro de Louvor

1. Integram o Quadro de Louvor os alunos que se encontrem nas seguintes condições:
 - a) No 1.º ciclo, os alunos que obtiverem a classificação de Bom apenas numa disciplina e Muito Bom em todas as outras;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos que obtiverem a classificação de 3 apenas numa disciplina e de 4 e 5 a todas as outras.
2. O Quadro de Louvor é afixado no átrio das escolas, no caso do 1.º ciclo, e no pavilhão A da Escola-Sede do Agrupamento, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, em cada semestre letivo.
3. Os alunos que integrarem o Quadro de Louvor no final 2.º semestre recebem um diploma no dia da comemoração do aniversário da Escola-Sede.

Artigo 106.º

Quadro de Mérito

1. Integram o Quadro de Mérito os alunos que se encontrem nas seguintes condições:
 - a) Usufruam de Programa Educativo Individual (PEI) que obtiverem a classificação de 4 e 5 a todas as áreas disciplinares;
 - b) Se destaquem pela sua prestação individual ou coletiva, em representação do Agrupamento, em eventos desportivos, artísticos, culturais ou outros.
2. O Quadro de Mérito é afixado no átrio das escolas, no caso do 1.º ciclo, e no pavilhão A da Escola-Sede do Agrupamento, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, em cada semestre letivo.
3. Os alunos que integrarem o Quadro de Mérito, no final do 2.º semestre, recebem um diploma no dia da comemoração do aniversário da Escola-Sede.

Subsecção II

Deveres

Artigo 107.º

Deveres dos Alunos

1. O aluno deve comportar-se com correção, em todas as situações e espaços dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, respeitando o património da escola, os funcionários, os colegas e, em especial, os docentes, tendo sempre presente a importância do diálogo para a resolução dos problemas.
2. Ao aluno, enquanto elemento da comunidade educativa, incumbem os seguintes deveres:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, 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;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a

integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

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

- atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indenizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Trazer diariamente os livros e o material escolar necessários à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação;
 - y) Ser diariamente portador do cartão e da caderneta do aluno, caso esta seja em suporte físico, os quais devem ser apresentados, sempre que solicitados (pelo pessoal docente ou não docente);
 - z) Dirigir-se para as aulas imediatamente após o toque da campainha, aguardando, à entrada do respetivo bloco e núcleo ou sala (no caso do 1.º ciclo), que lhe seja dada ordem de entrada;
 - aa) Circular nos corredores, escadas e patamares sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras;
 - bb) Em caso de atraso do professor, esperar à porta do pavilhão seguindo a indicação dos assistentes operacionais sobre o procedimento a tomar;
 - cc) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, a papelaria, a sala de aula, os serviços de administração escolar;
 - dd) Alertar os funcionários ou os docentes sempre que alguém possua ou utilize objetos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
 - ee) Não manusear sem autorização objetos que não lhe pertençam;
 - ff) Preservar os espaços verdes e vedações da escola;
 - gg) Não abandonar o recinto escolar durante os tempos letivos;
 - hh) Não se apossar de objetos alheios e entregá-los com prontidão a uma assistente operacional, quando encontrados.
3. Para além dos deveres indicados no número anterior, o aluno deve respeitar as normas de conduta exemplar dentro da sala de aula ou nos locais onde se desenvolva a atividade escolar, nomeadamente:
- a) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - b) Entrar e sair na/da sala de aula ordeiramente;
 - c) Manter a sala de aula em bom estado de limpeza e asseio;
 - d) Colaborar nos trabalhos das aulas, não distraindo os colegas com assuntos alheios às mesmas;
 - e) Não comer nem beber;
 - f) Não mastigar pastilhas elásticas durante as aulas;
 - g) Não usar bonés ou chapéus;
 - h) Não abandonar a aula sem autorização.

Subsecção III

Equipamentos Eletrónicos

Artigo 108.º

Proibição do uso do telemóvel

1. O Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, regulamenta o disposto no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sobretudo na parte relativa à regulação das condições de utilização no espaço escolar de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet por parte dos alunos do 1.º e do 2.º ciclos do ensino básico.
2. No âmbito da autonomia que é reconhecida ao Agrupamento de Escolas, o disposto no n.º 1 é também aplicado aos alunos do 3.º ciclo.
3. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis *smartphones*, *tablets*, entre outros.
4. O disposto no n.º 3 não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
 - a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
 - b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
 - c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.
5. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor, consoante o caso, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.
6. A violação pelo aluno do disposto no n.º 3 constitui infração disciplinar, a qual é passível de aplicação de medida disciplinar corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. Em caso de infração ao disposto no n.º 3, compete aos docentes e aos funcionários dos estabelecimentos de ensino adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita.

Subsecção IV
Cartão Magnético
(2.º e 3.º ciclos)
Artigo 109.º
Âmbito e Função

1. O cartão magnético tem por função identificar os alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. Possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da Escola-Sede do Agrupamento (Escola Básica do Catujal) a todos os membros da comunidade escolar, nomeadamente:
 - a) Refeições no refeitório;
 - b) Material escolar na papelaria;
 - c) Produtos alimentares no bufete;
 - d) Fotocópias na reprografia;
 - e) Serviços prestados nos serviços administrativos.
3. As informações constantes em todos os cartões magnéticos, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam numa base de dados confidencial, à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso integral.
4. O cartão magnético é pessoal e intransmissível. Em caso algum, pode ser utilizado por outra pessoa.
5. Em qualquer dos serviços onde o aluno se apresente, os funcionários confirmam a foto constante no cartão. No caso de não conformidade entre a foto e o aluno, o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o aluno sujeito a processo disciplinar.

Artigo 110.º
Condições de Aquisição e Utilização do Cartão Magnético

1. A Escola oferece o primeiro cartão magnético, sendo que qualquer outra aquisição é processada na Plataforma Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem (SIGA).
2. O portador do cartão magnético (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição pelo seu uso indevido.
3. O cartão magnético é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola, no caso do pessoal docente e não docente, sendo renovada a sua validade anualmente.
4. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão magnético, não podendo este ser:
 - a) Riscado;
 - b) Alterado com uso de corretor;
 - c) Raspado;
 - d) Cortado;
 - e) Tapado com qualquer autocolante;

- f) Apagado;
 - g) Dobrado;
 - h) Trincado.
5. Em caso de esquecimento, o utilizador deve dirigir-se aos serviços administrativos, de forma a solicitar um cartão temporário. Este empréstimo tem a duração máxima de 3 dias. Após este período, deve proceder de acordo com o n.º 8.
 6. Em situações excecionais, a duração máxima do empréstimo pode ser prorrogada por indicação da direção.
 7. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o utilizador deve dirigir-se aos serviços administrativos da escola, de forma a solicitar um cartão temporário.
 8. O encarregado de educação deve, de imediato, proceder à requisição de uma segunda via, na Plataforma SIGA.
 9. O cartão magnético temporário é propriedade da Escola e deve ser devolvido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos, aquando da emissão de novo cartão.
 10. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético do seu educando e do pagamento inerente à sua substituição, em caso de extravio ou danificação.
 11. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão será recuperado. O utilizador deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando o seu uso indevido por outros.
 12. Permite a consulta, no quiosque, situado no Pavilhão E, dos seguintes dados:
 - a) Consulta de saldo e extrato de movimentos;
 - b) Consulta de ementas e aquisição de senhas.
 13. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, o cartão magnético deve possuir saldo suficiente para a ação a efetuar.
 14. O carregamento do cartão é efetuado na Plataforma SIGA para todos os movimentos no espaço escolar ou na papelaria, caso não utilize o serviço de refeitório.
 15. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão magnético e apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado.
 16. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos. Todos os utilizadores (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) que cessem funções ou deixem de frequentar o Agrupamento devem reclamar o saldo remanescente dos carregamentos efetuados na papelaria, nos 30 dias após o final do ano letivo em que ocorra a desvinculação. Os saldos não reclamados reverterem a favor do Agrupamento de Escolas como donativo.

Artigo 111.º

Cartão Magnético e a Portaria

1. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão na portaria, de forma a indicar a sua entrada ou saída no recinto escolar.

2. O aluno, ao não validar a sua entrada, fica impossibilitado de utilizar o cartão nos diversos setores da escola, e considera-se ausente do recinto escolar.
3. Quando, na saída de um aluno, o sistema informar que não está autorizado a fazê-lo, o mesmo é impedido de sair pelo funcionário do serviço.
4. Pode incorrer em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, a efetuar, desrespeitando, desta forma, a informação constante no sistema e a ordem dada pelo funcionário do serviço.
5. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos à escola podem ser fornecidas pelo diretor de turma ao encarregado de educação, a pedido do mesmo e, sempre que necessário, para comprovar a presença ou ausência do aluno na Escola.
6. Caso o aluno se apresente na Escola sem ser portador do respetivo cartão magnético, é identificado pelo funcionário que presta serviço na portaria. A Escola informa o encarregado de educação.

Artigo 112.º

Cartão Magnético e o Bufete

1. Para a aquisição de bens do bufete, o utilizador solicita ao funcionário responsável pelo serviço o produto que quer adquirir, passando o seu cartão magnético no leitor, a fim de lhe ser debitado o valor correspondente.

Artigo 113.º

Cartão Magnético e o Refeitório

1. A aquisição de senhas para almoço é realizada na Plataforma SIGA, por todos os utilizadores e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação, impreterivelmente, até às 16h30min da véspera da refeição pretendida ou até às 9h30min do próprio dia, sendo que, no próprio dia, há um número limitado de refeições disponíveis.
2. O utilizador deve passar o cartão no leitor disponível no refeitório. Após a indicação de luz verde, sinal de que a refeição foi devidamente marcada, pode prosseguir e levantar o seu almoço.
3. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da Escola.
4. No caso de ter a refeição marcada, mas não pretender consumi-la, deve o utilizador desmarcá-la até às 16h30min do dia anterior, na Plataforma SIGA.

Artigo 114.º

Cartão Magnético e Papeleria/Reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na papeleria e na reprografia são pagos através do cartão magnético.

