REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO

Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos

Pinhal Novo

Regulamento Interno

2021-2025

ÍNDICE

ÍNDICE 1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 15
Artigo 1.º - Objeto 15
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação 15
Artigo 3.º - Princípios Gerais 16
Artigo 4.º - Autonomia 16
Artigo 5.º - Instrumentos Orientadores da Autonomia, Administração e Gestão do Agrupamento 17
CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO 18
Artigo 6.º - Órgãos 18
Artigo 7.º - Princípios 18
Artigo 8.º - Direitos da Autarquia 18
Artigo 9.º - Deveres da Autarquia 19
Artigo 10.º - Regulamentos Específicos 19
SECÇÃO I – ÓRGÃOS 19
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL 19
Artigo 11.º - Definição 19
Artigo 12.º - Composição 20
Artigo 13.º - Competências 20
Artigo 14.º - Designação dos representantes 21
Artigo 15.º - Eleições 22
Artigo 16.º - Mandatos 23
Artigo 17.º - Reuniões 23
Artigo 18.º - Regimento interno 23
SUBSECÇÃO II - DIRETOR (A) 24
Artigo 19.º - Definição 24

Artigo 20.º - Competências 24
Artigo 21.º - Recrutamento 26
Artigo 22.º - Procedimento concursal 27
Artigo 23.º - Candidaturas 28
Artigo 24.º - Eleição e tomada de posse 29
Artigo 25.º - Mandato 30
Artigo 26.º - Regime de exercício de funções 31
Artigo 27.º - Direitos 32
Artigo 28.º - Assessoria 33
Artigo 29.º - Regimento interno 33
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 33
Artigo 30.º - Definição 33
Artigo 31.º - Composição 33
Artigo 32.º - Competências 34
Artigo 33.º - Funcionamento 35
Artigo 34.º - Mandato 36
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 36
Artigo 35.º - Definição 36
Artigo 36.º - Composição 36
Artigo 37.º - Competências 37
Artigo 38.º - Funcionamento 37
SUBSECÇÃO V - GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO 37
Artigo 39.º - Dissolução dos órgãos 37
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO 38
SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO 38
Artigo 40.º - Coordenador(a) 38
Artigo 41.º - Competências 38

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 40
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 40
Artigo 42.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica 40
SUBSECÇÃO I - GRUPOS DISCIPLINARES E SEUS REPRESENTANTES 41
Artigo 43.º - Definição 41
Artigo 44.º - Composição dos Departamentos Curriculares 41
Artigo 45.º - Função dos Departamentos Curriculares 42
Artigo 46º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares 42
Artigo 47.º - Competências dos Departamentos Curriculares 42
Artigo 48.º - Eleição do(a) Coordenador(a) 44
Artigo 49.º - Mandato dos (as) Coordenadores (as) dos Departamentos Curriculares 44
Artigo 50.º - Competências do(a) Coordenador(a) de Departamento 44
Artigo 51.º - Subcoordenação 45
SECÇÃO II – ESTRUTURAS, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS TURMAS 45
SUBSECÇÃO I – CONSELHO DE DOCENTES 45
Artigo 52.º - Conselho de Docentes 45
Artigo 53.º - Conselho de Ano 46
Artigo 54.º - Coordenação de Grupo/Turma 47
Artigo 55.º - Competências dos (as) Educadores (as) de Infância (Prof. Titular de Grupo) 47
Artigo 56.º- Escola a Tempo Inteiro 48
Artigo 57.º - Competências dos (as) Professores (as) Titulares de Turma 48
SUBSECÇÃO II – CONSELHOS DE TURMA 49
Artigo 58.º - Conselho de Turma 49
Artigo 59.º - Composição do Conselho de Turma 49
Artigo 60.º - Competências do Conselho de Turma 49
Artigo 61.º - Funcionamento do Conselho de Turma 50
SUBSECÇÃO III - DIRETOR DE TURMA 51

Artigo 62.º - Diretor(a) de Turma 51
Artigo 63.º - Competências do(a) Diretor(a) de Turma 51
Artigo 64.º - Competência do (a) Coordenador(a) e do (a) Subcoordenador(a) dos Diretores (as) de Turma 53
Artigo 65.º - Conselho de Diretores (as) de Turma 53
SUBSECÇÃO III - Estratégias de Educação para a Cidadania no Agrupamento (EECA) 54
Artigo 66.º - Estratégias de Educação para a Cidadania no Agrupamento (EECA) 54
SECÇÃO IV - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA) 55
Artigo 67.º - Definição 55
Artigo 68.º - Equipa e Coordenação do Plano Anual de Atividades 55
SECÇÃO V - SECRETARIADO DE EXAMES 55
Artigo 69.º - Secretariado de Exames 55
SECÇÃO VI - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES (SADD) 56
Artigo 70.º - Composição 56
Artigo 71.º - Competências 56
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS 57
Artigo 72.º - Horário da atividade letiva e de funcionamento das escolas 57
Artigo 73.º - Vigilância 57
Artigo 74.º - Saída dos (as) alunos (as) nos recintos escolares 58
Artigo 75.º - Normas de segurança 58
CAPÍTULO V - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 59
SECÇÃO I - Serviços Administrativos 59
Artigo 76.º - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos 59
SUBSECÇÃO I - Serviços Administrativos 60
Artigo 77.º - Serviços Administrativos 60
Artigo 78.º - Competências dos Serviços Administrativos 60
Artigo 79.º - Organização dos Serviços Administrativos 61
Artigo 80.º - Funcionamento dos Serviços Administrativos 61

SUBSECÇÃO II – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 62
Artigo 81.º - Serviço de Ação Social Escolar (ASE) 62
Artigo 82.º - Serviços integrados na Ação Social Escolar 63
Artigo 83.º - Auxílios económicos - Ação Social Escolar 63
Artigo 84.º - Horário de Funcionamento do ASE 63
SUBSEÇÃO III - POSTO DE SOCORROS 64
Artigo 85 º - Definição – Posto de Socorros 64
Artigo 86.º - Funcionamento do Posto de Socorros 64
SUBSECÇÃO IV - DESPORTO ESCOLAR 64
Artigo 87.º - Definição de Desporto Escolar 64
Artigo 88.º - Composição do Clube do Desporto Escolar (CDE) 64
Artigo 89.º - Coordenador(a) do Clube do Desporto Escolar 65
Artigo 90.º - Competências do(a) Coordenador(a) e Subcoordenador(a) do Clube do Desporto Escolar 65
Artigo 91.º - Atribuições dos (as) professores (as) responsáveis pelos grupos ou equipas do Desporto Escolar 66
SUBSECÇÃO V - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE 67
Artigo 92.º - Definição do Projeto Educação para a Saúde (PES) 67
Artigo 93.º - Composição do Projeto Educação para a Saúde (PES) 67
Artigo 94.º - Competências do Coordenador(a) do Projeto Educação para a Saúde (PES) 68
Subsecção VI – PADDE 68
Artigo 95.º - PADDE 68
SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 69
Artigo 96.º - Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos 69
SUBSECÇÃO I – DIRETOR (A) DE INSTALAÇÕES 69
Artigo 97.º - Direção de Instalações 69
Artigo 98.º - Competências do(a) Diretor(a) de Instalações 69
SUBSEÇÃO II – BIBLIOTECA ECOLAR 70

Artigo 99.º - Biblioteca Escolar (BE) 70
Artigo 100.º - Objetivos da Biblioteca Escolar 70
Artigo 101.º - Espaço físico da Biblioteca Escolar 70
Artigo 102.º - Recursos Humanos na Biblioteca Escolar 71
Artigo 103.º - Funcionamento das Bibliotecas Escolares 71
SUBSECÇÃO III - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 72
Artigo 104.º - Serviço de Psicologia e Orientação 72
Artigo 105.º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação 72
SUBSECÇÃO IV - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 72
Artigo 106.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 72
Artigo 107.º - Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) ... 73
Artigo 108.º - Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 73
Artigo 109.º - Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 73
SUBSECÇÃO V - EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA 74
Artigo 110.º - Núcleo de Apoio Comportamental e Educativo para a Prevenção de Indisciplina (NACEPI) 74
Artigo 111.º - Competências do NACEPI 74
Artigo 112.º - Competências do(a) Coordenador(a) do NACEPI 74
SUBSECÇÃO VI – TUTORIA 75
Artigo 113.º - Tutoria (Definição) 75
Artigo 114.º - O (A) Professor(a) Tutor(a) 75
Artigo 115.º - Coordenação da Tutoria 75
Artigo 116.º - Competências do(a) Professor(a) Tutor(a) 75
Artigo 117.º - Perfil do(a) Tutorando(a) 76
SUBSECÇÃO VII – MENTORIA 76
Artigo 118.º - Mentoria 76
Artigo 119.º - Coordenação da Mentoria 76

Artigo 120.º - Competências do(a) Coordenador(a) da Mentoria 77
Artigo 121.º - Responsabilidade do(a) aluno(a) Mentor(a) 77
Artigo 122.º - Seleção do(a) aluno(a) Mentor(a) 77
Artigo 123.º - Seleção do(a) aluno(a) Mentorando(a) 77
Artigo 124.º - Responsabilidade do(a) aluno(a) Mentorando(a) 78
SUBSECÇÃO VIII - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO 78
Artigo 125.º - Definição de Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão 78
Artigo 126.º - Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão 79
Artigo 127.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão 79
Artigo 128.º - Determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão 80
Artigo 129.º - Valências de Apoio Especializado 80
Artigo 130.º - Objetivos das Valências de Apoio Especializado 80
SUBSECÇÃO IX – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM 81
Artigo 131.º - Âmbito de Aplicação 81
Artigo 132.º - Objetivos 81
Artigo 133.º - Espaço físico 81
Artigo 134.º - Recursos Humanos 81
Artigo 135.º - Recursos de Apoio à Inclusão 81
Artigo 136.º - Atribuições gerais do CAA 82
Artigo 137.º - Organização 82
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA 83
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS 83
SUBSECÇÃO I – ALUNOS 83
Artigo 138.º - Direitos gerais dos (as) alunos (as) 83
SUBSECÇÃO II – DIREITO À PARTICIPAÇÃO 85
Artigo 139.º - Alunos (as) - Direito à participação 85
SUBSECÇÃO III – DEVERES DOS ALUNOS 86

Artigo 140.º - Deveres dos (as) Alunos (as) 86
Artigo 141.º - Deveres dos (as) Alunos (as) em Sala de Aula 88
SUBSECÇÃO IV - DEVER DE ASSIDUIDADE 89
Artigo 142.º - Dever de Assiduidade dos (as) Alunos (as) 89
Artigo 143.º - Definição de Faltas dos (as) Alunos (as) 90
Artigo 144.º - Alunos (as) – Natureza das Faltas 90
Artigo 145.º - Alunos (as) -Faltas aos Instrumentos de Avaliação 90
Artigo 146.º - Faltas de Atraso 91
Artigo 147.º - Justificação das Faltas dos Alunos (as) 91
Artigo 148.º - Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas pelos Alunos (as) 92
Artigo 149.º - Alunos (as) – Medidas de Recuperação e Integração 93
Artigo 150.º - Alunos (as) – Infração 94
Artigo 151.º - Alunos (as) - Finalidades das medidas disciplinares 95
Artigo 152.º - Determinação das medidas disciplinares 95
Artigo 153.º – Medidas Disciplinares Corretivas 96
Artigo 154.º - Mudança de Turma 96
Artigo 155.º - Cumulação de Medidas Disciplinares 96
Artigo 156.º - Procedimento disciplinar 96
Artigo 157.º - Recurso hierárquico 97
Artigo 158.º - Processo individual do(a) Aluno(a) 97
Artigo 159.º - Responsabilidade civil e criminal 98
Artigo 160.º - Omissões 98
SUBSECÇÃO – V – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE 99
Art.º 161º - Direitos do Pessoal Docente 99
Art.º 162.º - Deveres do Pessoal Docente 100
SUBSECÇÃO VI – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE 101
Artigo163.º - Direitos do Pessoal Não Docente 101

Artigo 164.º - Deveres do Pessoal Não Docente 102
SUBSECÇÃO VII – FALTAS DO PESSOAL DOCENTE E DO PESSOAL NÃO DOCENTE 103
Artigo 165.º - Faltas do Pessoal Docente e Não Docente 103
SUBSECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E DO PESSOAL NÃO DOCENTE 104
Artigo 166.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente 104
SUBSECÇÃO IX – DIREITOS EDEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 104
Artigo 167.º - Pais e Encarregados de Educação 104
Artigo 168.º - Direitos dos Pais e Encarregados (as) de Educação 104
Artigo 169.º - Deveres dos Pais e Encarregados (as) de Educação 105
Artigo 170.º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados (as) de Educação 106
Artigo 171.º - Atendimento aos Pais e Encarregados (as) de Educação. 106
CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO DAS CRIANÇAS E DOS (AS) ALUNOS (AS) 108
Artigo 172.º - Avaliação das Crianças e dos (as) Alunos (as) 108
SECÇÃO I – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO 108
Artigo 173.º - Intervenientes no Processo de Avaliação 108
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO INTERNA 109
Artigo 174.º - Modalidades de Avaliação 109
Artigo 175.º - Critérios de Avaliação 109
Artigo 176.º - Instrumentos de Avaliação 110
Artigo 177.º - Terminologia para a Avaliação 110
Artigo 178.º - Procedimentos e Efeitos da Avaliação Sumativa 111
Artigo 179.º - Avaliação – Divulgação dos Resultados 112
SECÇÃO III – ENSINO INDIVIDUAL E ENSINO DOMÉSTICO 112
Subsecção I - Disposições gerais 112
Artigo 180.º - Objeto 112
Artigo 181.º - Definições de Ensino Individual e de Ensino Doméstico 112
Artigo 182.º - Destinatários do Ensino Individual e de Ensino Doméstico 113