2. O utilizador entrega o seu cartão magnético à funcionária do serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

Subsecção V

Caderneta do Aluno

Artigo 115.º

1. A caderneta do aluno constitui o principal meio de comunicação entre a escola, os alunos e os respetivos encarregados de educação.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, o encarregado de educação pode optar pela utilização da caderna do aluno em suporte físico ou em formato eletrónico.
3. Caso o encarregado de educação opte pela caderna do aluno em suporte físico, deve adquiri-la na papelaria da escola.
4. Através da caderneta eletrónica, podem ser disponibilizadas, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Assiduidade e pontualidade do aluno;
 - b) Registos de avaliação;
 - c) Informações disciplinares;
 - d) Convocatórias e comunicações da direção, dos diretores de turma e dos docentes;
 - e) Autorizações e justificações de faltas;
 - f) Avisos relativos a atividades, reuniões e demais assuntos de interesse escolar.
5. Através da caderneta em suporte físico, podem ser disponibilizadas, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Assiduidade e pontualidade do aluno;
 - b) Informações disciplinares;
 - c) Convocatórias e comunicações da direção, dos diretores de turma e dos docentes;
 - d) Autorizações e justificações de faltas;
 - e) Avisos relativos a atividades, reuniões e demais assuntos de interesse escolar.
6. Os encarregados de educação são responsáveis por consultar regularmente a caderneta do aluno, quer seja em suporte físico, quer seja em formato eletrónico, considerando-se as comunicações nela disponibilizadas como oficialmente efetuadas após a sua publicação, sem prejuízo das situações em que a lei exija outra forma de notificação.
7. Os alunos e os encarregados de educação devem garantir a confidencialidade das credenciais de acesso da caderneta em formato eletrónico, sendo responsáveis pela sua correta utilização.
8. Sempre que se verifiquem dificuldades técnicas que impeçam o acesso à caderneta eletrónica, os utilizadores devem comunicar a situação aos serviços administrativos ou aos serviços de apoio informático da escola, sendo adotados os meios alternativos de comunicação considerados adequados.
9. O tratamento dos dados pessoais constantes da caderneta eletrónica observa a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais, garantindo a confidencialidade, integridade e segurança da informação.

10. Em situações excecionais devidamente fundamentadas, a escola poderá recorrer a outros meios de comunicação com os encarregados de educação, sem prejuízo da utilização preferencial da caderneta eletrónica.
11. No caso da educação pré-escolar/1.º ciclo, a caderneta do aluno em suporte físico é fornecida pelo educador/professor titular, aquando do primeiro ingresso na escola.

Subsecção VI

Visitas de Estudo

Artigo 116.º

Definição e Âmbito de Aplicação

1. O educador de infância/professor titular de turma/conselho de turma pode decidir que uma criança/ aluno não participe numa visita de estudo devido a problemas de natureza disciplinar e/ou de saúde.
2. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos específicos decorrentes do Plano de Turma, para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e das metas referentes a cada indicador da qualidade educativa, cuja operacionalização se encontra definida neste documento.

Artigo 117.º

Preparação e Organização

1. Cabe ao conselho pedagógico apreciar as propostas de visita de estudo apresentadas pelas várias estruturas educativas: departamentos, ciclos, projetos, serviços especializados de apoio educativo e biblioteca.
2. A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:
 - a) Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
 - b) Momento do ano letivo em que é realizada;
 - c) Grau de integração curricular;
 - d) Articulação entre as diversas áreas curriculares/estruturas educativas;
 - e) Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados;
 - f) Contributo para a prossecução dos objetivos e metas do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. As propostas de visitas de estudo não previstas no Plano Anual de Atividades, no momento da sua aprovação, devem ser apresentadas ao coordenador de departamento e carecem da apreciação prévia do conselho pedagógico e de autorização da direção do Agrupamento.

Artigo 118.º
Autorização

1. O professor titular de turma/diretor de turma deve solicitar o parecer dos encarregados de educação quanto à adoção de visitas de estudo, como estratégia a desenvolver no âmbito do Plano de Turma.
2. Para cada visita de estudo aprovada pelo conselho pedagógico e constante no Plano de Turma, o(s) professor(es) dinamizador(es)/organizador(es) da visita deve(m) solicitar a autorização dos encarregados de educação em documento próprio.

Artigo 119.º
Planificação

1. As visitas de estudo devem ser introduzidas, por um dos responsáveis, no Plano Anual de Atividades (PAA).
2. As visitas devem respeitar os seguintes itens:
 - a) No que respeita ao período de realização, as visitas devem decorrer, preferencialmente, até às avaliações intercalares do segundo semestre, salvo raras exceções, devidamente fundamentadas;
 - b) No que respeita aos recursos humanos, dever-se ter em conta o seguinte:
 - i. Respeitar o rácio de um adulto/docente por 10 crianças/alunos (pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos) e um docente por 15 alunos, no 3.º ciclo;
 - ii. Envolver, como acompanhantes, os educadores de grupo/professores titulares de turma e assistentes operacionais (pré-escolar e 1.º ciclo) e professores da turma (2.º e 3.º ciclos);
 - iii. Envolver os docentes acompanhantes, atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas.

Artigo 120.º
Desistência

1. A desistência da participação na visita de estudo, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até 5 dias úteis antes da sua realização, poderá dar direito a reembolso, dependendo das cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados.

Artigo 121.º
Pagamento

1. O pagamento deve ser efetuado atempadamente nos serviços administrativos do Agrupamento.

Artigo 122.º
Atribuições dos Professores Organizadores

1. Ao(s) professor(es) compete:
 - a) Apresentar uma proposta da visita de estudo, com a antecedência necessária para diligenciar todos os procedimentos previstos;
 - b) Introduzir, atempadamente, no Plano Anual de Atividades, de forma a ser aprovada em reunião de conselho pedagógico;
 - c) Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros;
 - d) Alertar os alunos para o caráter pedagógico e didático da visita, motivando-os a participar;
 - e) Elaborar o pedido de autorização para os encarregados de educação e, se for o caso, solicitar, aos alunos (maiores) ou encarregados de educação, a justificação escrita que sustente a decisão da não participação na visita (anexo V);
 - f) Recolher e guardar as respetivas autorizações assinadas pelos encarregados de educação;
 - g) Providenciar, junto do órgão de gestão, acompanhantes;
 - h) Fornecer ao coordenador de estabelecimento (educação pré-escolar e 1.º ciclo) ou ao coordenador dos assistentes operacionais (2.º e 3.º ciclos) uma lista dos docentes envolvidos, com a antecedência de 2 dias úteis (anexo VI);
 - i) Fornecer ao coordenador de estabelecimento (educação pré-escolar e 1.º ciclo) ou ao coordenador dos assistentes operacionais (2.º e 3.º ciclos) uma lista dos alunos que não participam na visita, com a antecedência de 2 dias úteis (anexo VII);
 - j) Informar os elementos do conselho de turma, pelo meio mais expedito, indicando os alunos que não participam na visita;
 - k) Solicitar aos professores (disciplinas que constam no horário da visita) um plano de atividades a realizar pelos alunos não participantes, a entregar na direção;
 - l) Providenciar ainda a credencial de saída da escola de crianças/alunos e professores (anexo VIII) e a declaração da idoneidade dos últimos (anexo IX), ambas assinadas pelo diretor, em número igual ao número de autocarros (se for o caso).
 - m) Providenciar equipamentos necessários (raquetas, coletes refletos, entre outros);
 - n) No caso das visitas de estudo ao estrangeiro, deve ser acionado o seguro de viagem, guardada uma cópia do mesmo e organizada uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia na direção;
 - o) Coordenar a avaliação da visita.

Artigo 123.º
Atribuições dos Alunos/Encarregados de educação

1. Aos alunos cabe:
 - a) Entregar ao professor organizador ou ao diretor de turma, no prazo estipulado, a autorização, devidamente assinada pelo próprio aluno (maior)/encarregado de educação;
 - b) Efetuar o pagamento nos serviços administrativos, no prazo estipulado pelo professor organizador/diretor de turma.

Artigo 124.º
Faltas

1. Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não envolvidas, devem esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.
2. A presença de docentes em visita de estudo pode ou não implicar falta ao serviço letivo.

Artigo 125.º
Numeração de aulas

1. A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, caso o docente acompanhe a turma na visita, devendo ser registado na plataforma o respetivo sumário.
2. A presença de docentes em visita de estudo em período de lecionação a turmas não envolvidas na visita implica “falta” ao serviço letivo, devendo:
 - a) Ser justificada como “serviço oficial”;
 - b) A aula ser registada como “sumário não numerado”, selecionando como motivo “Participação do professor em visita de estudo”.
3. Os docentes com turmas envolvidas, mas que não participam na visita estudo, devem proceder da seguinte forma:
 - a) Comparecer na escola para cumprimento do seu horário;
 - b) Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novos conteúdos;
 - c) Se não tiverem alunos, a aula deve ser registada como “sumário não numerado”, selecionando como motivo “Turma em visita de estudo”.

Artigo 126.º
Duração

1. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores terão direito a 50 minutos para almoço, considerando-se esse período incluído na visita.

2. Sempre que possível, os docentes que não acompanhem a turma devem providenciar a troca de aulas com os professores acompanhantes.

Artigo 127.º

Responsabilidades

1. Todos os professores acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes e são responsáveis pela visita;
2. Comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
3. Os professores devem permanecer contactáveis durante o decurso da visita;
4. Um dos professores deve fazer-se acompanhar pelo documento que declare a idoneidade de todos os professores acompanhantes;
5. O professor dinamizador (organizador da visita) e os acompanhantes saem da escola e a ela regressam com todos os alunos;
6. A qualquer situação disciplinar que ocorra durante a realização da visita são aplicadas as medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, de acordo com os artigos 26.º e 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Subsecção VII

Assiduidade

Artigo 128.º

Frequência e Assiduidade

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

Artigo 129.º

Faltas e sua Natureza

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

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula/atividade, nos suportes próprios.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Para efeitos do disposto nos números anteriores, nos 2.º e 3.º ciclos, considera-se que a ausência do aluno a cada tempo letivo de 50 minutos corresponde a uma falta.
6. A falta de pontualidade dá origem à marcação de uma falta injustificada, aquando da 3.ª situação e seguintes.
7. Ao aluno que não se faça acompanhar do material necessário, indicado por cada professor, é marcada uma falta injustificada, aquando da 3.ª ocorrência e seguintes.
8. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades 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.
9. Os alunos de 2.º e 3.º ciclos que não participarem nas visitas de estudo têm de se apresentar na escola, cumprindo o seu horário, sob pena de lhes serem marcadas as respetivas faltas.

Artigo 130.º

Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica, 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 131.º

Faltas Justificadas

1. Consideram-se faltas justificadas as 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 3 dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a 3 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo professor titular, pelo diretor de turma ou pelo diretor;
- 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 Anual de Atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Sempre que representem o Agrupamento em atos culturais, desportivos ou sociais;
- p) Outras situações específicas são analisadas pelo professor titular de turma/diretor de turma/ diretor.

Artigo 132.º

Justificação de Faltas

1. A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia, e da atividade letiva em que a

falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, através dos meios disponibilizados pelo Agrupamento.

2. O professor titular da turma ou diretor de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação deve ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, desde que ultrapassado o dobro do número de tempos letivos semanais na(s) disciplina(s).

Artigo 133.º

Faltas a Momentos Formais de Avaliação

1. Sempre que o aluno falte a um momento formal de avaliação, previamente agendado, a falta só poderá ser justificada mediante a apresentação de comprovativo, de acordo com o n.º 1 do artigo 131.º.
2. A justificação terá de ser apresentada, tendo em conta o previsto no n.º 3 do artigo 132.º.
3. O momento formal de avaliação terá lugar de acordo com a disponibilidade do docente.

Artigo 134.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 132.º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de 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 professor titular ou pelo de turma diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 135.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, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, diretor de turma, ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.
 3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
 5. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 136.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, de acordo com a legislação em vigor.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, de acordo com a legislação em vigor.
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, pelo diretor, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 137.º

Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos que frequentem o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, previsto no n.º 1 do artigo anterior, obriga ao cumprimento de atividades de recuperação e de integração, que incidam sobre todo o programa curricular do nível que frequenta, que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.

2. Para os alunos que frequentem os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, previsto no n.º 2 do artigo anterior, obriga ao cumprimento de atividades de recuperação e de integração, que incidam sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas, que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
3. A realização de atividades de recuperação e de integração, previstas nos números anteriores, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta:
 - a) No 1.º ciclo, caso o aluno reincida no incumprimento do dever de assiduidade, é considerado retido por faltas, em reunião de conselho de ano de final de ano letivo.
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, caso o aluno reincida no incumprimento do dever de assiduidade na(s) disciplina(s) em que já realizou atividades de recuperação ou ultrapasse o dobro dos tempos letivos a outra(s) disciplina(s), é considerado retido por faltas, em reunião de conselho de turma de final de ano letivo.
6. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 135.º do presente Regulamento pode dar também lugar à aplicação de outras medidas que se revelem adequadas, nomeadamente o seu encaminhamento para outros percursos formativos que se revelem preventivos e integradores, em função da situação concreta do aluno.
7. As faltas decorrentes da falta de material e de pontualidade que sejam consideradas injustificadas são contabilizadas para efeito de aplicação das atividades de recuperação e de integração.
8. Para os alunos a frequentar o ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo obriga à frequência das atividades escolares até final do ano letivo ou até perfazerem 18 anos de idade.
9. O conselho de turma de avaliação final do ano letivo pronuncia-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

Artigo 138.º

Termos da realização de Atividades de Recuperação e de Integração

1. Uma vez ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o professor titular de turma/ diretor de turma deve comunicar ao(s) professor(es) curricular(es), em documento próprio, a necessidade de elaboração de atividades de recuperação e de integração.
2. O(s) professor(es), em colaboração com o professor titular de turma/ diretor de turma, definem as atividades de recuperação e de integração, no prazo máximo de três semanas.
3. As atividades de recuperação e de integração devem ser adequadas à situação específica do aluno e à natureza da disciplina ou disciplinas, podendo consistir na organização do caderno diário, resumos, esquemas, trabalhos de pesquisa, entre outros.

4. Os conteúdos a trabalhar nas atividades de recuperação são os relativos às aulas em que se verificou a ausência do aluno.
5. O cumprimento das atividades de recuperação e de integração por parte dos alunos realizam-se fora do horário letivo.
6. Após a definição das atividades de recuperação e de integração, o professor titular de turma/diretor de turma deve dar conhecimento, de imediato, ao aluno e ao respetivo encarregado de educação do referido documento e dos termos da sua realização, responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
7. O processo deve estar concluído até 3 semanas após a tomada de conhecimento do plano por parte do aluno e do encarregado de educação.
8. As atividades de recuperação e de integração são apreciadas em termos de Cumpriu / Não Cumpriu.
9. Caso o plano de atividades de recuperação e de integração seja cumprido, são desconsideradas as faltas injustificadas em excesso e, caso o aluno ultrapasse novamente o dobro dos tempos letivos a outra disciplina, é considerado retido por faltas, em reunião final de conselho de turma/conselho de ano.

Subsecção VIII

Disciplina

Artigo 139.º

Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na legislação em vigor e no presente Regulamento, de forma reiterada e/ou 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 disciplinar corretiva e/ou sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 140.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 disciplinares corretivas e 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 das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas disciplinares corretivas e 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 Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, e nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 141.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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 142.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior:
 - 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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola.
6. Na situação referida no número anterior, o aluno é encaminhado para o NIME, de acordo com as alíneas e) e seguintes do n.º 1 do artigo 80.º.
7. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o mesmo deve desenvolver.
8. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, pode ouvir o professor titular de turma/diretor de turma.
9. A aplicação e posterior execução da medida disciplinar corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
10. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 143.º

Atividades de Integração Escolar ou na Comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida disciplinar corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas disciplinares corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.
3. O cumprimento das medidas disciplinares corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma/diretor de turma, do professor-tutor ou de um assistente operacional.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido e de permanecer na escola durante o mesmo.
5. As atividades de integração realizadas no espaço escolar serão atribuídas em função do perfil e das necessidades do aluno, podendo compreender:
 - a) Tarefas de apoio aos serviços da escola;
 - b) Tarefas de manutenção dos espaços do estabelecimento de ensino;
 - c) Colaboração na limpeza de instalações e mobiliário;
 - d) Colaboração na organização de atividades escolares;
 - e) Elaboração de trabalhos escolares sobre temas a especificar.

Artigo 144.º
Condicionamento no Acesso a Espaços

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares é acionado em situações graves de incumprimento dos deveres do aluno.
2. O condicionamento referido no número anterior pode aplicar-se nos seguintes espaços:
 - a) Refeitório;
 - b) Sala de convívio dos alunos;
 - c) Ginásio/pavilhão desportivo (na situação de espetador);
 - d) Biblioteca escolar (em situação não letiva).
3. Esta medida não poderá ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 145.º
Mudança de Turma

1. A medida disciplinar corretiva de mudança de turma deve ser aplicada em coerência com as necessidades educativas dos alunos e com os objetivos da sua educação e formação, depois de ponderadas as vantagens e desvantagens da integração em nova turma.

Artigo 146.º
Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de Escolas, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor-tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
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 de Escolas 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 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Agrupamento de Escolas, 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 do Agrupamento a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor-tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
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 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é 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 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro 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 2 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 de Escolas 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 147.º
Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares 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 148.º
Procedimento Disciplinar
Tramitação do 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 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é do diretor do Agrupamento de Escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de 2 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 de Escolas 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 6 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 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento 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 de Escolas, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - 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 2 dias úteis.

Artigo 149.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 51 de 2012, de 5 de setembro, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 150.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 de Escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51 de 2012, de 5 de setembro.
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 28.º da Lei n.º 51 de 2012, de 5 de setembro, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51 de 2012, de 5 de setembro.
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 de Escolas deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Lei n.º 51 de 2012, de 5 de setembro.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento de Escolas ao serviço do Ministério da Educação, Ciência e Inovação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 151.º
Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51 de 2012, de 5 de setembro, 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 5 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 2 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 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 152.º

Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e 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 disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a 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 disciplinar corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 153.º

Equipas Multidisciplinares

1. Todos os Agrupamentos de Escolas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores tutores, psicólogos e/ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
 - d) 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;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
 - h) Estabelecer ligação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Regulamento, relativas ao aluno e/ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos números 4 e 5 do artigo 159.º do presente Regulamento;
 - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.
 - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
5. Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada Agrupamento de Escolas, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 154.º

Recurso Hierárquico

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do Agrupamento de Escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo responsável competente.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro.
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. Para os efeitos previstos no número anterior, o conselho geral define uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º da Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro.

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 155.º

Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 156.º

Responsabilidade Civil e Criminal

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

Artigo 157.º
Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, 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 a esta medida disciplinar corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos.

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

Artigo 158.º

Legislação Subsidiária

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na presente secção, e na Lei em vigor aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Secção II

Pessoal Docente

Subsecção I

Direitos

Artigo 159.º

Direitos

1. Os direitos específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito de negociação coletiva.
2. Constituem ainda direitos dos professores do Agrupamento:
 - a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;

- b) Beneficiar da colaboração do diretor, professores titulares de turma/diretores de turma, pessoal não docente e encarregados de educação na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- c) Ser atendido por qualquer elemento da Direção, respeitando o horário de funcionamento e as prioridades de serviço deste órgão de gestão;
- d) Usufruir de todas as atividades e ações de formação, organizadas na escola e para a escola e que contribuam para melhorar a sua prática educativa ou a sua progressão na carreira docente;
- e) Eleger e ser eleito para cargos e funções que, dentro da organização escolar e da gestão democrática, sejam acessíveis ao pessoal docente;
- f) Trabalhar em espaços que reúnam condições de higiene;
- g) Exigir sigilo relativamente a qualquer assunto de carácter pessoal ou profissional;
- h) Decidir sobre a assistência ou não às suas aulas por parte de alunos não inscritos nas respetivas turmas.