Artigo 183.º - Âmbito de aplicação 113
Artigo 184.º - Definições.....113
Artigo 185.º - Processo individual do(a) aluno(a) 114
Subsecção II - Ensino Individual e Ensino Doméstico - Organização do currículo 115
Artigo 186.º - Organização do currículo 115
Subsecção III - Frequência, matrícula, protocolo de colaboração e intervenientes 115
Artigo 187.º - Frequência.....115
Artigo 188.º - Matrícula 115
Artigo 188.º - Documentos para matrícula 116
Artigo 190.º - Renovação de matrícula 116
Artigo 191.º - Decisão do pedido de matrícula 117
Artigo 192.º - Indeferimento do pedido de matrícula 117
Artigo 193.º - Protocolo de colaboração 118
Artigo 194.º - Acompanhamento e monitorização do processo educativo.....120
Artigo 195.º - Intervenientes.....120
Artigo 196.º - Agrupamento/Escola de matrícula 121
Artigo 197.º - Encarregado(a) de Educação.....122
Subsecção IV - ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO 123
Artigo 198.º - Acompanhamento e monitorização 123
Artigo 199.º - Responsável educativo 123
Artigo 200.º - Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.....124
Artigo 201.º - Conclusão de ciclo e de nível de ensino.....124
Artigo 202.º - Transição entre regimes de ensino.....124
Artigo 203.º - Conclusão e certificação 124
Subsecção V - Disposições finais e transitórias.....125
Artigo 204.º - Direitos e garantias.....125
Artigo 205.º - Estratégias de Educação para a Cidadania - direitos e garantias 125

SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO EXTERNA 125
Artigo 206.º - Avaliação Externa 125
Artigo 207.º - Realização das provas 126
Artigo 208.º - Provas de Aferição 126
Artigo 209.º - Provas Finais de Ciclo 127
Artigo 210.º - Classificação final das disciplinas sujeitas a Prova Final de ciclo - 9º ano 128
SECÇÃO V - CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO 128
Artigo 211.º - Condições de transição e de aprovação no Ensino Básico 128
Artigo 212.º - Conclusão, Certificação e Emissão de Certidões 129
SECÇÃO VI – A FORMAÇÃO NÃO É SÓ O SABER (FNSS) 129
Artigo 213.º - Definição de "A Formação Não É Só o Saber" 129
Artigo 214.º - Âmbito e natureza 129
Artigo 215.º - Critérios de Atribuição 130
Capítulo VIII - OUTROS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS 131
SECÇÃO I - COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO INTERNA 131
Artigo 216.º - Objetivos 131
Artigo 217.º - Composição e designação 131
Artigo 218.º - Mandato 131
Artigo 219.º - Competências 131
Artigo 220.º - Regime de funcionamento 132
Artigo 221.º - Funções do(a) Coordenador(a) da CAAI 132
Artigo 222.º - Normas de segurança 132
CAPÍTULO IX – ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 133
SECÇÃO I – ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DOS ALUNOS 133
SUBSECÇÃO I – ALUNOS 133
Artigo 223.º - Associação de Estudantes 133
Artigo 224.º - Objetivos da Associação de Estudantes 133

Artigo 225.º - Direitos da Associação de Estudantes.....133
Artigo 226.º - Deveres da Associação de Estudantes 133
Artigo 227.º - Mandato da Associação de Estudantes.....133
SUBSECÇÃO II – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....134
Artigo 228.º - Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação 134
Artigo 229.º - Exercício de Funções das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação 134
Artigo 230.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação – Cedência de espaços.....134
Artigo 231.º - Direitos das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação 134
Artigo 232.º - Deveres das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação 135
Artigo 233.º - Exercício de Funções das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação 135
CAPÍTULO X - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 137
SECÇÃO I – DOCUMENTOS ORIENTADORES DO AGRUPAMENTO.....137
ARTIGO 234.º - Documentos Orientadores do Agrupamento 137
SECÇÃO II – CRÉDITO GLOBAL DO AGRUPAMENTO 137
Artigo 235.º - Crédito Global do Agrupamento 137
SECÇÃO III – VEICULAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....138
Artigo 236.º - Veiculação da Informação 138
Artigo 237.º - Comunicações Eletrónicas.....139
Artigo 238.º - Reuniões 140
SECÇÃO IV – DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS 142
Artigo 239.º - Exposições 142
SECÇÃO V – PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS EM ATIVIDADES NO EXTERIOR 142
Artigo 240.º - Conceito de Visita de Estudo.....142
Artigo 241.º - Organização da Visita de Estudo 142
Artigo 242.º - Representação do Agrupamento\das Escolas 144
Artigo 243.º - Passeios Escolares 145
Artigo 244.º - Interdições.....145

Artigo 245.º - Ocorrências 145
Artigo 246.º - Orientações e Registos Decorrentes das Visitas de Estudo 146
SECÇÃO VI – UTILIZAÇÃO DE CACIFOS POR PARTE DA COMUNIDADE ESCOLAR 146
Artigo 247.º - Cacifos 146
Artigo 248.º - Acesso aos Cacifos do Pessoal Docente e Não Docente 146
Artigo 249.º - Acesso aos Cacifos – Alunos 146
SECÇÃO VII – PARCERIAS 147
Artigo 250.º - Parcerias 147
SECÇÃO VIII – REGIMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS 147
Artigo 251.º - Regimentos dos Órgãos e Estruturas Colegiais 147
Artigo 252.º - Responsabilidade 148
SECÇÃO IX - CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO 148
Artigo 253.º - Âmbito e Função 148
Artigo 254.º - Custo e Funcionamento 149
Artigo 255.º - Cartão Eletrónico de Identificação no Refeitório 150
Artigo 256.º - Cartão Eletrónico de Identificação na Papelaria, Reprografia e Bar 151
Artigo 257.º - Serviços de Reprografia 151
Artigo 258.º - Declaração para IRS 151
CAPÍTULO XI - NORMAS GERAIS 152
Artigo 259.º - Entrada, saída e circulação nos recintos escolares 152
Artigo 260.º - Normas de segurança 152
Artigo 261.º - Procedimentos em Caso de Acidente ou Emergência 153
Artigo 262.º - Conservação das instalações escolares 153
Artigo 263.º - Disposições Comuns aos Estabelecimentos de Ensino 154
Artigo 264.º - Donativos 155
Artigo 265.º - Critérios de Constituição de Turmas 155
Artigo 266.º - Omissões 158

Artigo 267.º - Divulgação 158
Artigo 268.º - Anexos.....158
Artigo 269.º - Revisão 158
Artigo 270.º - Entrada em Vigor 159
Legislação de suporte 160
Lista de Abreviaturas.....161

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

O presente Regulamento Interno define, de acordo com as disposições legais em vigor, o regime de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, Pinhal Novo (AEJMS), adiante designado por Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de Direção, Administração e Gestão, das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços Técnicos e Técnico- Pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se aos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, adiante designados por escolas, bem como a todos os espaços onde decorram atividades, letivas ou não letivas, da responsabilidade dos mesmos.

2. Ficam abrangidos pelas suas disposições todos aqueles (as) que as utilizem sob qualquer pretexto.

3. Para Alunos (as), Funcionários (as), Educadores (as) de Infância, Professores (as) e outros técnicos (as) que nelas desempenhem funções, o não cumprimento de quaisquer disposições constantes no Regulamento Interno poderá implicar procedimento disciplinar, nos termos da lei em vigor.

4. Todos (as) os (as) outros (as) que, sob qualquer pretexto, recorram às escolas do Agrupamento e não acatem as disposições do Regulamento incorrem na pena de interdição de utilização das instalações e/ou serviços.

5. Estão abrangidos pelas normas do presente Regulamento todos os atos praticados no exterior das escolas, caso os seus agentes se encontrem no desempenho das suas funções profissionais.

6. Cada uma das escolas que integra o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação própria.

7. Integram o Agrupamento as seguintes escolas:

- Jardim de Infância de Vale da Vila
- Escola Básica do 1.º ciclo de Batudes

- Escola Básica do 1.º ciclo da Lagoa da Palha
- Escola Básica do 1.º ciclo da Palhota
- Escola Básica do 1.º ciclo e Jardim de Infância António Santos Jorge
- Escola Básica do 1.º ciclo João Eduardo Xavier
- Escola Básica do 1.º ciclo e Jardim de Infância Zeca Afonso
- Escola Básica do 1.º ciclo e Jardim de Infância Salgueiro Maia
- Escola Básica do 1.º ciclo e Jardim de Infância Alberto Valente
- Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos José Maria dos Santos (sede do Agrupamento).

Artigo 3.º - Princípios Gerais

1. O Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos é uma unidade organizacional que tem como finalidades:

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 vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;

b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado das crianças/alunos (as) que o frequentam, favorecendo a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;

c) Superar situações de isolamento das Escolas e Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e prevenir a exclusão social e escolar;

d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das Escolas e Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar que o integram.

Artigo 4.º - Autonomia

1. O Agrupamento goza de autonomia nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. Constituem instrumentos do exercício da autonomia os seguintes:

a) Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).
b) Regulamento Interno do Agrupamento (RIA).
c) Plano Anual de Atividades e respetivos relatórios (PAA).
d) Orçamento (O) e a correspondente Conta de Gerência (CG).
e) Relatório de Avaliação Interna (RAI) (autoavaliação).
f) Contrato de Autonomia (CA).

Artigo 5.º - Instrumentos Orientadores da Autonomia, Administração e Gestão do Agrupamento

1. No âmbito da autonomia é reconhecido ao Agrupamento o direito de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, através dos instrumentos definidos no Art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho:

a) O Projeto Educativo (PE) e o Projeto Curricular (PC), que consagram a orientação educativa das escolas do AEL, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, onde se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
b) O Regulamento Interno (RI) que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
c) O Plano Anual de Atividades (PAA) e o Plano Plurianual de Atividades (PPA), que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização, a programação das atividades e que identifica os recursos necessários à sua execução;
d) O Orçamento (O), documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a efetuar pelo Agrupamento.

2. São ainda instrumentos da autonomia, para efeito da prestação de contas:

a) Relatório anual de atividades, que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados;
b) Relatório de autoavaliação, que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento ao nível da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo;
c) Conta de Gerência, que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento, de forma descriminada por estabelecimento escolar.

CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 6.º - Órgãos

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos no presente Regulamento Interno.

2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

a) O Conselho Geral (CG);
b) A Direção (D);
c) O Conselho Pedagógico (CP);
d) O Conselho Administrativo (C.Adm.).

Artigo 7.º - Princípios

1. A escola, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.

2. O desenvolvimento da autonomia da escola exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil.

3. A participação das autarquias na Educação Pré-Escolar e no ensino básico é legitimada pela legislação vigente.

4. A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, tem direitos e deveres.

5. Os objetivos e competências do Conselho Municipal de Educação encontram-se regulamentados pelo Decreto-lei nº 72/2015 de 11 de maio.

Artigo 8.º - Direitos da Autarquia

1. A autarquia tem direito a ser:

a) Ser informada acerca das atividades que tenham lugar no Agrupamento;
b) Participar no Conselho Geral do Agrupamento, através dos seus representantes;
c) Dar sugestões sobre o funcionamento do Agrupamento, no âmbito das suas funções;
d) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 9.º - Deveres da Autarquia

1- Sem prejuízo no previsto na legislação em vigor, são também deveres da autarquia:

a) Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
b) Participar, sempre que oportuno, na concretização das atividades previstas no Plano de Atividades do Agrupamento;
c) Assegurar a interligação entre a escola-sede e as escolas constituintes do Agrupamento;
d) Apoiar a articulação da política educativa com outras políticas, concretamente em matéria de apoio socioeducativo, de participação e organização de atividades de complemento curricular e de transportes;
e) Estabelecer, por escrito, protocolos em relação a situações pontuais;
f) Implementar e gerir a Escola a Tempo Inteiro, em estreita articulação com o(a) Diretor(a), no âmbito da delegação de competências, de acordo com a legislação em vigor;
g) Comparecer nos estabelecimentos de educação que integram o Agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa, e quando para tal for solicitado;
h) Cooperar com a escola nos projetos tendentes a resolver problemas e carências da comunidade escolar.

Artigo 10.º - Regulamentos Específicos

1. Os Regulamentos Específicos dos serviços e das estruturas de apoio constarão de normativos próprios, alguns dos quais anexos a este regulamento: o Regulamento das Visitas de Estudo, o Regulamento do Projeto A Formação Não é Só o Saber e o Regulamento do Cartão Eletrónico.

SECÇÃO I – ÓRGÃOS

SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 11.º - Definição

1. O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se através da Câmara Municipal de Palmela no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas na legislação em vigor.

Artigo 12.º - Composição

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto na legislação em vigor, sendo constituído pelos seguintes elementos:

a) Sete representantes do Pessoal Docente;
b) Dois (duas) representantes do Pessoal Não Docente;
c) Um (uma) representante dos Alunos;
d) Dois (duas) representantes do Município;
e) Quatro representantes da Comunidade Local;
f) Cinco representantes dos Pais e Encarregados (as) de Educação.

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

3. Os membros da Direção, os Coordenadores de Escolas ou de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da Direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

4. A representação dos discentes é assegurada por alunos (as) maiores de dezasseis (16) anos de idade.

5. Quando não houver lugar à representação dos (as) alunos (as), nos termos do número anterior, prevê-se a participação do representante dos (as) alunos (as), sem direito a voto, nomeadamente através da respetiva Associação de Estudantes (AE) ou, na falta dela, pelo meio de cooptação que o Conselho Geral considere mais expedito.

Artigo 13.º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o(a) respetivo(a) presidente, de entre os seus membros, à exceção do(a) representante dos (as) alunos (as);
b) Eleger o(a) Diretor(a), de acordo com os princípios consagrados na lei e no Regulamento Interno;
c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
e) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo(a) Diretor(a), das atividades no domínio da Ação Social Escolar (ASE);
j) Aprovar o relatório de Contas de Gerência (C.Ger.);
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 do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do(a) Diretor(a);
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do(a) Diretor(a);
t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no seu Regimento Interno (RI).

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

3. As competências do(a) Presidente do Conselho Geral são as constantes no respetivo RI.

4. 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.

5. 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.

6. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 14.º - Designação dos representantes

1. Os (As) representantes do Pessoal Docente são eleitos (as) por todos (as) os (as) Docentes e Formadores (as) em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os (As) representantes dos (as) Alunos (as) e do Pessoal Não Docente são eleitos (as) separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos pelo regimento interno do Conselho Geral.

3. Os representantes dos Pais e Encarregados (as) de Educação são eleitos (as) em Assembleia Geral de Pais e Encarregados (as) de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

4. Não existindo Associações de Pais, o(a) Presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia de Pais e Encarregados (as) de Educação de todos os estabelecimentos de educação e ensino para eleição dos (as) respetivos (as) representantes.