Artigo 160.º

Utilização de Equipamentos e de Instalações

1. Os docentes têm direito à utilização do material didático, audiovisual e informático disponível nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, mediante requisição, nos termos estabelecidos pelo diretor.
2. Os docentes têm direito à utilização das instalações específicas nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, nomeadamente salas de informática, mediante marcação prévia, nos termos estabelecidos pelo diretor.

Subsecção II

Deveres

Artigo 161.º

Deveres

1. Nos termos do Estatuto da Carreira Docente, os docentes são obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado. Os docentes, no exercício da sua função, têm o dever de zelo, dever de isenção, dever de obediência, dever de lealdade, dever de sigilo, dever de correção, dever de assiduidade e o dever de pontualidade. Os deveres específicos do pessoal docente que decorrem do exercício da sua atividade estão previstos no n.º 2 do artigo 10.º do Estatuto da Carreira Docente.
2. Constituem também deveres dos docentes:
 - a) Contribuir para um bom clima relacional na comunidade educativa, promovendo relações de respeito mútuo;
 - b) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções;
 - c) Cumprir as normas estabelecidas para o bom funcionamento da comunidade escolar e da sua prática docente;

- d) Zelar pelo património escolar e corresponsabilizar-se pelo material didático colocado à sua disposição;
- e) Usar de discrição e de bom senso no desempenho da sua atividade profissional;
- f) Contribuir para a formação integral dos alunos, ajudando-os a desenvolver conhecimentos, capacidades, competências, valores e atitudes que os levem a intervir democraticamente e como cidadãos responsáveis na vida da comunidade escolar;
- g) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, de modo a responder adequadamente às necessidades individuais dos alunos, reconhecendo e respeitando as diferenças, valorizando os diversos saberes e culturas e combatendo os processos de exclusão e discriminação;
- h) Colaborar com os diversos intervenientes no processo educativo na deteção de alunos com maiores dificuldades de aprendizagem;
- i) Colaborar com os restantes membros da comunidade escolar na definição de estratégias conducentes ao sucesso educativo;
- j) Avaliar os alunos com equidade e justiça, utilizando os critérios previamente definidos;
- k) Colaborar com os encarregados de educação, através do educador, no caso da educação pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, nas questões educativas;
- l) Respeitar a confidencialidade das informações relacionadas com os alunos e sua família;
- m) Cumprir, nos prazos estabelecidos, as tarefas que lhe sejam atribuídas;
- n) Desempenhar os cargos para que foi eleito ou nomeado, com responsabilidade, empenho e eficácia;
- o) Empenhar-se em fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- p) Esclarecer os alunos, no início do ano letivo, sobre os conteúdos programáticos, competências e critérios de avaliação;
- q) Resolver, com bom senso, sentido de justiça e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- r) Fazer da avaliação uma prática consciente, responsável, permanente e participada;
- s) Evitar emitir, junto dos alunos, comentários sobre a atuação didática ou pedagógica de outros professores, pelo risco de desautorização que tal pode implicar e pelo que tem de contrário às normas deontológicas;
- t) Dirigir-se à sala de aula após o toque de entrada;
- u) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando as condições em que está o espaço;
- v) Comunicar ao assistente operacional do respetivo pavilhão quaisquer danos de que tenha tomado conhecimento no decurso das suas atividades;
- w) Controlar a permanência dos alunos na sala de aula, não devendo permitir qualquer ausência, a não ser que devidamente justificada e resultante de situações de emergência;
- x) Não deixar sair os alunos da sala de aula antes do toque;

- y) Marcar, obrigatoriamente, as faltas de presença, de material, de atraso ou de comportamento;
- z) Sumariar e numerar as aulas diariamente;
- aa) Informar o assistente operacional da intenção de lecionar fora da sala de aula;
- bb) Informar o diretor e o encarregado dos assistentes operacionais da impossibilidade de lecionar na sala de aula, por se encontrar envolvido em outras tarefas docentes, previamente determinadas;
- cc) Não utilizar sistematicamente os intervalos como prolongamento das aulas;
- dd) Encaminhar os alunos com comportamento inadequado dentro da sala de aula para o NIME (no caso dos 2.º e 3.º ciclos), cumprindo o disposto nos artigos 78.º a 80.º do presente Regulamento;
- ee) Fornecer aos diretores de turma, sempre que necessário, informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- ff) Cumprir as diretrizes emanadas do diretor, conselho pedagógico, departamento curricular ou conselho de ano;
- gg) Cooperar com todos os colegas, trocando material e experiências, numa perspectiva de mútuo enriquecimento;
- hh) Ser pontual no exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- ii) Marcar na plataforma eletrónica a data dos testes e de outras atividades, tendo em atenção o já programado e de modo a não sobrecarregar os alunos;
- jj) Entregar diretamente aos alunos os testes e outros instrumentos de avaliação, corrigidos e avaliados, com brevidade, sempre antes dos momentos de avaliação seguintes e até à última aula de cada semestre, salvo exceções devidamente justificadas e justificáveis.

Subsecção III

Avaliação de Desempenho dos Docentes

Artigo 162.º

Avaliação de Desempenho dos Docentes

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com a legislação em vigor e com o Estatuto da Carreira Docente.

Secção III
Pessoal não Docente

Subsecção I
Direitos

Artigo 163.º
Direitos

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, o pessoal não docente goza dos direitos previstos na Lei Geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da Lei.

Subsecção II
Deveres

Artigo 164.º
Deveres

1. Para além dos deveres previstos na Lei Geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente, de acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo do Agrupamento na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;

- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Subsecção III

Conteúdos Funcionais

Artigo 165.º

Encarregado Operacional

1. Ao encarregado operacional de assistentes operacionais compete de acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:
 - a) Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável;
 - b) Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação.

Artigo 166.º

Assistentes Operacionais

1. De acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao assistente operacional incumbe:
 - a) Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assim, compete-lhe:
 - a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
 - c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
 - d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
 - f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - h) Receber e transmitir mensagens;
 - i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
 - j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e comunicando as avarias verificadas;

- k) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Artigo 167.º
Coordenador Técnico

1. De acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao coordenador técnico incumbe:
 - a) Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte por cujos resultados é responsável;
 - b) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.
 - c) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
 - d) Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
2. Ao coordenador técnico compete:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços de administração escolar e sua posterior assinatura;
 - c) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - d) Assinar o expediente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
 - e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
 - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços de administração escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor;
 - h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
 - i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
 - j) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
 - k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
 - l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão relativas aos serviços de administração escolar;
 - m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
 - n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços de administração escolar;
 - o) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;

- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar outros assuntos respeitantes aos serviços de administração escolar, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que a ultrapassarem.

Artigo 168.º **Assistente Técnico**

1. De acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao assistente técnico incumbe:
 - a) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
2. Aos assistentes técnicos compete:
 - a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes e encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
 - b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de datilografia;
 - c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas ou quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
 - d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhes for determinado, a movimentação do fundo de maneoio;
 - e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando no sentido da sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
 - f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
 - g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares, de acordo com as respetivas instruções;
 - h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

Artigo 169.º **Vigilantes**

1. Na Escola Básica do Catujal, os vigilantes do interior da Escola, caso sejam colocados pela tutela, são funcionários do gabinete de segurança do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, dependendo diretamente daquele organismo. Devem, porém, cumprir e fazer cumprir todas as normas prescritas neste Regulamento.

Artigo 170.º
Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com a legislação em vigor.

Secção IV
Pais e Encarregados de Educação

Artigo 171.º
Definição

1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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
Direitos

Artigo 172.º
Direitos dos Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de:
 - a) Participarem na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
 - b) Informarem-se, serem informados e informarem a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - c) Colaborarem com os educadores e professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;

- d) Serem convocados para reuniões com o educador, professor titular da turma ou diretor de turma e terem conhecimento da hora semanal de atendimento;
- e) Serem informados, no decorrer e no final de cada semestre letivo, do aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
- f) Serem informados sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes aos seus educandos;
- g) Elegerem, e serem eleitos, para representantes dos encarregados de educação da turma a que os seus educandos pertencem;
- h) Conhecerem o Regulamento Interno.

Subsecção II

Responsabilidade/Deveres

Artigo 173.º

Responsabilidade/Deveres dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder: dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno 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 a este a medida disciplinar corretiva ou a medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Tomar conhecimento de todas as informações relativas ao seu educando, incluindo de todos os instrumentos de avaliação;
 - k) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - l) Justificar, por escrito, as faltas do seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
 - m) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este o traga sempre para a escola;
 - n) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - o) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - p) 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;
 - q) Eleger dois representantes dos encarregados de educação da turma, a fim de participarem nas reuniões de conselho de turma, para as quais forem convocados/notificados.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 174.º

Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas;
 - c) A 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;
 - d) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias;

- e) A não comparência dos seus educandos em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 2. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos seus deveres determina a obrigação de comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, por parte da escola.
- 3. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação por parte da escola, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa técnica multidisciplinar do Agrupamento de Escolas, sempre que possível.
- 4. Nos casos em que não exista equipa técnica multidisciplinar constituída, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações 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, os 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 alínea b) do n.º 1 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se 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.

Artigo 175.º

Contraordenações

- 1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos seus deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental constitui contraordenação.
- 2. As contraordenações implicam as seguintes sanções, por cada educando em causa:
 - a) Aplicação de coima;
 - b) Privação de direito a apoios escolares e sua restituição, durante um ano escolar, caso os educandos beneficiem de apoios, no âmbito da ação social escolar.
- 3. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas ou do dever de restituição dos apoios escolares, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do Agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção de privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar.

Subsecção III
Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 176.º
Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da Lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade da associação de pais e encarregados de educação.
3. A associação de pais e encarregados de educação tem direito a ser informada sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
4. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatuto próprio, que deverá estar disponível para consulta na Escola-Sede.

Artigo 177.º
Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos da associação de pais e encarregados de educação:
 - a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa no conselho geral;
 - b) Dispor de uma sala na Escola-Sede de Agrupamento, atribuída pelo diretor, sempre que possível;
 - c) Acompanhar e participar nas atividades do Agrupamento, conforme a legislação em vigor e nas que forem determinadas pelo diretor;
 - d) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
 - e) Reunir com o diretor, mediante marcação prévia;
 - f) Beneficiar de apoio documental, a facultar pelo diretor;
 - g) Receber, atempadamente, toda a correspondência e comunicados.