5. Os (As) representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Palmela, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

6. Os (As) representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo Presidente, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico e, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, e estes são indicados pelas mesmas no prazo estipulado pelo regimento interno do Conselho Geral, tendo-se em consideração:

a) Parcerias estabelecidas;
b) Cooperação em projetos do Agrupamento;
c) Relevância da representação para o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 15.º - Eleições

1. Os (As) representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos (as) Alunos (as) candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos (as) candidatos (as) a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos (as) candidatos (as) a membros suplentes.

3. As listas do Pessoal Docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

4. O processo eleitoral obedece ao disposto no regimento interno do Conselho Geral.

Artigo 16.º - Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção do mandato dos (as) representantes dos Pais e Encarregados (as) de Educação e dos (as) alunos (as) que tem a duração de dois anos escolares.

2. O mandato do(a) Presidente do Conselho Geral tem a duração de quatro anos e termina na primeira reunião do novo Conselho Geral.

3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. Em caso de cessação ou renúncia de mandato dos membros eleitos, a sua substituição será feita pelo elemento imediatamente a seguir da lista a que pertencia o membro titular do mandato (demissionário(a)).

5. Em caso de cessação ou renúncia de mandato dos membros designados, a sua substituição será feita pela entidade que os designou, de acordo com o disposto no Regimento Interno do Conselho Geral.

6. O mandato dos membros que substituam anteriores titulares, eleitos ou designados, termina na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 17.º - Reuniões

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo(a) seu (sua) Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do(a) Diretor(a).

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 18.º - Regimento interno

1. Sempre que se verifiquem alterações ao Regulamento Interno do Agrupamento e após a sua constituição, o Conselho Geral dispõe de um período de (trinta) 30 dias para elaborar ou rever o respetivo regimento interno de funcionamento.

SUBSECÇÃO II - DIRETOR (A)

Artigo 19.º - Definição

1. O (A) Diretor(a) é o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. O (A) Diretor(a) é coadjuvado(a) no exercício das suas funções por um(a) Subdiretor(a) e por um a três Adjuntos (as), de acordo com a lei vigente.

3. O (A) Diretor(a) fixará as funções e competências a atribuir ao Subdiretor e a cada um(a) dos (as) Adjuntos (as).

Artigo 20.º - Competências

1. Compete ao (à) Diretor(a) submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Compete também ao (à) Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
   i) As alterações ao Regulamento Interno;
   ii) O Plano Anual 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(a) Diretor(a) faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao (à) Diretor(a), 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 (as) Coordenadores (as) de Escola ou Estabelecimento Pré-Escolar;

f) Propor os (as) candidatos (as) ao cargo de Coordenador(a) de Departamento Curricular nos termos definido na legislação em vigor;
g) Designar os (as) Coordenadores (as) de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos previstos no presente Regulamento Interno;
h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar (ASE), em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como todos os outros recursos educativos;
j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, municípios e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral e pela lei em vigor;
k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do Pessoal Docente e Não Docente, nos termos da legislação aplicável;
m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
n) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
o) Nomear os (as) Diretores (as) de Instalações, sempre que a dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem;
p) Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos de sua nomeação;
q) Fazer cessar o mandato das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, apresentando decisão fundamentada e ouvido o Conselho Pedagógico;
r) Organizar as atividades relativas à componente não letiva;
s) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do Pessoal Docente e Não Docente;
t) Conceder licença para férias ao Pessoal Docente e Não Docente;
u) Mandar passar certidões, sempre que lhe sejam requeridas nos termos da lei;
v) Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes.

5. Compete ainda ao (à) Diretor(a), nos termos da legislação em vigor:

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.

f) Presidir ao Conselho Administrativo.

6. O (A) Diretor(a) exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos superiores da administração educativa e pela Câmara Municipal de Palmela (CMP).

7. O (A) Diretor(a) pode delegar e subdelegar no(a) Subdiretor(a) e nos (as) Adjuntos (as) ou nos Coordenadores (as) de Escola ou Estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Diretor(a) é substituído pelo(a) Subdiretor(a).

Artigo 21.º - Recrutamento

1. O (A) Diretor(a) é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do(a) Diretor(a), desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores (as) profissionalizados (as) com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os (as) docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores (as) de habilitação específica para o efeito, nos termos do artigo 56.°do Estatuto da Carreira Docente (ECD);
b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor(a), Subdiretor(a) ou Adjunto(a) do(a) Diretor(a), Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor(a) Executivo ou Adjunto(a) do(a) Diretor(a) Executivo, ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo, nos termos dos regimes abrangidos pela legislação respetiva;
c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor(a) ou Diretor(a) Pedagógico(a) 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 para o efeito no Conselho Geral.

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 (A) Subdiretor(a) e os (as) Adjuntos (as) são nomeados pelo(a) Diretor(a) de entre os (as) docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 22.º - Procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do(a) Diretor(a) cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até sessenta (60) dias do termo do mandato daquele.

2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretora) r é obrigatório, urgente e de interesse público.

3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) A identificação do Agrupamento;
b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado nas instalações da escola sede do Agrupamento;
b) Na página eletrónica do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação;
c) Por aviso publicado no Diário da República, 2ª 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.

5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato(a), designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor(a) e do seu mérito;
b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
c) O resultado de entrevista individual realizada com o(a) candidato(a).

Artigo 23.º - Candidaturas

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no Agrupamento.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.

3. No projeto de intervenção o(a) candidato(a) 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.

4. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

5. Sem prejuízo do disposto no número 1 do artigo 16º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

6. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede à análise dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os (as) candidatos (as) que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

7. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

8. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente os elementos constantes do n.º 6 do artigo 16.º deste regulamento.

9. 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.

10. 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 (as) candidatos (as).

11. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos (as) candidatos (as) reúne condições para ser eleito.

12. 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 (as) candidatos (as), podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

13. A notificação da realização da audição oral dos (as) candidatos (as) e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

14. A falta de comparência do(a) interessado(a) à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do(a) candidato(a) na eleição.

15. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 24.º - Eleição e tomada de posse

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos (as) candidatos (as), o Conselho Geral procede à eleição do(a) Diretor(a), considerando-se eleito(a) o(a) candidato(a) que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2. No caso de nenhum(a) candidato(a) sair vencedor(a), nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos (as), consoante o caso, o(a) candidato(a) único(a) ou os (as) dois (duas) candidatos (as) mais votados (as) na primeira eleição, sendo considerado eleito(a) aquele(a) 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(a) candidato(a), no caso de ser único(a), ou o(a) candidato(a) mais votado(a), 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.

4. O resultado da eleição do(a) Diretor(a) é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos dez (10) dias úteis posteriores à sua comunicação pelo(a) 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.

6. O (A) Diretor (a)toma posse perante o Conselho Geral nos trinta (30) dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

7. O (A) Diretor(a) designa o(a) subdiretor(a) e os (as) seus (suas) adjuntos (as) no prazo máximo de trinta (30) dias, após a sua tomada de posse.

8. O (A) Subdiretor(a) e os (as) Adjuntos (as) do(a) Diretor(a) tomam posse nos trinta (30) dias subsequentes à sua designação pelo(a) Diretor(a).

Artigo 25.º - Mandato

1. O mandato do(a) Diretor(a) tem a duração de quatro anos.

2. Até sessenta (60) dias antes do termo do mandato do(a) Diretor(a), o Conselho Geral delibera sobre a recondução do(a) Diretor(a) ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do(a) Diretor(a), nos termos da legislação em vigor.

6. O mandato do(a) Diretor(a) pode cessar:

a) Por requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do(a) Diretor(a) determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do(a) Subdiretor(a) e dos (as) Adjuntos (as) têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do(a) Diretor(a).

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, quando a cessação do mandato do(a) Diretor(a) ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito(a), o(a) Subdiretor(a) e os (as) Adjuntos (as) asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do(a) novo(a) Diretor(a), devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de noventa (90) dias.

10. O (A) Subdiretor(a) e os (as) Adjuntos (as) podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).

Artigo 26.º - Regime de exercício de funções

1. O (A) Diretor(a) exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Diretor(a) faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do Pessoal Docente;
b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela Área da Educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5. O (A) Diretor(a) está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o(a) Diretor(a) está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

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

Artigo 27.º - Direitos

1. O (A) Diretor(a) goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos outros docentes do Agrupamento.

2. O (A) Diretor(a) conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo do serviço prestado naquele cargo.

3. O (A) Diretor(a), o(a) Subdiretor(a) e os (as) Adjuntos (as) gozam do direito à formação específica para as suas funções.

4. O (A) Diretor(a), o(a) Subdiretor(a) e os (as) Adjuntos (as) mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

5. O (A) Diretor(a), o(a) Subdiretor(a) e os (as) Adjuntos (as) estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes ao serviço;

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

Artigo 28.º - Assessoria

1. Para apoio à atividade do (a)Diretor(a) e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de Assessorias Técnico-Pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das Assessorias são os definidos na legislação em vigor e em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

Artigo 29.º - Regimento interno

1. Após a sua constituição, a Direção dispõe de um período de trinta (30) dias para elaborar ou rever o respetivo regimento interno de funcionamento.

SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 30.º - Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento das crianças/alunos (as) e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente.

Artigo 31.º - Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

a) O (A) Diretor(a), que preside;
b) Os oito coordenadores (as) dos Departamentos Curriculares, a saber:

- Educação Pré-Escolar;
- 1.º Ciclo;
- Línguas;
- Ciências Sociais e Humanas;
- Matemática e Ciências Experimentais;
- Expressões;

- Educação Física;
- Educação Especial;

c) Um(a) representante dos Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo;
d) O (A) coordenador(a) da Escola a Tempo Inteiro;
e) O (A) Coordenador(a) do Projeto "Educar para a Cidadania";
f) O (A) Coordenador(a) das Bibliotecas Escolares (BE);
g) Um dos (as) coordenadores (as) dos Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos;

2. Os (As) representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

3. O (A) Presidente do Conselho Geral pode participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, a convite do(a) Diretor(a), sem direito a voto.

4. Podem ainda participar nas reuniões, sem direito a voto, outros que o(a) Diretor(a) ou o Conselho Pedagógico entendam pertinente convidar.

5. Os (As) coordenadores (as) dos Departamentos Curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos de entre uma lista de três docentes proposta pelo(a) Diretor(a).

6. Os (As) Coordenadores (as) e representantes das demais estruturas ou serviços com representação no Conselho Pedagógico são designados pelo(a) Diretor(a).

Artigo 32.º - Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento, a submeter pelo(a) Diretor(a) ao Conselho Geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos e suas avaliações periódicas;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de Contratos de Autonomia;
d) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do Pessoal Docente;
e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação das crianças/alunos (as);
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição das turmas;
l) Definir os critérios de distribuição de serviço do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente (de acordo com a delegação de competências, em articulação com a CMP);
m) Definir os critérios para a contratação de Pessoal Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, bem como da aprendizagem das crianças/alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
o) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente;
p) Aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;
q) Definir as orientações gerais com vista à avaliação das crianças/alunos (as);
r) Apreciar os relatórios apresentados no final do ano letivo pelos Diretores de Instalações e pronunciar-se sobre a criação, manutenção ou extinção do cargo, ouvidos os Departamentos Curriculares;
s) Definir a duração de todas as reuniões.

Artigo 33.º - Funcionamento

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

2. O Conselho Pedagógico reúne em plenário ou pelas secções ou comissões que o integram.

3. A convite do(a) Presidente do Conselho Pedagógico podem participar nas reuniões, sem direito a voto, representantes do Pessoal Não Docente e dos Pais e Encarregados (as) de Educação, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior.

4. O Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna bem como os das suas secções e comissões nos primeiros trinta (30) dias de mandato.

Artigo 34.º - Mandato

1. O mandato dos (as) Coordenadores (as) de Departamento Curricular é de quatro anos, podendo ser exonerados (as) a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a), ouvidos os respetivos departamentos curriculares.

2. A verificar-se a situação de exoneração prevista no número anterior, os Departamentos Curriculares procedem a nova eleição do(a) seu (sua) Coordenador(a), nos termos do n.º5 do artigo 35º do presente Regulamento.

3. O mandato dos restantes elementos do Conselho Pedagógico é igualmente de quatro anos, a menos que deixem de reunir condições para o exercício das funções para os quais foram designados, facto de que o(a) Diretor(a) informará o Conselho Pedagógico.

4. Independentemente da data em que forem eleitos ou designados, os mandatos de todos os membros do Conselho Pedagógico terminam quando cessar o mandato do(a) Diretor(a).

SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 35.º - Definição

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

Artigo 36.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O (A) Diretor(a), que preside;
b) O (A) Subdiretor(a) ou um dos (as) Adjuntos (as) do(a) Diretor(a), por ele (ela) designado(a) para o efeito;
c) O (A) Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o(a) substitua.

Artigo 37.º - Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
b) Elaborar o relatório de Contas de Gerência (C.Ger.);
c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 38.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o(a) presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2. O Conselho Administrativo define ou revê o seu regime de funcionamento nos primeiros trinta (30) dias de mandato.

SUBSECÇÃO V - GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 39.º - Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área de educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem 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. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma Comissão Administrativa encarregada da gestão do Agrupamento.

3. A Comissão Administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do(a) Diretor(a), a realizar no prazo máximo de dezoito (18) meses a contar da sua nomeação.

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO

SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO

Artigo 40.º - Coordenador(a)

1. A Coordenação de cada estabelecimento de educação/ensino deste Agrupamento é assegurada por um(a) Coordenador(a).

2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador(a).

3. O (A) coordenador(a) é designado pelo(a) Diretor(a), de entre os (as) Educadores (as) de Infância e professores (as) em exercício efetivo de funções na escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

4. O mandato do(a) Coordenador(a) de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).

5. O (A) Coordenador(a) do Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).

Artigo 41.º - Competências

1. Ao (À) Coordenador(a) de Escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar compete:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o(a) Diretor(a);
b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem designadas;
c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e às crianças/alunos (as);
d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados (as) de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
e) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola ou estabelecimento;
f) Elaborar relações de necessidades;
g) Colaborar com o(a) Diretor(a) na distribuição de serviço Docente e Não Docente e de horários das turmas, dos Docentes e do Pessoal Não Docente;
h) Superintender o processo de registo de assiduidade do Pessoal Docente e Não Docente;
i) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola;
j) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;

k) Acompanhar o desenvolvimento das atividades da Escola a Tempo Inteiro (Atividades de Enriquecimento Curricular – AEC- Atividades de Animação e Apoio à Família - AAAF);
l) Receber os Pais e Encarregados (as) de Educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
m) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
n) Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
o) Colaborar na construção e execução do Plano Anual de Atividades;
p) Apresentar ao (à) Diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 42.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. O Agrupamento dispõe de estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a), 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. Consideram-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica as seguintes:

a) Conselho de Docentes;
b) Departamentos Curriculares;
c) Conselhos de Ano;
d) Coordenações de Grupo/Turma;
e) Conselhos de Turma;
f) Conselhos de Diretores de Turma;
g) Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

3. Estão representadas no Conselho Pedagógico as seguintes estruturas:

a) Conselhos de Docentes;
b) Departamentos Curriculares;
c) Conselho de Diretores de Turma;
d) Outras estruturas consideradas pertinentes.