Artigo 178.º
Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres da associação de pais e encarregados de educação:
 - a) Facultar o respetivo estatuto aos órgãos de direção, administração e de gestão do Agrupamento, quando solicitado;
 - b) Intervir no órgão em que tem assento;
 - c) Atuar de forma sigilosa em relação a qualquer assunto, devendo o mesmo ser apresentado, exclusivamente, ao órgão competente.

Secção V
Autarquia

Artigo 179.º
Atribuições/Competências

1. As atribuições e competências do município em matéria de educação encontram-se regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, nomeadamente:
 - a) A construção, apetrechamento, manutenção e funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
 - b) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação do pré-escolar e do ensino básico;
 - c) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;
 - d) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
 - e) Recrutamento, afetação, colocação, remuneração e homologação da avaliação do pessoal não docente.
2. Neste âmbito, compete à Junta de Freguesia, pelo protocolo de delegação de competências da Câmara Municipal, assegurar aos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo:
 - a) A atribuição de subsídio para o expediente e limpeza;
 - b) A manutenção e a realização de pequenas obras;
 - c) A manutenção dos espaços verdes.
3. No caso da Escola-Sede, compete à Escola, pelo protocolo de delegação de competências da Câmara Municipal, assegurar a manutenção e a realização de pequenas obras.

Capítulo IX
Avaliação dos Alunos

Secção I
Educação Pré-escolar

Artigo 180.º
Avaliação na Educação Pré-escolar

1. A avaliação na educação pré-escolar desenvolve-se de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar consignadas no Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho.
2. A avaliação é da responsabilidade do educador titular de grupo em articulação com o departamento da educação pré-escolar.

3. Na educação pré-escolar, preconiza-se um processo de avaliação contínuo e a recolha sistemática de informações, com carácter marcadamente formativo, com maior ênfase nos seguintes momentos:
 - a) No início do ano letivo, a avaliação inicial é realizada durante a fase de adaptação das crianças no jardim de infância e decorre do contacto com as mesmas, do intercâmbio entre a família e o meio envolvente, da observação direta e da realização de registos informais;
 - b) No final de cada semestre letivo, é partilhada, aos respetivos encarregados de educação, uma informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, tendo por base um registo escrito. A apreciação sobre os progressos globais do grupo é registada em ata, na sequência da reunião de departamento;
 - c) No final do ano letivo pressupõe:
 - i. A produção de um documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos. Este documento deverá ser partilhado/facultado aos encarregados de educação, bem como aos professores na fase de transição para o 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii. A elaboração do Relatório de Avaliação do Projeto Curricular de Grupo.

Artigo 181.º

Processo Individual da Criança

1. O percurso educativo da criança deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que a acompanha ao longo de todo o percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução, facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequada.
2. No processo individual da criança devem constar:
 - a) Elementos de identificação da criança;
 - b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam, e relatório técnico-pedagógico, quando exista;
 - c) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - d) Documento com a informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos;
 - e) Outros elementos considerados relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

Secção II

Ensino Básico

Artigo 182.º

Avaliação das Aprendizagens no Ensino Básico

1. A avaliação dos alunos realiza-se nos termos da legislação em vigor.

Artigo 183.º
CrITÉRIOS de Avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico do Agrupamento define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação para cada ano e/ou ciclo de escolaridade, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma.
3. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

Subsecção I
1.º Ciclo

Artigo 184.º
Expressão da avaliação sumativa no 1.º Ciclo

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior tecnologias da informação e comunicação.
3. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo semestres pode expressar-se apenas de forma descritiva.

Artigo 185.º
Condições de Transição/não Transição em Anos não Terminais no 1.º Ciclo

1. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
2. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
3. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. A decisão de transição, no caso dos 2.º e 3.º anos, é tomada sempre que o professor titular de turma considere que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos.

5. No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 3.

Artigo 186.º

Condições de Aprovação/não Aprovação em Ano Terminal no 1.º Ciclo

1. No final do 1.º ciclo, após a formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Menção Insuficiente em português ou português língua não materna e em matemática;
 - b) Menção Insuficiente em português ou matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

Subsecção II

2.º e 3.º Ciclos

Artigo 187.º

Condições de Transição/não Transição em Anos não Terminais dos 2.º e 3.º Ciclos

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano.
2. No final dos 5.º, 7.º e 8.º anos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Transitou, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de português ou português língua não materna e de matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em 4 ou mais disciplinas

Artigo 188.º

Condições de Aprovação/não Aprovação em Anos Terminais dos 2.º e 3.º Ciclos

1. No final dos 2.º e 3.º ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de português ou português língua não materna e de matemática;
 - b) Classificação inferior a nível 3 em 3 ou mais disciplinas.
2. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

Artigo 189.º
Elementos de Avaliação

1. O aluno que falte justificadamente a um elemento de avaliação poderá realizá-lo em data e local a definir pelo docente da disciplina, de acordo com o artigo 133.º do presente Regulamento.
2. O registo de comentários despropositados ou descontextualizados em elementos de avaliação determina a sua anulação.

Artigo 190.º
Fraude em Situações de Avaliação

1. Caso seja detetada qualquer fraude num elemento de avaliação, este será anulado ao infrator e a eventuais cúmplices.

Capítulo X
Disposições Específicas

Secção I
Gestão Financeira

Artigo 191.º
Gestão Financeira

1. A gestão financeira deve respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, nomeadamente:
 - a) Plano financeiro anual;
 - b) Orçamento privativo.
2. Compete ao conselho administrativo elaborar a proposta de orçamento e o relatório de contas de gerência.
3. De acordo com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro, para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, constituem receitas do Agrupamento:
 - a) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
 - b) O rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
 - c) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados;
 - d) Aluguer de instalações.

Secção II

Ação Social Escolar

Artigo 192.º

Ação Social Escolar

1. No 1.º ciclo, a ação social escolar é da competência da Câmara Municipal de Loures, conforme a legislação em vigor.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a ação social escolar é da competência do Ministério da Educação, Ciência e Inovação e traduz-se na comparticipação de despesas referentes à atividade escolar, nomeadamente na aquisição de livros e material escolar, no transporte, em atividades no âmbito do desporto escolar, em visitas de estudo e outras atividades extracurriculares, desde que autorizadas superiormente.
3. A gestão e a utilização dos refeitórios são da competência da Câmara Municipal de Loures, conforme a legislação em vigor.
4. Os auxílios económicos implicam a apresentação de candidatura, através do preenchimento, pelo encarregado de educação, de um boletim, fornecido pelos serviços de administração escolar, em prazo a divulgar e que, nos termos da Lei, está sujeito a apreciação e Despacho pela Câmara Municipal de Loures (1.º ciclo) pelo órgão de gestão do Agrupamento (2.º e 3.º ciclos).

Secção III

Jardim de Infância

Artigo 193.º

Especificidade do Jardim de Infância

1. Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente Regulamento Interno para a generalidade dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, são consignadas para o jardim de infância as disposições gerais de funcionamento que constam dos artigos seguintes.

Artigo 194.º

Ingresso no Jardim de Infância

1. A matrícula de crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré-escolar.
2. As vagas existentes, na educação pré-escolar, em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.
3. Na situação de empate na prioridade “crianças mais velhas”, conta-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses, dias e hora de nascimento.

4. As crianças admitidas para a frequência do jardim de infância devem ter o processo de desfralde concluído, uma vez que o estabelecimento de educação não dispõe de instalações físicas adequadas para assegurar, de forma continuada, cuidados de higiene inerentes à utilização de fralda.
5. Para as crianças que ingressem no jardim de infância no decurso do ano letivo, deverá ocorrer uma reunião prévia com o encarregado de educação e a educador de sala do seu educando.

Artigo 195.º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do jardim de infância é estabelecido no início de cada ano letivo.
2. O acesso das crianças às instalações só é permitido nos 15 minutos que antecedem o início das atividades letivas.
3. A entrada das crianças no primeiro tempo da manhã tem uma tolerância de 15 minutos. Após este período as crianças só podem entrar com justificação por consulta médica ou outro motivo atendível. Noutras situações, as crianças só poderão entrar na escola após o intervalo.
4. Nos termos da Lei, o horário de funcionamento do jardim de infância deverá contemplar períodos de atividades de animação e apoio à família.

Artigo 196.º

Acompanhamento das Crianças

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento dos seus educandos no percurso casa/ jardim de infância e jardim de infância/casa.
2. Os encarregados de educação devem entregar a criança, pessoalmente, ao educador ou ao assistente operacional, nunca a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de educação.

Artigo 197.º

Faltas

1. As faltas das crianças devem ser comunicadas e devidamente justificadas junto do educador.
2. Após ausência, na sequência de doença contagiosa, a criança só se pode apresentar no jardim de infância mediante declaração médica, atestando que não apresenta contra-indicações em relação à frequência do mesmo.
3. No caso de ausência prolongada (20 dias de faltas consecutivos) sem apresentação da devida justificação, a frequência da criança pode ser comprometida, em favor de outra em lista de espera. Neste caso, o educador titular de grupo envia uma carta registada ao encarregado de educação da criança, intimando-o ao cumprimento do acima

estipulado no prazo de 5 dias úteis, findo o qual, é aberta vaga em favor de outra criança.

Artigo 198.º

Material

1. A criança deve trazer para o jardim de infância apenas o material que for solicitado pelo educador.
2. A criança não deve trazer para o jardim de infância brinquedos ou outros objetos, não se responsabilizando o educador ou o assistente operacional pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.
3. As crianças devem usar bibe e chapéu, de acordo com o estipulado para o Agrupamento.
4. Cada criança deve trazer uma muda de roupa e sapatilhas devidamente identificadas.

Artigo 199.º

Indisposições e Medicação

1. Sempre que a criança esteja indisposta, o encarregado de educação deve transmitir tal informação ao educador ou ao assistente operacional.
2. Caso a criança tenha necessidade de tomar um medicamento no horário de frequência do jardim de infância, o encarregado de educação deve comunicar ao educador e entregar a prescrição médica.
3. Na embalagem do medicamento deve constar o nome da criança, a dosagem e o horário da administração, caso tal não conste de receita médica.