4. Às estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica incumbe em especial:

a) A articulação e gestão curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de crianças;
c) A coordenação pedagógica de cada ano de escolaridade ou ciclo;
d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

5. A constituição de estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica é estabelecida neste Regulamento Interno, o qual definirá a sua composição e a duração dos mandatos dos respetivos (as) Coordenadores (as).

6. O mandato dos (as) Coordenadores (as) de cada uma das estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do(a) Diretor(a), ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

7. Caberá às diferentes estruturas a definição, em Regimento Interno, do modo de organização, funcionamento e articulação com outros serviços. Os diferentes regimentos específicos, elaborados no prazo de trinta dias (30), após o início de funções, integrarão o Regulamento Interno do Agrupamento, ficando em anexo a este Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO I - GRUPOS DISCIPLINARES E SEUS REPRESENTANTES

Artigo 43.º - Definição

1. Os Departamentos Curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a), no sentido de promover a cooperação entre os Docentes do Agrupamento procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos (as) alunos (as) e do seu sucesso.

Artigo 44.º - Composição dos Departamentos Curriculares

1. Nos Departamentos Curriculares do Agrupamento encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos Curriculares	Grupo de docência	Disciplinas\ Áreas lecionadas
Pré-escolar	100	Pré – Escolar
1.º Ciclo	110	1º Ciclo
Curricular de Línguas	120	Inglês
	210	Português e Francês
	220	Português e Inglês
	300	Português
	330	Inglês
Matemática e Ciências Experimentais	230	Matemática e Ciências Naturais
	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia
Ciências Sociais e Humanas	200	História e Geografia de Portugal
	290	Educação Moral e Religiosa
	400	História
	420	Geografia
	550	Informática
Departamento de Expressões	240	Educação Visual e Tecnológica
	250	Educação Musical
	530	Educação Tecnológica
	600	Artes Visuais
Educação Física	260	Educação Física
	620	Educação Física

Educação Especial	**910**	**Educação Especial**
	930	**Educação Especial**

2. Poderão ser criadas subcoordenações sempre que a diversidade e/ou complexidade das disciplinas ou áreas disciplinares que integram um Departamento Curricular o justifique.

3. Poderão ser criados Conselhos de Ano, no Departamento de 1º ciclo, se o número elevado de docentes assim o justificar.

4. Cabe ao Conselho Pedagógico decidir sobre a criação ou continuidade das Subcoordenações, sob proposta do respetivo Departamento Curricular.

5. A escola sede do Agrupamento é considerada Escola de Referência Para a Intervenção Precoce na Infância.

Artigo 45.º - Função dos Departamentos Curriculares

1. Cabe aos Departamentos Curriculares assegurar a articulação e a gestão curricular, entre os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares neles incluídas, de acordo com o número de Docentes envolvidos e as dinâmicas a desenvolver no âmbito dos planos anuais de atividades.

Artigo 46º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. O Departamento reúne ordinariamente uma vez por período letivo, de preferência na semana posterior à realização do Conselho Pedagógico, e extraordinariamente por decisão do(a) Coordenador(a), do(a) Diretor(a) ou a pedido de um terço dos seus membros.

2. O Departamento elaborará o seu regimento no qual deverá ser definida a articulação do trabalho a desenvolver pelos diferentes grupos de recrutamento e/ou anos de escolaridade.

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

Artigo 47.º - Competências dos Departamentos Curriculares

1. São competências dos Departamentos Curriculares:

a) Planificar e adequar às realidades do Agrupamento e respetivas Escolas, a aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar/Aprendizagens Essenciais em vigor/Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória, estabelecidas a nível nacional, bem como assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento,

a adoção de metodologias específicas destinadas à implementação dos documentos acima enunciados que tenham em conta componentes de âmbito local;

b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
d) Elaborar procedimentos avaliativos, definindo as linhas orientadoras para a operacionalização dos objetivos essenciais traçados pelas estâncias superiores;
e) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
f) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento;
g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos (as) professores (as) do Departamento;
h) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
j) Promover a interdisciplinaridade;
k) Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos (as) Docentes do Departamento;
l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
m) 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;
n) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
o) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
p) Elaborar e avaliar o Plano de Ação do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
q) Assegurar, de forma articulada com as 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;
r) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos (as);
s) Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.
t) Analisar e propor a adoção de manuais escolares.

Artigo 48.º - Eleição do(a) Coordenador(a)

1. O (A) Coordenador(a) de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos (as) pelo(a) Diretor(a) para o exercício do cargo.
2. O (A) Coordenador(a) de Departamento Curricular deve ser um(a) docente de carreira detentor (a)de formação especializada nas áreas de Supervisão Pedagógica, Avaliação do Desempenho Docente ou a Administração Educacional.
3. Quando não for possível a designação de Docentes com os requisitos definidos no número anterior, procede-se de acordo com o disposto na legislação em vigor.

Artigo 49.º - Mandato dos (as) Coordenadores (as) dos Departamentos Curriculares

1. O mandato dos (as) Coordenadores (as) dos Departamentos Curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a);

2. Os (as) Coordenadores (as) dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a) ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 50.º - Competências do(a) Coordenador(a) de Departamento

1. São competências do(a) Coordenador(a):

a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
b) Assegurar a participação do Departamento no Conselho Pedagógico;
c) Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e o Departamento;
d) Articular o trabalho dos Docentes das diferentes disciplinas e áreas disciplinares do Departamento;
e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo das diferentes disciplinas e áreas disciplinares que integram o Departamento;
g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos (as) alunos (as);
i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
k) Participar no processo de avaliação do desempenho dos (as) Docentes;
l) Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 51.º - Subcoordenação

1. Sendo criadas subcoordenações no seio de um Departamento Curricular, o(a) Subcoordenador (a) é designado(a) pelo(a) Diretor(a), sendo da sua competência:

a) Apoiar o Coordenador em questões relacionadas com a sua disciplina;
b) Coordenar cientifica e pedagogicamente as orientações curriculares e os programas de estudo da respetiva disciplina;
c) Substituir o(a) Coordenador(a) na ausência deste.

SECÇÃO II – ESTRUTURAS, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS TURMAS

SUBSECÇÃO I – CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 52.º - Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é constituído pela totalidade dos (as) Educadores (as) de Infância e dos (as) Professores (as) do 1º Ciclo de cada estabelecimento de ensino destes níveis de ensino, sendo a estrutura responsável pela articulação curricular e adequação do currículo aos interesses e necessidades específicos das crianças/alunos (as).
2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Conselhos de Docentes podem incluir ainda outros Docentes, designadamente de Apoio Educativo, de Educação Especial, Inglês, Educação Religiosa e das Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. Cada Conselho de Docentes é orientado pelo(a) Coordenador(a) do respetivo estabelecimento de ensino.
4. Os estabelecimentos de ensino sem direito a coordenação agrupam-se em Conselho de Docentes próprio, o qual é Coordenado por um Docente designado pelo(a) Diretor(a).
5. O Conselho de Docentes reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o coordenador ou um terço dos seus membros considerem necessário.
6. São competências do Conselho de Docentes:
   a) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas disciplinares;
   b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
   c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos grupos de crianças/turmas;

7. São competências do(a) Coordenador(a) do Conselho de Docentes:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os (as) Docentes que integram o Conselho;
b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do 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 destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças/alunos (as).

Artigo 53.º - Conselho de Ano

1. O Conselho de Ano é a estrutura responsável pela Coordenação Pedagógica de um mesmo ano de escolaridade no 1º ciclo, a quem compete articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.
2. O Conselho de Ano é composto por todos (as) os (as) docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
3. Um(a) docente do 1º ciclo que lecione mais do que um ano de escolaridade integra-se, por sua opção, no Conselho de Ano que se lhe afigure mais apropriado do ponto de vista pedagógico, devendo, para a sua decisão, considerar os seguintes aspetos:
   a) O número de alunos (as) por ano de escolaridade;
   b) A relação: aluno(a) com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão/ano de escolaridade;
   c) Ano de escolaridade com menor experiência letiva.
4. O Conselho de Ano é orientado por um(a) Coordenador(a) eleito(a) de entre os (as) Docentes que lecionam esse ano, de preferência com formação especializada na área da Orientação Educativa ou de Coordenação Pedagógica.
5. O mandato do(a) Coordenador(a) terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
6. Nas reuniões de Conselho de Ano participam os (as) Docentes de Apoio Educativo que acompanham as crianças e alunos (as) do respetivo ano.
7. O Conselho de Ano reúne mensalmente (após a reunião do Conselho Pedagógico).
8. Compete ao Conselho de Ano:
   a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
   b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
   c) Cooperar com outras Estruturas de Coordenação Educativa e com os Serviços Técnico-Pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
f) Identificar necessidades de formação dos (as) docentes e propor a realização das mesmas.
g) Promover a partilha de práticas pedagógicas entre os (as) Docentes.

9. Compete ao (à) Coordenador(a) de Ano:

a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
b) Articular com o Coordenador de Departamento, estratégias e procedimentos, no âmbito das competências atribuídas e ajudando a estabelecer a ligação entre os (as) Docentes e os órgãos de gestão do Agrupamento.

Artigo 54.º - Coordenação de Grupo/Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com o grupo de crianças, na Educação Pré-Escolar, ou na turma, com os (as) alunos (as) do 1º ciclo do Ensino Básico, são da responsabilidade:

a) Dos (as) Educadores (as) de Infância Titulares de Grupo, na Educação Pré-Escolar;
b) Do (as) Professores (as) Titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico.

2. A organização das atividades do grupo/turma pressupõe a elaboração de um Projeto Curricular de Grupo/Plano de Turma o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto do grupo/turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

Artigo 55.º - Competências dos (as) Educadores (as) de Infância (Prof. Titular de Grupo)

1. É competência dos (as) Educadores (as) de Infância:

a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
b) Observar cada criança e o grupo, com vista à Construção do Projeto Curricular do Grupo e a uma planificação de atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e da aprendizagem;
c) Organizar o espaço, os materiais e o tempo e concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular;
d) Desenvolver o currículo de acordo com as orientações normativas das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar e do Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador(a) de Infância;
e) Criar e manter as condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças;
f) Relacionar-se com as crianças de forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promover a sua autonomia;
g) Envolver as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver;
h) Avaliar, numa perspetiva formativa a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como as aprendizagens de cada criança e do grupo, cumprindo a legislação em vigor;

i) Apresentar à Direção trimestralmente e no final do ano letivo, os documentos de avaliação previstos na legislação em vigor;
j) Partilhar experiências, cooperar com os docentes que integram o respetivo Departamento;
k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.

Artigo 56.º- Escola a Tempo Inteiro

1. A Educação Pré-Escolar, da rede pública, integra a Componente Educativa, que é gratuita e da competência do Ministério da Educação, e a vertente de Apoio à Família, a qual compreende os serviços de alimentação e as atividades de animação socioeducativa, de responsabilidade partilhada entre o Município de Palmela e os Agrupamentos de Escolas do concelho, de acordo com o Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério de Educação e do Trabalho e da Solidariedade e a Associação Nacional dos Municípios Portugueses.

2. O Município de Palmela promove as atividades de animação socioeducativa nos Jardins de Infância da rede pública, partilhando responsabilidades com os Agrupamentos de Escolas e educadores titulares de grupo, organizando ofertas diversificadas e garantindo que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

3. A oferta de atividades de animação socioeducativa visa permitir a concretização da escola a tempo inteiro, adaptando os tempos de permanência das crianças no Jardim de Infância às necessidades das famílias, de acordo com o estipulado na lei e por regulamento municipal.

Artigo 57.º - Competências dos (as) Professores (as) Titulares de Turma

1. São competências dos (as) Professores (as) Titulares de Turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos (as) alunos (as), adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as suas aprendizagens;
b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os (as) alunos (as) em contexto de sala de aula;
c) Identificar diferentes necessidades educativas dos (as) alunos (as), promovendo a articulação com os Serviços Técnico-Pedagógicos, em ordem à sua superação;
d) Reanalisar o Plano de Turma, sempre que se torne necessário, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados (as) de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
f) Divulgar os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico, junto dos (as) alunos (as) e Encarregados (as) de Educação;
g) Solicitar a colaboração dos Encarregados (as) de Educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem dos alunos;
h) Zelar pelo pleno exercício dos direitos dos (as) alunos (as) e assegurar o respeito pelos respetivos deveres;
i) Adotar as medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e abandono, em conjunto com o órgão de gestão;

j) Assegurar a plena integração do(a) aluno(a) na comunidade educativa, em conjunto com a família, solicitando a colaboração do órgão de gestão para a resolução de problemas, nomeadamente de natureza social;
k) Emitir parecer sobre a progressão de um(a) aluno(a) dentro da escolaridade obrigatória, por falta de assiduidade injustificada;
l) Acompanhar o(a) aluno(a) na execução da medida corretiva e/ou de atividade de integração na comunidade educativa, ou no cumprimento de medida disciplinar sancionatória;
m) Registar no processo individual do(a) aluno(a) os elementos relevantes no seu percurso educativo;
n) Adotar as medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e abandono, em conjunto com o órgão de gestão;
o) Comunicar ao (à) Coordenador(a) de Estabelecimento os casos de natureza disciplinar, cuja gravidade assim o exija;
p) Assegurar a plena integração do(a) aluno(a) na comunidade educativa, em conjunto com a família, solicitando a colaboração do órgão de gestão para a resolução de problemas, nomeadamente de natureza social;
q) Emitir parecer sobre a progressão de um(a) aluno(a) dentro da escolaridade obrigatória, por falta de assiduidade injustificada;
r) Monitorizar a execução de medida corretiva e/ou de atividade de integração na comunidade educativa, ou no cumprimento de medida disciplinar sancionatória, pelo(a) aluno(a);
s) Organizar e manter atualizado o processo individual do(a) aluno(a);
t) Exercer as demais competências atribuídas na Lei.