Artigo 200.º

Doenças Contagiosas e Parasitoses

1. Se a criança estiver com febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma não pode frequentar o jardim de infância.
2. O regresso da criança ao jardim de infância, na sequência de doença contagiosa, requer apresentação de declaração médica.
3. Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, as crianças devem permanecer em casa até ao fim do tratamento.

Artigo 201.º

Atividades de Animação e de Apoio à Família

1. As atividades de animação e de apoio à família desenvolvem-se depois das atividades educativas, bem como nas interrupções letivas, sendo asseguradas pela Câmara Municipal de Loures, de acordo com a legislação em vigor.

2. As atividades referidas no número anterior são objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com o município/entidades parceiras, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
3. É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades educativas.
4. A frequência destas atividades é feita mediante inscrição e de acordo com os requisitos definidos pela autarquia.

Secção IV **Escolas do 1.º Ciclo**

Artigo 202.º **Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento de cada escola é estabelecido no início de cada ano letivo.
2. O acesso às instalações só é permitido nos 15 minutos que antecedem o início das atividades letivas.
3. A entrada dos alunos no primeiro tempo da manhã tem uma tolerância de 15 minutos. Após este período os alunos só podem entrar com justificação por consulta médica ou outro motivo atendível. Noutras situações, os alunos só podem entrar na escola após o intervalo.

Artigo 203.º **Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) desenvolvem-se, no âmbito da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, no 1.º ciclo do ensino básico.
2. As AEC são atividades de frequência facultativa, dependendo da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de frequência até ao final do ano letivo.
3. Verificada a existência de faltas injustificadas às AEC, o professor titular de turma deve comunicar tal situação ao encarregado de educação, solicitando justificação para as mesmas.
4. As AEC são viabilizadas mediante a celebração de um acordo de colaboração com a entidade promotora.
5. Cabe ao professor titular de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas.

Artigo 204.º
Componente de Apoio à Família

1. A componente de apoio à família (CAF), de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, pode desenvolver-se no 1.º ciclo e destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
2. Quando a necessidade das famílias o justifique, pode ser oferecida a componente referida no número anterior, a assegurar pela associação de pais, pela autarquia ou por instituições de solidariedade social, mediante celebração de acordo com o Agrupamento.
3. A mensalidade a pagar por estas atividades é fixada pela entidade que as asseguram.

Capítulo XI
Disposições Específicas

Artigo 205.º
Educação Especial

1. Os alunos com necessidades específicas, tal como previsto para qualquer aluno, devem participar, o mais possível, nas atividades desenvolvidas pela turma (Plano de Turma) e no âmbito da escola em geral (Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades). Numa perspetiva de inclusão, e para que estes alunos beneficiem ao máximo das atividades propostas, sobretudo os que têm maiores limitações, é fundamental a preparação/planificação cuidada dessas atividades, envolvendo a equipa multidisciplinar que acompanha o aluno.
2. No sentido de se assegurarem as condições e funcionarem como facilitadores, consideram-se alguns fatores, a saber:
 - a) Assegurar o reforço do apoio ao aluno/turma, por pessoal não docente e, sempre que necessário, pelo docente de educação especial;
 - b) Analisar as possíveis barreiras e equacionar os facilitadores e as condições de participação do aluno com as ajudas que se lhe proporcionam;
 - c) Articular com a equipa multidisciplinar os conteúdos e os objetivos da visita, a fim de serem trabalhados com o aluno, previamente, garantindo o seu envolvimento;
 - d) Reunir informações sobre o(s) aluno(s): contactos, medicação de SOS (exemplo: para crises de epilepsia), entre outros elementos relevantes.
3. Nos casos em que se justifica a participação do docente de educação especial, é fundamental:
 - a) Verificar a duração da visita e articular com os professores do ensino regular os apoios previstos para outros alunos nesse tempo, por exemplo, fazendo trocas do apoio;
 - b) Aferir cada caso, podendo ser planificado material adequado às necessidades dos alunos para que possam realizar as atividades, de forma mais autónoma, na ausência do apoio do docente de educação especial;

- c) Utilizar, o mais possível, os procedimentos previstos para os docentes acompanhantes do ensino regular ao nível dos sumários e da concretização das aulas/apoios previstos.

Secção I

Constituição de Turmas

Artigo 206.º

CrITÉrios de Constituição de Turmas

1. De acordo com a legislação em vigor e tendo em conta as orientações do conselho pedagógico para a formação de turmas, são observados os seguintes critérios:
 - a) Manter o grupo de turma, sempre que possível e aconselhável;
 - b) Seguir indicações do conselho de turma / professor titular;
 - c) Distribuir equitativamente por turma os alunos retidos;
 - d) Distribuir equitativamente os alunos por idade e sexo;
 - e) Distribuir equitativamente os alunos pelas turmas, por países de origem;
 - f) Distribuir equitativamente pelas turmas os alunos com problemas disciplinares;
 - g) Sempre que se justifique, poderão ser constituídas turmas de nível.

Secção II

Reuniões

Artigo 207.º

Convocatória

1. As convocatórias para as reuniões são feitas por escrito e afixadas na sala de professores e/ou enviadas por correio eletrónico com, pelo menos, 48 horas de antecedência ou, em casos excepcionais, 24 horas.
2. Da convocatória deve constar a ordem de trabalhos determinada pelo respetivo presidente da reunião.
3. A divulgação da convocatória, conforme previsto no ponto 1, tem carácter oficial.
4. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, após o que se decidirá do seu prolongamento, por votação, em que se obtenha maioria simples.

Secção III

Manuais Escolares

Artigo 208.º

Manuais Escolares

1. Os manuais escolares são atribuídos de acordo com a Legislação em vigor.

Secção IV
Acesso a Instalações e a Espaços Escolares

Artigo 209.º
Acesso a Instalações e a Espaços Escolares

1. Ao diretor compete a gestão das instalações e espaços escolares e a obrigação de assegurar e controlar o tipo de atividades aí desenvolvidas.
2. Compete, ainda, ao diretor controlar a entrada das pessoas às quais seja facultada ou proibida a permanência no espaço.

Artigo 210.º
Acesso às Escolas e Circulação

1. O acesso às escolas do Agrupamento é feito através das portarias e está sujeito a normas:
 - a) Têm acesso às escolas o pessoal docente, não docente e alunos que a ela pertençam;
 - b) Têm também acesso os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver, ficando a sua circulação restrita à área dos serviços a contactar.
 - c) O acesso de fornecedores para entrega de materiais está interdito entre as 12 e as 14 horas.
2. Pode ser recusado o acesso ou a permanência a quem perturbar o normal funcionamento das escolas.

Secção V
Processo Individual do Aluno

Artigo 211.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. A consulta do processo individual do aluno pelo próprio, pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, requer um pedido, por escrito, ao diretor do Agrupamento. A consulta far-se-á sempre na presença do respetivo diretor de turma/professor titular de turma ou elemento dos serviços administrativos, no horário atendimento/funcionamento.
6. A fotocópia de elementos constantes do processo individual do aluno, solicitada pelos pais, encarregados de educação ou pelo próprio aluno, quando maior, é paga de acordo com a tabela de preços existente.

Secção VI

Medicação

Artigo 212.º

Indisposições e Medicação

1. Sempre que o aluno esteja indisposto, o encarregado de educação, no 1.º ciclo, ou o aluno, nos 2.º e 3.º ciclos, deve transmitir tal informação ao professor ou ao assistente operacional.
2. Caso o aluno tenha necessidade de tomar um medicamento no horário de frequência da escola, o encarregado de educação deve comunicar ao professor ou ao assistente operacional e entregar a respetiva prescrição médica.
3. Na embalagem do medicamento, deve constar o nome do aluno, a dosagem e o horário da administração do mesmo, caso tal não conste de receita médica.

Secção VII

Doenças Contagiosas e Parasitoses

Artigo 213.º

Doenças Contagiosas e Parasitoses

1. Se o aluno estiver com febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, o mesmo não pode frequentar a escola.
2. O regresso do aluno à escola, na sequência de doença contagiosa, requer apresentação de declaração médica.
3. Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, os alunos devem permanecer em casa até ao fim do tratamento.

Secção VIII
Entrada e Saída de Informação

Artigo 214.º
Entrada e Saída de Informação

1. Os pedidos de informação, relatórios ou outros documentos devem dar entrada nos serviços administrativos.
2. A informação enviada para serviços exteriores à escola deve ser feita oficialmente, através dos serviços administrativos.

Capítulo XII
Disposições Finais

Artigo 215.º
Omissões

1. Os casos omissos são alvo de processo de decisão pelos órgãos de gestão e de administração do Agrupamento, na sequência da análise em concreto e tendo por base a legislação em vigor.

Artigo 216.º
Divulgação

1. O presente Regulamento está disponível para consulta em locais de estilo dos estabelecimentos do Agrupamento, bem como na página eletrónica do Agrupamento.
2. O Regulamento Interno deve ser divulgado no início de cada ano escolar a todos os membros da comunidade educativa.
3. Os encarregados de educação e os alunos devem subscrever, em duplicado, no ato da matrícula, uma declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao cumprimento integral do Regulamento Interno.

Artigo 217.º
Original

1. O original do Regulamento Interno, depois de aprovado pelo conselho geral, deve ficar à guarda do diretor.

Artigo 218.º
Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno deste Agrupamento é revisto ordinariamente ao fim de 4 anos após a sua aprovação pelo conselho geral.
2. Pode ainda ser revisto extraordinariamente, em qualquer momento, por deliberação do conselho geral.

3. As propostas de alteração a este Regulamento Interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

Artigo 219.º
Disposições Finais

1. Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação são resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na Lei e no presente Regulamento.
2. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares são introduzidas pela direção.

Artigo 220.º
Entrada em Vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em conselho geral.

Documento revisto e reapreciado na reunião de Conselho Pedagógico do dia __ de ____ de ____.

A Presidente do Conselho Pedagógico

Documento analisado e aprovado em reunião de Conselho Geral do dia __ de ____ de ____.