SUBSECÇÃO II – CONSELHOS DE TURMA

Artigo 58.º - Conselho de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma, com os (as) alunos (as) dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, são da responsabilidade do Conselho de Turma.

Artigo 59.º - Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos (as) Professores (as) da turma.

2. Poderão participar nas reuniões de Conselho de Turma os (as) Técnicos (as) dos Serviços Especializados Técnico-Pedagógicos, o(a) Diretor(a) ou membros da Direção, e outros elementos cuja presença se justifique;

Artigo 60.º - Competências do Conselho de Turma

1. São competências do Conselho de Turma:

a) Articular as atividades dos (as) Docentes da turma com as outras estruturas educativas, designadamente no que se refere ao planeamento, coordenação e avaliação de atividades interdisciplinares a nível de turma;

b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades educativas dos (as) alunos (as) em articulação com os respetivos serviços especializados de Apoio Educativo;

c) Elaborar o Plano de Turma e analisá-lo, sempre que se justifiquem eventuais reajustamentos e/ou apresentar propostas para o ano letivo seguinte;

d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

e) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os (as) alunos (as) da turma, decidindo a aplicação de medidas adequadas no quadro do RI e da legislação em vigor;

f) Definir e planear medidas de superação de dificuldades dos (as) alunos (as) e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as suas aprendizagens, promovam o sucesso escolar e previnam o abandono;

g) Apreciar e aprovar as propostas de classificação apresentadas por cada docente nas reuniões a realizar no final de cada período letivo, tendo em conta as informações que as suportam e os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;

h) Decidir relativamente a casos de retenção, agindo de acordo com a legislação em vigor;

i) Fornecer aos (às) alunos (as) e Encarregados (as) de Educação informação relativa ao processo de aprendizagem;

j) Envolver os Encarregados (as) de Educação na prevenção e resolução de problemas comportamentais, de aprendizagem e de abandono escolar dos (as) seus (suas) educandos (as).

Artigo 61.º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo. Reúne extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;

2. O Conselho de Turma é convocado pelo(a) Diretor(a), por sua iniciativa, ou a pedido do Diretor(a) de Turma;

3. O (A) Secretário(a) será um docente nomeado pelo(a) Diretor(a) no início do ano letivo, e tem como funções redigir a ata da reunião e auxiliar o(a) Diretor(a) de turma;

4. Na falta do(a) Secretário(a) nomeado para a reunião, este(a) será substituído(a) por outro(a) Docente indicado pelo(a) Diretor(a),sendo privilegiados os (as) Docentes sem Direção de Turma;

5. A ata da reunião deve ser paginada, rubricada em todas as páginas pelo(a) Diretor(a) de Turma e pelo(a) Secretário(a), e assinada na última página, por ambos e pelo(a) Diretor(a);

6. Caberá ao (à) Diretor(a) de Turma a entrega da ata e da restante documentação da reunião ao (à) Diretor(a), no prazo estabelecido.

7. Nos casos omissos respeitantes aos Conselhos de Turma de caráter avaliativo e disciplinar aplica-se a legislação em vigor.

SUBSECÇÃO III - DIRETOR DE TURMA

Artigo 62.º - Diretor(a) de Turma

1. O (A) Diretor(a) de Turma é um docente da turma, nomeado pelo(a) Diretor(a), tendo em conta a sua competência pedagógica e a capacidade para exercer as funções que lhe competem.

2. O (A) Diretor(a) de Turma deve ser, de preferência, um docente que lecione a totalidade da turma.

3. Sempre que possível, o(a) Diretor(a) deve nomear como Diretor(a) de Turma, o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções, nessa mesma turma.

4. Caso o(a) Diretor(a) de Turma fique impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, é nomeado, pelo(a) Diretor(a), um(a) Diretor(a) de Turma substituto(a).

Artigo 63.º - Competências do(a) Diretor(a) de Turma

1. São competências do(a) Diretor(a) de Turma:

a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;

b) Promover a colaboração de todos os (as) Docentes do Conselho de Turma durante as reuniões ou sessões de Trabalho;

c) Assegurar a articulação entre os (as) Docentes da turma e os (as) alunos (as), Pais e Encarregados (as) de Educação;

d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos (as) da turma;

e) Promover em Conselho de Turma a adoção e aplicação dos critérios comuns de atuação;

f) Coordenar o processo sumativo de avaliação interna dos (as) alunos (as);

g) Divulgar os Critérios de Avaliação, definidos em Conselho Pedagógico, junto dos (as) alunos (as) e Encarregados (as) de Educação;

h) Proceder à eleição dos representantes dos Pais e Encarregados (as) de Educação da turma, em reunião promovida no início de cada ano letivo;

i) Coordenar a eleição do(a) Delegado(a) e Subdelegado(a) de Turma;

j) Comunicar ao (à) Diretor(a) os casos de natureza disciplinar, cuja gravidade exceda a sua competência;

k) Informar os (as) alunos (as) da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;

l) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que deverá estar sempre à disposição dos (as) docentes da turma;

m) Organizar e manter atualizado o processo individual do(a) aluno(a);

n) Comunicar aos Pais e Encarregados (as) de Educação as faltas intercalares injustificadas dadas pelos (as) alunos (as) da turma, bem como situações de excesso de faltas e ultrapassagem do limite legal de faltas injustificadas;

o) Informar a Direção dos casos de abandono escolar ou de elevada falta de assiduidade injustificada;

p) Elaborar e atualizar o plano de turma;

q) Informar os Pais e Encarregados (as) de Educação que o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e a legislação em vigor, estão disponíveis na página do Agrupamento;

r) Comunicar o horário de atendimento;

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

t) Informar os Pais e Encarregados (as) de Educação sobre os apoios educativos, sessões nos serviços de psicologia e orientação e/ou outras atividades escolares, bem como das decisões do Conselho de Turma;

u) Divulgar aos Pais e Encarregados (as) de Educação o prazo em que a informação intercalar está disponível para conhecimento dos mesmos;

v) Propor ao (à) Diretor(a) a realização de reuniões extraordinárias de Conselho de Turma, sempre que o considere necessário, sendo que pelo menos uma é de caráter obrigatório, por ano letivo;

x) Registar no processo individual do(a) aluno os elementos relevantes no seu processo educativo, designadamente comportamentos meritórios ou condutas perturbadoras;

y) Apresentar ao (à) Diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

Artigo 64.º - Competência do (a) Coordenador(a) e do (a) Subcoordenador(a) dos Diretores (as) de Turma

1. São competências do(a) Coordenador (a) dos (as) Diretores (as) de Turma:
   a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
   b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
   c) Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Competências do(a) Subcoordenador(a) dos (as) Diretores (as) de Turma:
   a) Apoiar os (as) Diretores (as) de Turma do 3º Ciclo no exercício das suas funções;
   b) Cooperar com o(a) Coordenador(a) dos Diretores (as) de Turma, no desenvolvimento das ações e competências do Conselho de Diretores (as) de Turma;
   c) Substituir o(a) Coordenador(a) dos Diretores (as) de Turma nas suas ausências e impedimentos.
3. O mandato do(a) Coordenador(a) e do(a) Subcoordenador(a) dos (as) Diretores (as) de Turma é de quatro anos.

Artigo 65.º - Conselho de Diretores (as) de Turma

O Conselho de Diretores (as) de Turma é a estrutura responsável pela coordenação pedagógica de cada ciclo, cabendo-lhe promover a articulação das atividades das diferentes turmas.

1. A coordenação pedagógica será assegurada por um(a) Coordenador(a), designado pelo(a) Diretor(a), de entre os docentes do 2º Ciclo em serviço efetivo de funções, de preferência com formação especializada na área de orientação educativa ou de coordenação pedagógica;
2. O (A) Coordenador(a) será coadjuvado(a) por um(a) Subcoordenador(a), designado(a) pelo(a) Diretor(a) de entre os Professores (as) do 3º Ciclo em exercício efetivo de funções.
3. Competências do Conselho de Diretores (as) de Turma

   a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

   b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

c) Cooperar com outras Estruturas de Coordenação Educativa e com os Serviços Técnico-Pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos (às) Diretores (as) de Turma em exercício e de outros docentes da Escola para o desempenho dessas funções;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

SUBSECÇÃO III - Estratégias de Educação para a Cidadania no Agrupamento (EECA)

Artigo 66.º - Estratégias de Educação para a Cidadania no Agrupamento (EECA)

1. A coordenação da EECA é assegurada por um Docente membro do Conselho Pedagógico, designado(a) pelo(a) Diretor(a), sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento e conhecedor(a) da realidade do mesmo.
2. Compete ao coordenador de Cidadania e Desenvolvimento:

a) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de EECA;

b) Disponibilizar aos (às) Docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EECA;

c) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os (as) Docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (CD);

d) Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de Docentes neste domínio;

e) Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o Pessoal Não Docente.

f) Monitorizar e avaliar a Estratégia de Educação para a Cidadania no Agrupamento, definindo a metodologia a aplicar e os indicadores de impacto nomeadamente na cultura escolar, na governança escolar e na relação com a comunidade.

SECÇÃO IV - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA)

Artigo 67.º - Definição

1. O Plano Anual de Atividades (PAA) constitui um dos instrumentos de autonomia, previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto- Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O PAA é o documento de planeamento, elaborado pela Direção do AEJMS, que define, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.

3. O PAA resulta das propostas das diferentes estruturas, que são sujeitas a análise em CP e é aprovado pelo CG.

4. O PAA visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos.

5. O PAA não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de outras atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em Conselho Pedagógico e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

Artigo 68.º - Equipa e Coordenação do Plano Anual de Atividades

1. A coordenação e acompanhamento do desenvolvimento das atividades do Plano Anual de Atividade são assegurados pela seção Cultural do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO V - SECRETARIADO DE EXAMES

Artigo 69.º - Secretariado de Exames

1. Em cada ano, o (a) Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico, deverá nomear o(a) Secretariado(a) de Exames e\ou Provas de Aferição, e elaborar o regulamento do serviço de exames, que será distribuído a todos os professores.

2. A distribuição do serviço de exames aos diferentes Professores (as) será publicada, sempre que possível com uma antecedência mínima de dois dias úteis, num mapa geral, afixado na sala de professores.

SECÇÃO VI - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES (SADD)

Artigo 70.º - Composição

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Conselho Pedagógico é constituída, nos termos da lei, pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 71.º - Competências

1. A SADD tem competência para:

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Art.º 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do Art.º 23.º, sob proposta do avaliador;

h) Definir o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS

Artigo 72.º - Horário da atividade letiva e de funcionamento das escolas

1. Tempos letivos

Estabelecimentos de Educação Pré-escolar	Escolas de 1.º Ciclo
9h00 -12h00	9h -13h
13h00 - 15h00	14h30 - 15h30
	AEC – 15h30 – 17h30

Escola Básica 2,3 José Maria dos Santos	
8h10	9h00
9h10	10h00
10h20	11h10
11h20	12h10
12h20	13h10
13h20	14h10
14h20	15h10
15h20	16h10
16h25	17h15
17h25	18h15

2. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar durante as atividades letivas, exceto em operações de carga, descarga e socorro que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo.

3. É proibida a circulação no interior dos recintos escolares do Agrupamento de veículos motorizados e não motorizados de duas rodas, devendo estes ficar estacionados no espaço a eles destinados.

Artigo 73.º - Vigilância

1. Nas escolas do 1º Ciclo, os recreios devem ser vigiados.

2. Os portões de acesso ao exterior devem estar sempre fechados.

3. Na escola sede as entradas e saídas dos (as) alunos (as) é feita mediante a apresentação do cartão eletrónico.

4. Os espaços exteriores são vigiados\controlados pelos (as) Assistentes Operacionais.

5. As saídas dos (as) alunos (as) fora do seu horário letivo estão sujeitas a autorização dos (as) Encarregados (as) de Educação via Caderneta Escolar dos Alunos, e de um elemento da Direção.

6. Aos estabelecimentos de ensino terão acesso, quando necessário, os intervenientes no Processo Educativo, Autarquia, Associação de Pais e Encarregados (as) de Educação devidamente identificados (as), Alunos (as), Docentes e Não Docentes que aqui prestem serviço.

7. Terão acesso também outras pessoas sob identificação prévia, salvaguardando-se a sua entrada caso a necessidade o justifique.

8. No acesso às Escolas do Agrupamento, poderá ser exigido pelo(a) funcionário(a) de serviço na portaria, a exibição de um documento identificativo.

9. Salvo disposições em contrário, emanadas pelo(a) Diretor(a), a não exibição do documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso ao interior dos estabelecimentos de ensino.

10. Considera-se documento identificativo, qualquer documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Carta de Condução ou Passaporte;

11. Os (As) Encarregados (as) de Educação, na sua vinda à Escola, devem sempre contactar o(a) funcionário(a) da portaria, que lhes dará as indicações necessárias.

Artigo 74.º - Saída dos (as) alunos (as) nos recintos escolares

1. Aos (Às) Alunos (as) não é permitida a saída do recinto escolar, a não ser com autorização escrita na Caderneta Escolar do Aluno (CEA), datada e assinada pelo(a) Encarregado(a) de Educação, e validada por um elemento da Direção.

2. Os (As) Alunos (as) devem ser portadores do Cartão de Aluno e da Caderneta Escolar, que deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação.

3. As bicicletas e as trotinetas devem ser estacionadas nos locais adequados para o efeito, junto à portaria, estando vedada a circulação nos pátios e campos.

Artigo 75.º - Normas de segurança

1. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas existem Planos de Emergência/Planos de Evacuação, da responsabilidade do(a) Diretor(a).

2. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

CAPÍTULO V - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I - Serviços Administrativos

Artigo 76.º - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos

1. Os Serviços Administrativos são responsáveis por executar todos os atos de carácter administrativo e financeiro, nos termos da legislação em vigor.

2. Os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração e o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais das crianças/alunos (as), e assegurar a articulação com as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.

3. Os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos funcionam na dependência do(a) Diretor(a).

4. Consideram-se Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos os seguintes:

a) Serviços Administrativos;
b) Serviço de Ação Social Escolar;
c) Direção de Instalações;
d) Bibliotecas Escolares;
e) Serviço de Psicologia e Orientação;
f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
g) Núcleo de Apoio Comportamental Educativo para Prevenção da Indisciplina;
h) Tutoria/Mentoria;

5. Poderão ainda ser criados outros serviços organizados pelo Agrupamento, com ou sem o apoio de técnicos (as) especializados (as), nomeadamente no âmbito da administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos, apoio jurídico, atividades de complemento curricular, de saúde escolar e de orientação vocacional.

6. Estes Serviços definirão, em Regimento Interno, o modo de organização e funcionamento, os quais serão elaborados ou revistos no prazo de trinta dias após o início de funções, integrando o Regulamento Interno do Agrupamento.

7. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos, o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação das crianças/alunos,

designadamente no âmbito da saúde, da Segurança Social, cultura e ciência, podendo para o efeito ser celebrados protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

SUBSECÇÃO I - Serviços Administrativos

Artigo 77.º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos (S.A.), assim como o Serviço de Ação Social Escolar nele integrado, são chefiados por um(a) Coordenador(a) Técnico(a).

Artigo 78.º - Competências dos Serviços Administrativos

1. Compete aos Serviços Administrativos:

a) Atender e informar corretamente todos (as) quantos (as) se lhe dirijam;
b) Abrir a correspondência oficial e submetê-la a despacho do(a) Diretor(a), encaminhando- a para os adequados serviços e destinatários e mantendo inviolável a que não for oficial;
c) Manter atualizados os processos individuais de discentes, Docentes e Não Docentes;
d) Manter atualizado o arquivo geral e o classificado possibilitando a sua célere e fácil consulta pelos interessados;
e) Aceitar, tratar e encaminhar os documentos de justificação de faltas de Docentes e Não Docentes;
f) Fornecer aos diversos setores e estabelecimentos os materiais requisitados após autorização superior;
g) Expor em local público normas para preenchimento de documentos, preçário e demais informações de interesse para os utentes dos Serviços Administrativos;
h) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo ou pelo(a) Diretor(a), os materiais, equipamentos requisitados pelos diversos setores e estabelecimentos do Agrupamento;
i) Manter atualizados todos os registos inerentes aos movimentos de receita e despesa realizados pelo Agrupamento, procedendo à sua posterior entrega;
j) Elaborar a Conta de Gerência de acordo com as normas em vigor e nos prazos superiormente estabelecidos, bem como o respetivo relatório e demais balancetes de prestação de contas referentes a verbas atribuídas pela Autarquia e por outras instituições;
k) Receber e entregar ao (à) Tesoureiro(a) as verbas apuradas nos setores/atividades dos estabelecimentos;
l) Manter atualizado o inventário dos bens do Agrupamento;
m) Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados (as) de Educação;

n) Cumprir todas as orientações emanadas do(a) Diretor(a), bem como as disposições previstas na lei, no manual de procedimentos de controlo interno e no Regulamento Interno.

Artigo 79.º - Organização dos Serviços Administrativos

1. Os (S.A.) funcionam segundo o modelo de "Gestão de Processos" salvaguardados, contudo, alguns setores, com responsabilidades específicas, cujas funções a seguir se registam de uma forma sucinta:

a) Expediente Geral- ao (à) funcionário(a) do setor compete registar e expedir toda a correspondência;
b) Alunos (as) - ao (à) funcionário(a) do setor compete manter atualizados os processos dos (as) alunos (as), efetuar os procedimentos relativos a matrículas, transferências, avaliação interna e externa, bem como desenvolver as demais atividades relacionadas com o processo educativo dos (as) alunos (as);
c) Pessoal e Vencimentos - os (às) funcionários (as) responsáveis por estas áreas desempenham as suas funções segundo o modelo de "Gestão de Processos", cabendo-lhes, de acordo com os Docentes e Não Docentes atribuídos, organizar os processos individuais e executar todos os atos relacionados com concursos, nomeações, transferências, inscrições, assiduidade, vencimentos, abonos, progressão na carreira, aposentação;
d) Contabilidade – ao (à) funcionário(a) do setor compete manter atualizados todos os registos.
e) Tesouraria – ao (à) funcionário(a) do setor compete arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no Agrupamento e proceder ao pagamento de despesas, devidamente autorizadas, seja por transferência bancária, seja através de cheque.

Artigo 80.º - Funcionamento dos Serviços Administrativos

1. O horário dos Serviços Administrativos encontra-se afixado ao público.
2. O funcionamento dos S.A. decorre das 9h30m às 12h30, e das 14h às 16h30m, com exceção da quarta-feira em que o atendimento só decorre durante a manhã (das 9h às 12h30).
3. A interrupção para almoço tem lugar entre as 12h30m e as 14h.
4. O horário de trabalho dos (as) funcionários (as) respeita as disposições legais em vigor, sendo definido anualmente por despacho do(a) Diretor(a), ouvido(a) o(a) Coordenador(a) Técnica;
5. O funcionamento dos S.A. é definido em regimento próprio o qual estipula as respetivas regras de organização, competências e responsabilidades, fazendo parte do Manual de Procedimentos de Controlo Interno.

SUBSECÇÃO II – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 81.º - Serviço de Ação Social Escolar (ASE)

1. Embora dispondo de espaço próprio, o Serviço de Ação Social Escolar (A.S.E.) faz parte integrante dos Serviços Administrativos (S.A.) do Agrupamento.

2. A Ação Social Escolar traduz-se na implementação de apoios socioeducativos e económicos, promovendo a igualdade de oportunidades no acesso universal à escola e no combate às diversas formas de exclusão social e escolar, criando condições para a realização de aprendizagens com sucesso por parte de todas as crianças/alunos (as) e construindo uma escola mais inclusiva.

3. Os apoios de Ação Social Escolar constituem uma modalidade de apoio socioeducativo e económico, destinada a crianças e alunos (as) inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações, permitindo-lhes fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material necessário ao prosseguimento da escolaridade obrigatória.

4. Os apoios de Ação Social Escolar são da responsabilidade do Município de Palmela, traduzindo-se nos seguintes apoios socioeducativos: auxílios económicos (apoio para livros, material escolar e visitas de estudo); fornecimento de refeições para as crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do 1º ciclo do Ensino Básico da rede pública, de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Municipal; apoio nos transportes, a partir dos 13 anos de idade.

5. O Serviço de Ação Social Escolar (A.S.E.) é orientado pelo(a) Coordenador(a) Técnico(a).

6. Os(As) Encarregados(as) de Educação têm que se inscrever na plataforma SIGA.

   a) Os(As) Encarregados(as) de Educação das crianças da Educação Pré-Escolar e dos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico deverão inscrever-se na plataforma SIGA e nos serviços administrativos do agrupamento;
   b) Os(As) Encarregados(as) de Educação dos alunos do 2º e 3º ciclo do Ensino Básico deverão inscrever-se na plataforma SIGA, no entanto na fase de transição do 2º para o 3º ciclo as novas propostas, e candidaturas, têm de ser tratadas junto dos serviços administrativos do agrupamento.

7. Ao A.S.E. compete prestar o apoio necessário aos (às) alunos (as) e esclarecer todas as dúvidas que possam surgir junto dos Encarregados (as) de Educação, Alunos (as) e Professores (as).

8. As dúvidas que possam surgir deverão ser encaminhadas/colocadas ao DECS.

9. Qualquer alteração, que se venha a verificar, terá que sere efectuada junto dos serviços administrativos do agrupamento.

Artigo 82.º - Serviços integrados na Ação Social Escolar

1. Integram o ASE os seguintes serviços:

a) Refeitório - fornece aos (às) alunos (as) refeições equilibradas, completas e variadas de acordo com os princípios estabelecidos em legislação própria. O consumo de alimentos não confecionados pela entidade que gere o refeitório carece de autorização da Coordenação do Estabelecimento/Direção;
b) Bufete - põe à disposição dos (as) alunos (as) dos 2.º e 3.º ciclos alimentos e bebidas essenciais, a preços inferiores aos do mercado;
c) Papelaria – proporciona aos (às) alunos (as) dos 1º, 2º e 3º ciclos material escolar a preços inferiores aos do mercado;
d) Seguro Escolar -garante o pagamento da assistência prestada aos (às) alunos (as) em caso de acidente escolar, em complemento do subsistema de saúde do(a) aluno(a).Os procedimentos relativos ao Seguro Escolar regem-se por legislação específica;
e) Transporte Escolar - assegura o transporte diário dos (as) alunos (as) na sua deslocação casa/escola/casa. O acesso ao transporte escolar é garantido aos (às) alunos (as) matriculados (as) em estabelecimentos de ensino da sua área de residência, em conformidade com a legislação em vigor e o regulamento municipal. Os circuitos do transporte escolar, assim como os seus horários, encontram-se afixados no PBX.

Artigo 83.º - Auxílios económicos - Ação Social Escolar

1. Os Auxílios Económicos visam apoiar os (as) alunos (as) com menores recursos económicos, na aquisição de material escolar, alimentação e transporte. A candidatura aos auxílios económicos deve ser feita no A.S.E. e de acordo com os regulamentos específicos.

Artigo 84.º - Horário de Funcionamento do ASE

1. O horário do ASE tem em conta o regime de funcionamento dos serviços administrativos.

SUBSEÇÃO III - POSTO DE SOCORROS

Artigo 85 º - Definição – Posto de Socorros

1. O Posto de Socorros da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos tem por principal missão o socorro imediato a doentes súbitos ou acidentados cuja origem da lesão tenha ocorrido dentro do recinto escolar.

Artigo 86.º - Funcionamento do Posto de Socorros

1. Os (As) alunos (as) podem ter necessidade de abandonar uma aula por motivo de doença ou acidente, assim:

a) Sempre que se verificar uma ocorrência que determine a observação do(a) aluno(a) no Posto de Socorros, este poderá abandonar a sala de aula acompanhado por um(a) Assistente Operacional, ao qual deverão ser dadas todas as informações sobre o estado do(a) aluno(a).

SUBSECÇÃO IV - DESPORTO ESCOLAR

Artigo 87.º - Definição de Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da educação e constitui um instrumento privilegiado na promoção do desporto, no combate ao insucesso e abandono escolar, na inclusão e integração, na promoção de estilos de vida saudáveis e na transmissão de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.

2. O projeto DE do AEJMS rege-se pelo programa nacional de Desporto Escolar, documento da responsabilidade do Coordenação Nacional do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo do AEJMS;
b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Palmela;
c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do Clube de Desporto Escolar;
d) Depende da aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 88.º - Composição do Clube do Desporto Escolar (CDE)

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:

a) O (A) Coordenador(a) Técnico(a) do Desporto Escolar;
b) O (A) Adjunto(a) do Coordenador(a) Técnico(a) do Desporto Escolar que existirá na escola onde o(a) Coordenador(a) nomeado não exerce funções;
c) Os (As) professores (as) responsáveis pelos grupos/equipas.

2. O (A) Coordenador(a) e Subcoordenador(a) do Desporto Escolar são designados pelo(a) Diretor(a) de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

Artigo 89.º - Coordenador(a) do Clube do Desporto Escolar

1. O (A) Coordenador(a) e Subcoordenador(a) do Desporto Escolar são designados (as) pelo(a) Diretor(a) de entre os (as) docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620, e sufragados em reunião de departamento.

Artigo 90.º - Competências do(a) Coordenador(a) e Subcoordenador(a) do Clube do Desporto Escolar

1. A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados no universo das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.

2. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) do Desporto Escolar, sem prejuízo do definido nos normativos em vigor:

a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de Desporto Escolar e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
b) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o projeto de Desporto Escolar.
c) Cooperar com a Direção do AEJMS e com as estruturas do Ministério da Educação relacionadas com o Desporto Escolar;
d) Incentivar iniciativas, de caráter desportivo, formativo e recreativo, que estimulem os (as) alunos (as) a aderirem ao projeto de Desporto Escolar, garantindo dentro das possibilidades de organização a igualdade de acesso às atividades oferecidas;
e) Realizar reuniões periódicas com os (as) professores (as) responsáveis pelas atividades do CDE;
f) Organizar e manter atualizado o dossiê do CDE;
g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas nas competições relativas à atividade externa;

h) Enviar, para os respetivos organismos do Desporto Escolar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária;
i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a Direção, a substituição de qualquer professor(a) envolvido(a) nas atividades previstas no projeto DE;
j) Promover a cooperação, recíproca, com os grupos de Educação Física (260 e 620);

3. Caso se verifique a necessidade de eleger um Subcoordenador(a) do CDE, o mesmo terá por competência colaborar e apoiar o(a) Coordenador(a) no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do Desporto Escolar.

Artigo 91.º - Atribuições dos (as) professores (as) responsáveis pelos grupos ou equipas do Desporto Escolar

1. São atribuições dos (as) professores (as) responsáveis pelos grupos ou equipas do Desporto Escolar:

a) Colaborar com o(a) Coordenador(a) do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do Agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao grupo/equipa, nomeadamente, através divulgação e dinamização interna de modo a manter o número de alunos (as) necessários à constituição do seu grupo/equipa;
b) Realizar as sessões de treino previstas no Plano de Atividades;
c) Preparar, acompanhar e enquadrar os (as) alunos (as) de que é responsável nas atividades de competição externa;
d) Realizar ações de formação de alunos (as) /árbitros na modalidade de que é responsável;
e) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos (as) alunos (as) nos treinos;
f) Elaborar o Plano Anual do grupo ou equipa;
g) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao grupo ou equipa;
h) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
i) Acompanhar os (as) alunos (as) individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados (as).

2. Os níveis de atividade referidos no ponto precedente são entendidos como:

a) A atividade interna (Nível I) diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o plano anual de atividades do agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;
b) A atividade externa (Nível II) reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/ treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente, a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

3. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AEJMS, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos (as) alunos (as).

SUBSECÇÃO V - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 92.º - Definição do Projeto Educação para a Saúde (PES)

1. A Educação para a Saúde é uma estrutura do Ministério da Educação que apoia o(a) Diretor(a) do AEJMS na coordenação da área da saúde do Agrupamento, em ligação com as instituições de saúde pública e entidades parceiras.

2. Tem como objetivos a informação e a consciencialização da comunidade escolar sobre a importância da saúde e a aquisição de competências que habilitem o indivíduo para uma progressiva responsabilização na área da saúde.

3. O Projeto de Educação para a Saúde do AEJMS é uma das dimensões da Educação para a Cidadania (Projeto de Educação para a saúde e educação para a Cidadania).

Artigo 93.º - Composição do Projeto Educação para a Saúde (PES)

1. A equipa de Educação para a Saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos e atividades no âmbito da Educação para a Saúde.