A Presidente do Conselho Geral

ANEXO I - Atribuição de Tempo para o Desempenho de Cargos e Funções



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS

ATRIBUIÇÃO DE TEMPO PARA O DESEMPENHO DE CARGOS OU FUNÇÕES

Para o desempenho de funções para cargos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica é atribuído tempo conforme a tabela seguinte, salvaguardando-se a legislação em vigor e as orientações anuais do conselho pedagógico.

Cargo/Estrutura	N.º de tempos letivos/não letivos semanais a atribuir para o exercício do cargo
Coordenador de Departamento que integre até 10 docentes	2
Coordenador de Departamento que integre de 11 até 15 docentes	3
Coordenador de Departamento que integre de 16 até 20 docentes	4
Coordenador de Departamento que integre de 21 até 25 docentes	5
Coordenador de Departamento que integre mais de 26 docentes	6
Coordenador de Educação para a Cidadania	Conforme crédito disponível
Coordenador de Projetos	4
Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ciclo	3
Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo	3
Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º ano	1
Coordenador do Conselho de Docentes do 2.º ano	1
Coordenador do Conselho de Docentes do 3.º ano	1
Coordenador do Conselho de Docentes do 4.º ano	1
Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos	Conforme legislação
Coordenador do Desporto Escolar (até 10 grupos/equipa)	4
Diretor de Instalações	1
Professor Bibliotecário	Conforme legislação
Elemento da Equipa da Biblioteca	A definir anualmente
Elementos da Equipa da Autoavaliação	A definir anualmente
Coordenador de Segurança/Plano Emergência	A definir anualmente
Outros Projetos/Clubes/Atividades/Assessorias	A definir anualmente de acordo com as necessidades
Coordenadores de Estabelecimento	Conforme legislação

ANEXO II - Protocolo de Atuação – Escola Sem *Bullying*. Escola Sem Violência

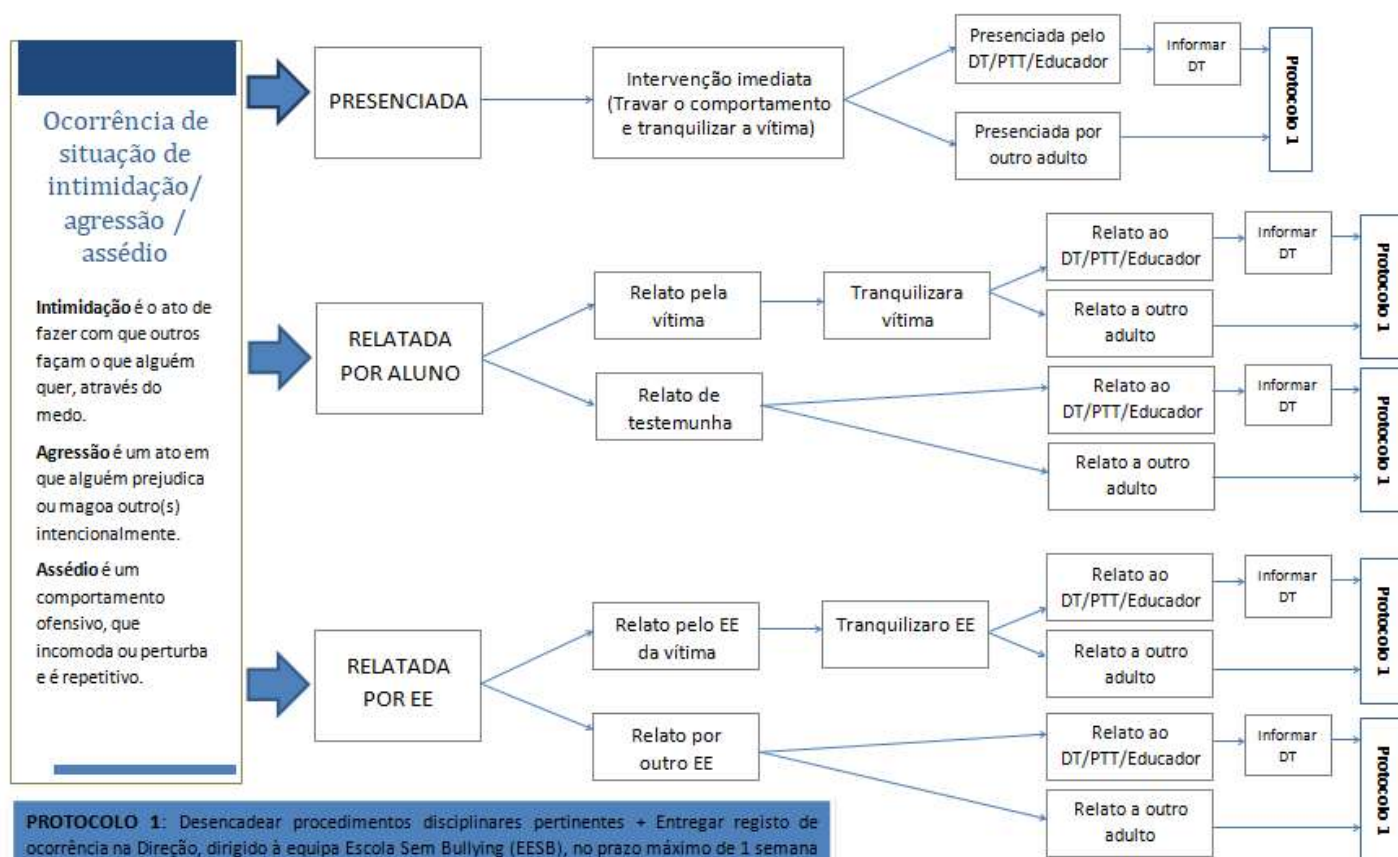


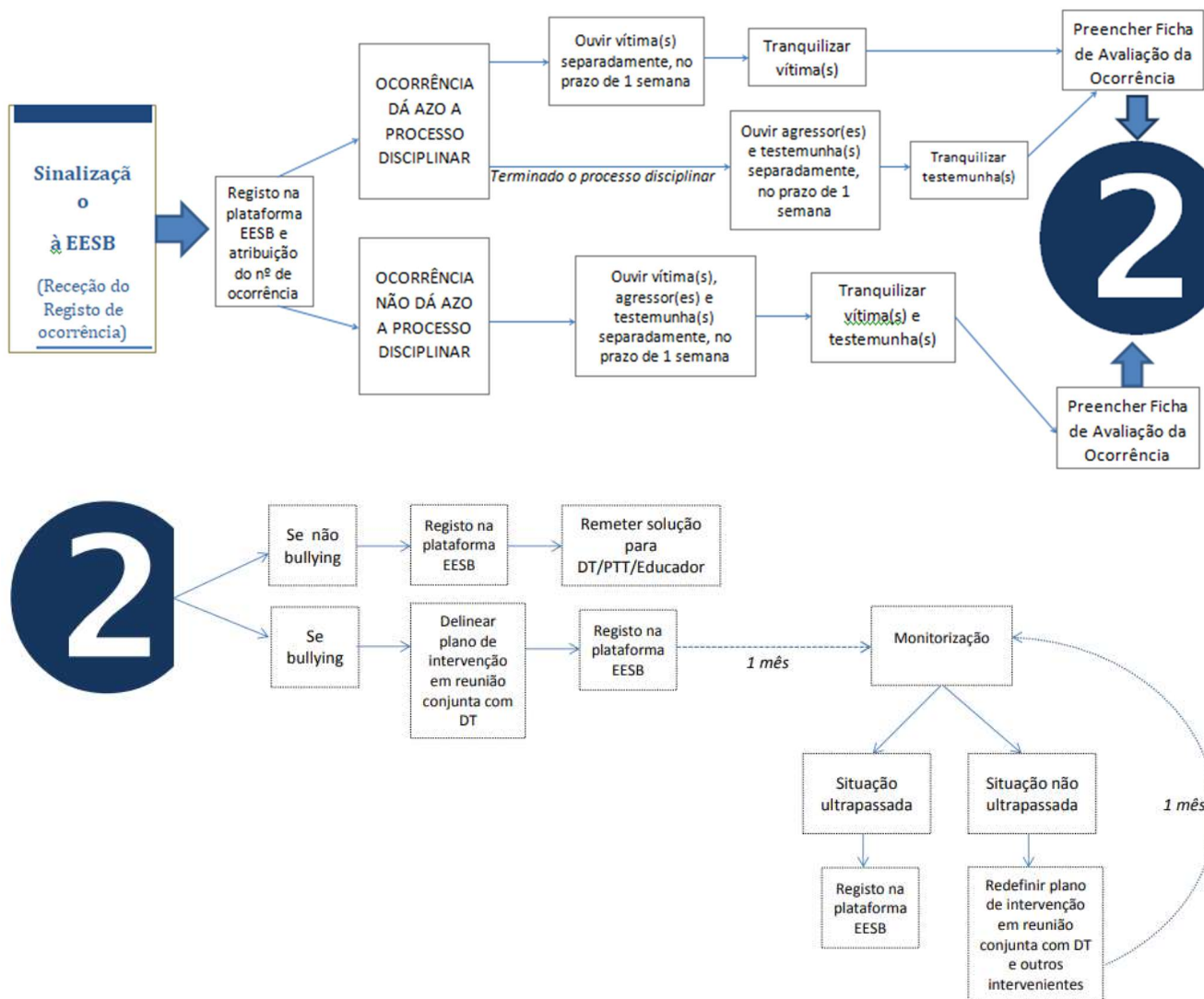
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS

ESCOLA _____

ESCOLA SEM BULLYING. ESCOLA SEM VIOLÊNCIA.

PROTOCOLO DE ATUAÇÃO DE PROFESSORES, TÉCNICOS E ASSISTENTES OPERACIONAIS





ANEXO III - Regulamento de Utilização dos Cacifos dos Alunos



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS ESCOLA BÁSICA DO CATUJAL

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DE ALUNOS ANO LETIVO 202_/202__

A Direção informa todos os alunos que a utilização dos cacifos se rege por um conjunto de normas que devem ser respeitadas, nomeadamente:

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- É atribuído um cacifo a cada aluno que pretenda utilizá-lo, mediante o pagamento de 2,50 € (verba destinada a reparações). O referido cacifo encontra-se identificado com um número e os alunos são responsáveis pela sua conservação, manutenção e adequada limpeza durante todo o ano letivo. **Os alunos não podem trocar de cacifo com nenhum colega nem deixar que outros utilizem o seu.**
- A Escola não se responsabiliza por quaisquer furtos, apesar de desenvolver todos os esforços no sentido de encontrar os autores.
- Os alunos que cometam infrações às normas constantes neste Regulamento perdem o direito de utilização do respetivo cacifo e são sujeitos a consequentes sanções disciplinares.