2. É constituída pelos seguintes elementos designados ou convidados pelo(a) Diretor(a):

a) O(a) Coordenador (a)da Educação para a Saúde do Agrupamento;
b) Os (As) representantes do Núcleo de Saúde Escolar do Centro de Saúde de Palmela;
c) Outros (as) representantes no âmbito dos protocolos/parcerias.

Artigo 94.º - Competências do Coordenador(a) do Projeto Educação para a Saúde (PES)

1. São atribuições do(a) Coordenador(a) da Educação para a Saúde:
   a) Colaborar com a Direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
   b) Coordenar o funcionamento do gabinete individual de apoio ao (à) aluno(a);
   c) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à Saúde Escolar, nomeadamente:
      i. Ações de formação para alunos (as), Docentes, Assistentes Operacionais e Pais e Encarregados (as) de Educação;
      ii. Palestras e sensibilização para a comunidade educativa;
      iii. Colaborar e organizar os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
      iv. Colaborar na supervisão da oferta alimentar do refeitório e do bar dos (as) alunos (as).
      v. Cumprir as demais competências definidas pelo(a) Diretor(a).
2. São ainda competências da Equipa:
   a) Desenvolver projetos e atividades em articulação com os diretores de Turma, as famílias, o Centro de Saúde e as instituições parceiras ou outras consideradas importantes para a dinâmica da Educação para a Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias e as consideradas adequadas ao Agrupamento:
      i. Saúde Mental e Prevenção da Violência;
      ii. Educação Alimentar e Atividade Física;
      iii. Comportamentos Aditivos e Dependências;
      iv. Afetos e Educação para a Sexualidade;
   b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;

Subsecção VI – PADDE

Artigo 95.º - PADDE

1. O PADDE deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o plano de formação.

2. O PADDE rege-se pela legislação em vigor e de acordo com o Regimento que é parte integrante deste RIA.

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 96.º - Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos

1. Os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos do Agrupamentos são:

a) Direção de Instalações;
b) Bibliotecas Escolares;
c) Serviços de Psicologia e Orientação;
d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
e) Educar para a Cidadania: Núcleo de Apoio Comportamental e Educativo para a Prevenção da Indisciplina;
f) Tutoria/Mentoria.

SUBSECÇÃO I – DIRETOR (A) DE INSTALAÇÕES

Artigo 97.º - Direção de Instalações

1. A Direção de Instalações é um serviço de apoio ao desenvolvimento das atividades educativas, assegurado pelo(a) Diretor(a), ou por outros Docentes por ele (ela) designados (as).

2. Para designação do(a) Diretor(a) de Instalações, o(a) Diretor(a) deverá ouvir o Departamento Curricular utilizador da respetiva instalação.

Artigo 98.º - Competências do(a) Diretor(a) de Instalações

1. Compete ao (à) Diretor(a) de Instalações:

a) Elaborar ou rever o regulamento específico de acesso e utilização das instalações e equipamento, o qual fará parte integrante do presente Regulamento Interno;
b) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os Professores do Departamento Curricular/Grupo Disciplinar;
d) Divulgar os materiais e equipamentos existentes na Direção de Instalações, numa perspetiva de articulação integrada dos mesmos com os conteúdos programáticos;
e) Gerir os recursos necessários de acordo com as atividades em desenvolvimento;
f) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao (à) Diretor(a).

2. O mandato do(a) Diretor(a) de Instalações é anual.

3. O Conselho Pedagógico emitirá parecer, anualmente, sobre as instalações próprias em relação às quais deve ser criado/mantido este cargo.

SUBSEÇÃO II – BIBLIOTECA ECOLAR

Artigo 99.º - Biblioteca Escolar (BE)

1. A Biblioteca é um serviço cultural que procura oferecer um ambiente agradável e silencioso propício à leitura, ao estudo e ao trabalho individual ou de grupo e atividades lúdicas. Este espaço destina-se a crianças/alunos (as), professores (as), funcionários (as) e restante comunidade educativa (todos designados como utilizadores). O seu funcionamento rege-se pelas normas definidas no seu Regimento, sem prejuízo das disposições do Regulamento Interno deste Agrupamento de Escolas.

Artigo 100.º - Objetivos da Biblioteca Escolar

1. São objetivos da Biblioteca (BE):

a) Facilitar à população escolar o acesso à consulta e leitura de documentos em diferentes suportes contribuindo assim para a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, respeitando a diversidade de gostos e escolhas possíveis;
b) Criar formas consistentes de relação entre os Planos Curriculares, Atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular e as estruturas educativas de modo a promover o sucesso escolar;
c) Desenvolver as competências da leitura e da escrita;
d) Incentivar a participação ativa dos (as) alunos (as) na construção do seu próprio conhecimento;
e) Desenvolver atividades de promoção do Plano Nacional da Leitura e da Educação Literária;
f) Possibilitar o prazer pela arte, através do sentido estético, da criatividade, das aptidões técnicas e manuais;
g) Promover as TIC no currículo, numa perspetiva transversal, desenvolvendo as multiliteracias;
h) Integrar, nas atividades com os departamentos, o referencial "Aprender com a Biblioteca Escolar" promovendo a planificação articulada com biblioteca para utilização dos seus recursos ao nível da literacia da leitura, da informação e dos media;
i) Apresentar uma proposta de modelo de pesquisa para o Agrupamento (Big Six ou Plus).

Artigo 101.º - Espaço físico da Biblioteca Escolar

1. É considerado espaço físico da BE:

a) A BE é constituída por uma sala onde se distinguem as seguintes zonas: acolhimento, consulta de documentos, audiovisual, leitura informal e multimédia;
b) Nas escolas do 1ºciclo, devido ao espaço mais reduzido, nem sempre é possível existir de forma tão distinta, todas estas zonas;
c) As escolas que não estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), apenas contemplam uma pequena zona com uma ou duas estantes.
d) As instalações da BE não podem ser utilizadas para outros fins, para além dos que lhe são específicos e inerentes, uma vez que comprometem a organização do espaço, bem como a conservação e segurança dos documentos e equipamentos existentes.

Artigo 102.º - Recursos Humanos na Biblioteca Escolar

1. A Equipa da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos é constituída por três Professores (as) Bibliotecários (as), sendo um(a) destes (as) o(a) Coordenador(a) que é nomeada pelo(a) Diretor(a).

2. A escola sede conta também com um(a) Assistente Operacional a tempo inteiro.

3. As funções de Professor(a) Bibliotecário(a) estão definidas na legislação em vigor e constam do Regulamento Interno da BE.

Artigo 103.º - Funcionamento das Bibliotecas Escolares

1. O funcionamento das BE é o seguinte:

a) A BE da escola sede funciona de 2ª a 6ª feira;
b) No 1º ciclo é calendarizado o tempo de atendimento para cada turma com o(a) professor(a) bibliotecário(a) e também para utilização autónoma dos docentes do espaço da BE;
c) Utilização da impressora:
   i. As impressões (atas, planificações, originais de instrumentos de avaliação e de fichas) realizadas pelos professores, não são pagas;
   ii. As impressões e cópias de trabalhos particulares são pagas;
   iii. As impressões de trabalhos feitas pelos alunos são pagas, exceto em aula na BE.
d) A restante regulamentação consta do Regulamento e do Regimento Específicos da BE.

SUBSECÇÃO III - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 104.º - Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que atua em estreita articulação com outros serviços técnicos e técnico-pedagógicos.

Artigo 105.º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

1. São competências do Serviço de Psicologia e Orientação:
   a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos (as) alunos (as) e para a construção da sua identidade pessoal;
   b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do(a) aluno(a) ao longo do seu percurso escolar;
   c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos (as) alunos (as), promovendo a cooperação de Professores (as), Pais e Encarregados (as) de Educação, em articulação com os recursos da comunidade;
   d) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
   e) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
   f) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
2. A restante regulamentação consta de legislação própria e do regimento específico do SPO integrado no Regulamento Interno do Agrupamento.

SUBSECÇÃO IV - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 106.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, cujo(a) Coordenador(a) é designado pelo(a) Diretor(a).

Artigo 107.º - Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
   a) Um(a) dos (as) docentes que coadjuva o(a) Diretor(a);
   b) Um(a) docente de Educação Especial;
   c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   d) Um(a) Psicólogo(a).
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
   a) o(a) Docente Titular de Grupo/Turma ou o(a) Diretor(a) de Turma do(a) aluno(a);
   b) outros docentes do(a) aluno(a), técnicos (as) do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
   c) outros (as) técnicos (as) que intervêm com o(a) aluno(a).
4. Cabe ao (à) Diretor(a) designar:
   a) Os elementos permanentes;
   b) O (A) Coordenador(a), ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar;
   c) O local de funcionamento.

Artigo 108.º - Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. Cabe ao (à) Coordenador(a) da Equipa multidisciplinar:

   a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4,do ponto anterior;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregados (as) de Educação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 109.º - Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. Compete à EMAEI:
   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 (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos na legislação em vigor;

f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

2. A restante regulamentação consta de legislação própria e do regimento específico, integrado no Regulamento Interno do Agrupamento.

SUBSECÇÃO V - EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

Artigo 110.º - Gabinete de Atendimento Pedagógico(GAP)

1. O GAP funciona apenas na escola sede do Agrupamento.

2. É constituído por docentes, designados pelo(a) Diretor(a), para promoverem ações de sensibilização à adoção de comportamentos cívicos e acompanharem alunos (as) com problemas de integração escolar ou outros.

Artigo 111.º - Competências do GAP

1. São Competências do GAP:

a) Articular a sua ação com as restantes Estruturas e Serviços do Agrupamento, de forma a diminuir a indisciplina e contribuir para o sucesso dos (as) alunos (as);
b) Desenvolver a sua ação segundo Projeto específico aprovado pelo órgão pedagógico;
c) Ser coordenado por um(a) Coordenador(a) designado(a) anualmente pelo(a) Diretor(a).

Artigo 112.º - Competências do(a) Coordenador(a) do GAP

1. O Coordenador tem como competências:

a) Dinamizar ações de prevenção da indisciplina;
b) Promover encontros periódicos da Diretora com representantes dos alunos, articulando os procedimentos com os Diretores de Turma;
c) Acompanhar o funcionamento do Gabinete de Atendimento Permanente (GAP), propondo ações de melhoria;
d) Apresentar, periodicamente, relatórios e estudos relacionados com as ações que desenvolve;
e) Apresentar à Diretora, no final do ano letivo, um relatório global do funcionamento do Núcleo.

SUBSECÇÃO VI – TUTORIA

Artigo 113.º - Tutoria (Definição)

1. A tutoria é uma medida que visa a melhoria das aprendizagens e o desenvolvimento de competências sociais e pessoais dos (as) alunos (as). Existem dois tipos de tutoria:
   a) Sob a responsabilidade de um(a) professor(a) tutor(a), designado(a) pelo(a) Diretor(a) para acompanhamento individualizado do processo educativo de um(a) ou mais alunos (as), de preferência ao longo do seu percurso escolar;
   b) Apoio tutorial específico para dar resposta ao disposto na legislação em vigor.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

Artigo 114.º - O (A) Professor(a) Tutor(a)

1. O (A) professor(a) tutor(a) deverá ter:

   a) Capacidade de diálogo, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;
   b) Capacidades desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão;
   c) Bom conhecimento da escola, da comunidade educativa, do meio envolvente e de as outras estruturas, que poderão servir de apoio, dentro do próprio Agrupamento e do Município de Palmela.

Artigo 115.º - Coordenação da Tutoria

1. A coordenação deste serviço está a cargo da Direção que, para o efeito pode nomear um(a) Coordenador(a), que trabalhará em articulação com os (as) Diretores (as) de Turma, o SPO e, sempre que necessário, o(a) responsável da Educação Especial.
2. São atribuições da coordenação do serviço de tutoria:
   a) Receber e analisar novos casos;
   b) Proceder ao encaminhamento para o(a) professor(a) tutor(a);
   c) Apoiar os (as) professores (as) tutores (as) na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria;
   d) Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou Instituição externa à escola.

Artigo 116.º - Competências do(a) Professor(a) Tutor(a)

1. Ao (À) professor(a) tutor(a) compete:

a) Desenvolver medidas de apoio aos (às) alunos (as), de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
b) Facilitar a integração dos (as) alunos (as) na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
c) Desenvolver nos (as) alunos (as) uma maior perceção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal;
d) Envolver os (as) docentes das disciplinas em que os (as) alunos (as) revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
e) Colaborar com o Conselho de Turma na elaboração do plano de Tutoria;
f) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os Serviços Técnico-Pedagógicos, designadamente com os Serviços de Psicologia e Orientação e com outras Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.
g) Envolver os Pais e Encarregados (as) de Educação nos planos de ação;
h) Respeitar a confidencialidade das situações;
i) Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.

Artigo 117.º - Perfil do(a) Tutorando(a)

1. Os (As) alunos (as) que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles (as) que apresentam:

a) Insucesso escolar;
b) Baixo acompanhamento familiar;
c) Problemas de comportamento;
d) Dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.

SUBSECÇÃO VII – MENTORIA

Artigo 118.º - Mentoria

1. A mentoria é uma medida que visa estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre os (as) alunos (as), contribuindo para uma cidadania ativa.

Artigo 119.º - Coordenação da Mentoria

1. A coordenação deste serviço está a cargo da Direção que, para o efeito, poderá nomear um(a) Coordenador(a), que trabalhará em articulação com os (as) Diretores (as) de Turma, o SPO e, sempre que necessário, o(a) responsável da Educação Especial.

Artigo 120.º - Competências do(a) Coordenador(a) da Mentoria

1. São atribuições da coordenação do serviço de mentoria:

a) Promover a planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento e o balanço da sua execução;
b) Apoiar o(a) aluno(a) mentor(a) no desenvolvimento das suas atividades;
c) Promover a interligação com os (as) diretores (as) de turma e com o(a) professor(a) tutor(a), quando aplicável, informando-os (as) das atividades desenvolvidas pelos (as) alunos (as) no âmbito do programa;
d) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
e) Promover o envolvimento das famílias dos alunos no desenvolvimento do programa.
f) Apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 121.º - Responsabilidade do(a) aluno(a) Mentor(a)

1. Cabe ao (à) aluno(a) mentor(a):

a) Ajudar o(a) aluno(a) mentorando(a) a melhorar os seus resultados escolares;
b) Saber ouvir, com paciência, as dúvidas do(a) aluno(a) mentorando(a);
c) Usar os seus conhecimentos e experiência para prestar esse apoio, sem perder de vista as suas próprias limitações, recorrendo à orientação dos (as) professores (as) responsáveis, quando necessário;
d) Agir sempre com empatia e lealdade, promovendo uma relação de confiança com o(a) aluno(a) mentorando.