CACIFOS COM FECHADURA

- No final do ano letivo, os alunos devem devolver a chave do seu cacifo ao/a diretor/a de turma, até à penúltima semana de aulas.
- Em caso de extravio, os alunos devem pagar a nova chave.
- Os alunos devem guardar a chave num porta-chaves e trazê-la diariamente para a Escola, comunicando o seu eventual desaparecimento ao/a Diretor/a de turma, que providenciará, junto da Direção, a sua duplicação em tempo útil.

CACIFOS SEM FECHADURA

- Os alunos devem adquirir o seu próprio cadeado, sendo da sua responsabilidade qualquer extravio do mesmo.

2. OS ALUNOS DEVEM:

- Informar rapidamente os funcionários ou a direção da Escola de qualquer infração praticada por outros alunos às regras definidas neste Regulamento ou de qualquer ocorrência “anormal” que se verifique durante a permanência na Escola (por exemplo, se o aluno encontrar um cacifo aberto ou uma chave perdida por outro colega, ou, ainda, se perder a sua própria chave);
- Evitar a utilização do cacifo, quando, no mesmo armário, já se encontrem vários colegas a abrir as portas dos respetivos cacifos, pelo que o aluno deve aguardar a sua vez para o acesso ao armário.

3. OS ALUNOS NÃO PODEM:

- Riscar ou sujar o interior do cacifo, dado que, no ano letivo seguinte, este pode ser utilizado por outro colega, que tem o direito de o encontrar limpo e bem conservado;
- Utilizar o cacifo como “despensa”, ou seja, guardar nele alimentos e/ou bebidas;
- Guardar no cacifo objetos de valor (computadores ou outros equipamentos eletrónicos, relógios, calculadoras, óculos, roupa, ténis, etc.) suscetíveis de provocar o seu eventual arrombamento do cacifo por colegas que observaram a guarda dos referidos objetos;
- Colar papel, cartolina ou autocolantes no interior ou exterior do cacifo;
- Abrir o cacifo de um colega para retirar objetos que nele se encontrem guardados;
- Sair das aulas com a desculpa de que ficaram no cacifo objetos que fazem falta para essas mesmas aulas. Os alunos devem providenciar, nos intervalos, a recolha atempada de livros, cadernos ou qualquer outro material necessário para a aula seguinte;
- Danificar, por qualquer meio, o seu cacifo ou de outros colegas (nomeadamente forçando a porta, a chave ou o cadeado).

Catujal, _____ de _____ de 202__

O Diretor



DECLARAÇÃO (entregar ao/à Diretor/a de Turma)

Eu, _____, Encarregado/a de Educação do/a aluno/a, _____, número ____, da turma _____, do ____º ano, declaro que tomei conhecimento do conteúdo deste Regulamento, responsabilizando-me por todos os danos causados pelo meu educando.

O/A Encarregado/a de Educação: _____ Data ____/____/____

O/A Aluno/a: _____ Data ____/____/____



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS

ESCOLA _____

REGULAMENTO INTERNO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ASPETOS GERAIS

Alunos, Professores e Funcionários são obrigados a cumprir todas as regras estabelecidas por este Regulamento durante as aulas de Educação Física ou outras que ocorram nas instalações desta disciplina. Caso não o façam, depois de devidamente alertados, podem ser alvo de procedimento disciplinar.

De modo a preservar o piso das instalações, é necessário o uso de calçado adequado (ténis ou sapatilhas).

FUNCIONAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA
UTILIZAÇÃO DOS BALNEÁRIOS / VESTIÁRIOS

No **balneário**, os alunos **equipam-se junto da sua turma, numa zona específica** que lhes é atribuída.

A entrada e saída dos balneários deve fazer-se de **forma calma e ordenada**.

Durante as aulas de Educação Física, os **balneários** encontram-se **fechados**, sendo que é proibido o acesso a esses espaços.

Os **alunos são responsáveis**, individual e coletivamente, **por algum estrago** causado nos balneários, devendo de imediato **comunicar** qualquer ocorrência ao **assistente operacional** presente.

A **danificação dos balneários** tem como consequência a **reparação dos mesmos** (de acordo com o previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

MATERIAL

É obrigatório:

- **sapatilhas;**
- **ténis limpos (não devendo ser os mesmos que utilizam na rua);**
- **calções ou calças de fato de treino ou *leggings*, camisola e meias;**

- **caderneta do aluno, caso esta seja em suporte físico.**

Os alunos devem trazer **material de higiene pessoal** (toalha, champô, sabonete, chinelos e uma muda de roupa interior).

Não é permitido o uso de acessórios (brincos, fios, anéis, colares, pulseiras, relógios, ...), de modo a evitar possíveis acidentes. O uso de *piercings* deve ser acautelado, não sendo motivo de impedimento para a prática de qualquer exercício. No entanto, os eventuais danos causados são da responsabilidade exclusiva do aluno.

GUARDA DE VALORES

Os alunos são responsáveis pela entrega dos seus valores (relógio, carteira, pulseiras, anéis, ...) ao assistente operacional.

O assistente operacional recolhe os valores junto à secretária que está à entrada do pavilhão desportivo.

A turma deverá fazer uma fila na entrada de forma a facilitar a recolha de valores.

Aconselham-se os alunos a não trazerem objetos de valor.

MUITO IMPORTANTE

A ESCOLA NÃO SE RESPONSABILIZA PELOS OBJETOS QUE NÃO ESTEJAM DENTRO DO SACO DE VALORES

Cada turma tem dois cacifos no pavilhão desportivo (um feminino e outro masculino) onde os alunos devem **guardar exclusivamente as suas sapatilhas (devidamente identificadas com o nome e a turma)**.

ALUNOS COM DECLARAÇÃO MÉDICA

O aluno que tiver alguma **limitação relativamente à prática de exercício físico** (asma, diabetes, insuficiência cardíaca, problemas de coluna, deficiência visual, auditiva, motora, ...) deve apresentar uma **declaração médica que contenha recomendações**, sugestões relativas ao tipo de esforço ou atividades que possam ser realizadas na aula de Educação Física.

Em caso de lesão ou doença temporária, a declaração médica deve indicar o período provável para a recuperação do aluno.

Relativamente às declarações médicas temporárias, o aluno é avaliado em tarefas específicas, designadas pelo professor, nomeadamente: tarefas de arbitragem, fichas de observação da aula/relatórios e participação ativa na organização da sala de aula, ...

No caso da **declaração médica se referir a problemática permanente**, o aluno fica sujeito a um **regime de avaliação diferenciado** (ver critérios de avaliação).

FALTAS DE MATERIAL

Atendendo à especificidade da disciplina de Educação Física e considerando que a ausência do material necessário inviabiliza a realização das atividades propostas, nos blocos de 100 minutos, são registadas ao aluno duas faltas de material.

EM TODOS OS CASOS ANTERIORMENTE REFERIDOS, É OBRIGATÓRIA A PRESENÇA DO ALUNO NA AULA.
--

ANEXO V - Autorização para Participação em Visita de Estudo



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS

ESCOLA _____

VISITA DE ESTUDO

No âmbito da disciplina de _____ e com os objetivos de _____, vai realizar-se uma visita de estudo _____, conforme as normas legalmente definidas.

Local: _____

Dia: _____

Saída da escola: _____ Chegada prevista: _____

Meio de transporte: _____

Custo: _____ euros (sem escalão)

Escalão A - _____ euros; Escalão B - _____ euros

Responsáveis: _____

Esta visita de estudo foi aprovada pelo conselho pedagógico.

Os professores responsáveis,



AUTORIZAÇÃO

(A devolver até de de 202)

Autorizo / não autorizo (riscar o que não interessa) que o meu educando _____ (nome do aluno), n.º _____, do _____º ano, turma _____, participe na visita de estudo a _____, responsabilizando-me por todos os seus atos.

Caso **não autorize**, deve justificar o motivo, dado que cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste (Lei n.º 51 / 2012, de 5 de setembro, ponto 7, do artigo 14.º e alínea n) do artigo 16.º), participar nas visitas de estudo.

Assinatura do Encarregado de Educação

Data: ____/____/____

ANEXO VI - Lista de Professores Envolvidos na Visita de Estudo



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS

ESCOLA _____

VISITA DE ESTUDO

Professores envolvidos

No dia ____/____/202__, vão as turmas _____ do ____ .º ano realizar uma visita de estudo a _____, estando prevista a saída para as _____ horas e a chegada para as _____ horas.

Professores que irão acompanhar os alunos:

Catujal, ____ de _____ de 202__

O Diretor,

ANEXO VII - Lista de Alunos Não Participantes na Visita de Estudo



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS

ESCOLA _____

Visita de Estudo

a

_____ de _____ de 202__

Lista dos Alunos que não vão à visita

Ano: ____.^o Turma: ____

Número	Nome

O/A professor/a responsável,



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS

ESCOLA _____

CREDENCIAL

Vai o/a Professor/a _____, portadora do C.C. n.º _____, acompanhado/a de _____ professores e de _____ alunos do _____.º ano de escolaridade da Escola _____, em visita de estudo a _____, no dia _____ de _____ de 202____.

O Diretor,

ANEXO IX - Declaração de Idoneidade dos Docentes – Visita de Estudo



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CATUJAL - UNHOS

ESCOLA _____

DECLARAÇÃO

Para efeitos de acompanhamento de alunos em visita de estudo a _____, no dia _____ de _____ de 202_, declara-se que, em relação aos professores abaixo indicados, nada consta no seu processo individual que atente contra a sua idoneidade.

	CC N.º
	CC N.º
	CC N.º
	CC N.º
	CC N.º
	CC N.º
	CC N.º

Catujal, _____ de _____ de 202_.

O Diretor,