Artigo 122.º - Seleção do(a) aluno(a) Mentor(a)

1. No início do ano letivo, o(a) Diretor(a) de Turma apresenta o programa aos (às) alunos (as).

2. Cabe aos (às) alunos (as) candidatarem-se, de acordo com o seu interesse e disponibilidade.

3. Caberá ao Conselho de Turma a seleção dos (as) candidatos (as).

4. A participação dos (as) alunos (as) mentores (as) carece de autorização dos Pais e Encarregados (as) de Educação.

Artigo 123.º - Seleção do(a) aluno(a) Mentorando(a)

1. Os (As) alunos (as) mentorandos (as) serão identificados (as) pelos Conselhos de Turma, tendo por base lacunas em qualquer dos seguintes aspetos:

a) Integração;
b) Desenvolvimento das aprendizagens;
c) Organização de materiais;
d) Gestão do tempo;
e) Aquisição de métodos de estudo/trabalho.

2. Só serão abrangidos pelo Programa de Mentoria os (as) alunos (as) devidamente autorizados (as) pelos seus Pais e Encarregados (as) de Educação.

3. Serão excluídos todos os (as) que não respeitem o Código de Conduta do Aluno.

Artigo 124.º - Responsabilidade do(a) aluno(a) Mentorando(a)

1. O (A) aluno(a) mentorando(a) deve:

a) Entender e respeitar o facto de ser o maior beneficiado pelo programa;
b) Explicar as suas dúvidas e dificuldades ao (à) aluno(a) mentor(a) e ouvir com atenção as suas sugestões e explicações;
c) Cumprir com rigor os horários das sessões, não abusando da disponibilidade do (a) colega;
d) Empenhar-se verdadeiramente na superação das suas dificuldades, tendo sempre presente que é o principal responsável pelo sucesso do programa.

SUBSECÇÃO VIII - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 125.º - Definição de Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno(a) e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2. As medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos (as) alunos (as).

Artigo 126.º - Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais:

a) As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os (as) alunos (as) com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas. Consideram -se medidas universais, entre outras:
   i. A diferenciação pedagógica;
   ii. As acomodações curriculares;
   iii. O enriquecimento curricular;
   iv. A promoção do comportamento pró -social;
   v. A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

2. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais. Consideram -se medidas seletivas:

a) Os percursos curriculares diferenciados;
b) As adaptações curriculares não significativas;
c) O apoio psicopedagógico;
d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
e) O apoio tutorial.

3. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão. Consideram -se medidas adicionais:

a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
b) As adaptações curriculares significativas;
c) O plano individual de transição;
d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

Artigo 127.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. São recursos humanos específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão:

a) Os (as) Docentes de Educação Especial;
b) Os (as) Técnicos (as) Especializados (as);
c) Os (As) Assistentes Operacionais, preferencialmente com formação específica.

2. São recursos organizacionais específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão:

a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
b) O Centro de Apoio à Aprendizagem;
c) As Escolas de Referência no domínio da visão;
d) As Escolas de Referência para a Educação Bilingue;
e) As Escolas de Referência para a Intervenção Precoce na Infância;
f) Os Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação Para a Educação Especial.

Artigo 128.º - Determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos Pais ou Encarregados (as) de Educação, dos serviços de Intervenção Precoce, dos (das) Docentes ou de outros (as) Técnicos (as) ou Serviços que intervêm com a criança ou aluno(a).

Artigo 129.º - Valências de Apoio Especializado

1. Em cada escola do Agrupamento funciona um Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) que agrega as Unidades Especializadas. Colaboram com estas, técnicos (as) de diferentes valências (Terapeuta da Fala, Psicólogo(a), Técnico(a) de Psicomotricidade, no âmbito do protocolo de cooperação, a realizar anualmente com os Centros de Recursos para a Inclusão). São recursos humanos específicos de apoio às Valências de Apoio Especializadas, os (as) Assistentes Operacionais com formação especializada.

Artigo 130.º - Objetivos das Valências de Apoio Especializado

1. As Valências de Apoio Especializadas têm como objetivos:

a) Promover o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e ambientes ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
b) Permitir, aos (às) alunos (as) com mais de quinze (15) anos, iniciar o Plano Individual de Transição (PIT) e apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;

c) As Valências de Apoio Especializado visam responder adequadamente, aos (às) alunos (as) do espetro do autismo, através da mobilização de respostas específicas e diferenciadas.

SUBSECÇÃO IX – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 131.º - Âmbito de Aplicação

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento, constituindo uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2. A atividade do CAA aplica-se a todos (as) os (as) alunos (as) do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos – Pinhal Novo.

Artigo 132.º - Objetivos

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 133.º - Espaço físico

1. O CAA do Agrupamento de Escolas de José Maria dos Santos inclui diversas estruturas físicas, e recursos humanos alocados nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 134.º - Recursos Humanos

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

a) Docentes de Educação Especial;
b) Docentes dos vários ciclos de ensino;
c) Técnicos Especializados;
d) Assistentes Operacionais.

Artigo 135.º - Recursos de Apoio à Inclusão

1. Além do previsto no artigo 129, deste RIA, também se consideram Recursos de Apoio à Inclusão:

a) o Gabinete de Apoio à Saúde (duas vezes por mês);
b) as Bibliotecas Escolares;
c) as Salas de Informática;
d) o Gabinete de Apoio Pedagógico (GAP);
e) todas as medidas de promoção do sucesso escolar implementadas e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 136.º - Atribuições gerais do CAA

1. Com o CAA pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os (as) docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos (as) os (as) alunos (as), bem como apoiar os Pais/Encarregados (as) de Educação dos (as) alunos (as) para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos (as) seus (suas) educandos (as).

2. As atribuições gerais do CAA são as seguintes:

a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos (as) alunos (as) nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;
c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos (as) alunos (as) através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos (as) alunos (as);
e) Envolver os Pais, Encarregados (as) de Educação e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

Artigo 137.º - Organização

1. O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.

2. O CAA articula nomeadamente com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Nos termos do nº 2 do artº3 da Lei nº 51/2012 de 8 de setembro do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, *a aplicação do mesmo não prejudica a aplicação à educação pré-escolar do que no Estatuto de prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência na escola.*

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

SUBSECÇÃO I – ALUNOS

Artigo 138.º - Direitos gerais dos (as) alunos (as)

1. O (A) aluno(a) tem direito a:

a) Ser tratado(a) com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado(a) 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 (as) 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, enquadrando-se, neste âmbito, o Projeto: "A Formação Não é Só o Saber."
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(a), 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 (suas) representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
n) Eleger os (as) seus (suas) representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito(a), nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos (as) Professores (as), Diretores (as) de Turma e Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento\ 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(a) 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 da Escola;
r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

u) Dispor de salas em número suficiente e com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosidade e de espaço, em completo estado de arrumação e limpeza, facilitadoras do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.
v) Dispor de espaços cobertos para convívio e recreio.
w) Usufruir de equipamentos escolares em boas condições.
x) Dispor de um espaço próprio com as condições mínimas de operacionalidade destinado aos órgãos representativos dos alunos, sempre que possível.

SUBSECÇÃO II – DIREITO À PARTICIPAÇÃO

Artigo 139.º - Alunos (as) - Direito à participação

1. Os (As) alunos (as) têm direito a participar na vida da Escola e do Agrupamento, sendo representados pelo Delegado(a) ou Subdelegado(a) e pela Associação de Estudantes, quando exista;

2. O (A) Delegado(a) e o(a) Subdelegado(a) de turma são eleitos (as) em Assembleia de Turma, podendo ser destituídos (as) por proposta fundamentada do(a) Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular de Turma ou do Conselho de Turma;

3. Os direitos e deveres dos (as) Delegados (as) e Subdelegados (as) de Turma são definidos em regimento próprio \ ou de acordo com o Estatuto do Aluno.

4. Os (As) representantes dos (as) alunos (as):

a) Participam nas Assembleias de Delegados (as);
b) Podem participar nas reuniões de Conselho de Turma que não se destinem à avaliação;
c) Podem participar nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar, se estiveram direta ou indiretamente implicados no assunto em análise;

5. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao (à) Diretor(a) do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola e do Agrupamento.

SUBSECÇÃO III – DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 140.º - Deveres dos (as) Alunos (as)

1. No âmbito no Artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e do presente regulamento, são deveres dos (as) alunos (as):

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(a), pontual e empenhado(a) no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
c) Seguir as orientações dos (as) professores (as) relativas ao seu processo de ensino;
d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado(a) 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 (as) Professores (as) e do Pessoal Não Docente;
g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos (as) os (as) alunos (as);
h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos (as) alunos (as);
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 (as);
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(a) de Educação ou da Direção da Escola;
n) Participar na eleição dos (as) seus (suas) representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o Estatuto dos Alunos, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, 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) A utilização 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, fica dependente da autorização expressa do(a) Professor(a), do(a) responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos (as) professores (as), 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;
s) 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(a) Diretor(a) da escola;
t) Não ser portador de bens de valor (o Agrupamento não se responsabiliza por eventuais perdas ou danos);
u) Bicicletas, trotinetes e outros meios de locomoção são da responsabilidade dos portadores, não se responsabilizando o Agrupamento por danos ou furtos;
v) Conservar e devolver em bom estado os materiais escolares que lhe tenham sido cedidos;
w) Os deveres a que se referem as alíneas p), q), r), s) e t) estão devidamente regulamentados no Código de Conduta e na Lei em vigor;
x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. É ainda dever dos (as) alunos (as):

a) Zelar pelo bom nome da Escola e do Agrupamento, e de toda a comunidade educativa, quando em sua representação ou em atividades realizadas no exterior;
b) Apresentar um aspeto asseado(a) e limpo(a);

c) Conservar sempre limpos e arrumados os livros, cadernos e demais material escolar pessoal;
d) Contribuir para a preservação do ambiente na Escola, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados;
e) Comunicar ao (à) Professor(a) ou ao (à) Funcionário(a) presente qualquer dano ou anomalia verificada;
f) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza;
g) Respeitar as filas, em qualquer serviço que pretenda utilizar;
h) Não perturbar o normal funcionamento das aulas, dentro e fora destas;
i) Apresentar atempadamente ao (à) Encarregado(a) de Educação todos os documentos relativos à sua vida escolar (cadernetas, destacáveis de documentos da escola, impressos…);
j) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, bem como o seu horário, a Caderneta e o Cartão do Aluno, apresentando-os sempre que lhe seja pedido;
k) Sair da sala de aula ou circular na Escola sem empurrões, correrias ou gritos;
l) Não tirar fotografias sem autorização da Direção, sendo apreendidos os aparelhos dos alunos que desrespeitem esta norma.

Artigo 141.º - Deveres dos (as) Alunos (as) em Sala de Aula

1. Em sala de aula é dever do(a) aluno(a):

a) Dirigir-se para a entrada do bloco imediatamente após o toque de entrada, respeitando as normas de acesso aos diferentes Blocos e circulando sempre pela direita e não se ausentando sem autorização;
b) Entrar e sair da sala de aula de forma ordeira após autorização do(a) professor(a);
c) Não usar boné nem comer qualquer tipo de alimento na sala de aula (pipas, gomas, etc.), ou mascar pastilha elástica;
d) Sentar-se no lugar estipulado pelo(a) Professor(a);
e) Ser portador do material necessário a cada aula;
f) Não perturbar a aula, mantendo-se atento, interessado e participando organizadamente nas atividades propostas pelo(a) Professor(a);
g) Desligar todos os dispositivos eletrónicos móveis (salvo por indicação do professor) antes de entrar na Sala de Aula, evitando a eventual perturbação do funcionamento da mesma, de acordo com o disposto nas alíneas q) e r), do artigo 122. Estes equipamentos serão recolhidos pelo(a) professor(a), e entregues à Direção ou ao (à) Coordenador(a) de estabelecimento.

h) A devolução dos equipamentos mencionados na alínea g) deste artigo só será efetuada aos Pais ou ao (à) Encarregado(a) de Educação. Em caso de reincidência poderão ser aplicadas ao aluno medidas disciplinares previstas no Código de Conduta.
i) Intervir na sua vez, colocando o braço no ar, respeitando colegas Professores (as);
j) Solicitar autorização para ir à casa de banho, por motivo de saúde devidamente comprovado ou em caso inadiável;
k) Não circular na aula sem autorização do(a) professor(a);
l) Zelar pelo mobiliário e material escolar, não os sujando ou danificando;
m) Comunicar ao (à) professor(a) qualquer dano ou anomalia verificada;
n) Respeitar os colegas da turma na sua pessoa, ideias e bens:
   i. Chamando-os pelo seu nome próprio (não utilizando alcunhas);
   ii. Ouvindo em silêncio as suas intervenções;
   iii. Não utilizando os seus materiais escolares ou outros bens, sem sua autorização.
o) Deixar a sala limpa e arrumada;
p) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto se acompanhado por um Professor(a) ou Assistente Operacional.

SUBSECÇÃO IV - DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 142.º - Dever de Assiduidade dos (as) Alunos (as)

1. Para o(a) aluno(a) o dever de assiduidade implica:

   a) A presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

2. Os Pais e Encarregados (as) de Educação assim como os (as) alunos (as) maiores de idade são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade;

3. O (A) Diretor(a) de Turma ou o(a) Professor(a) Titular de Turma pode solicitar aos Pais ou Encarregado(a) de Educação, ou ao (à) aluno(a), quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactado (a), contribuir para o correto apuramento dos factos.

Artigo 143.º - Definição de Faltas dos (as) Alunos (as)

1- Entende-se por falta a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.

Artigo 144.º - Alunos (as) – Natureza das Faltas

1- Natureza das faltas:

a) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do(a) aluno(a);
b) As faltas são registadas pelo(a) Educador(a) de Infância Titular de Grupo, Professor(a) Titular de Turma, pelo(a) Professor(a) Responsável pela aula ou atividade nos suportes administrativos adequados, podendo ser justificadas ou injustificadas;
c) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
d) As faltas resultantes da comparência do(a) aluno(a) sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável à realização das atividades letivas, definido nas listas apresentadas pelos diferentes departamentos curriculares e divulgadas no início de cada ano letivo, são equiparadas a faltas de presença;
e) Sempre que o(a) aluno(a) não traga para a aula algum material considerado indispensável, o(a) professor(a) regista o facto, até ao limite de três (3) registos, assinalando a falta de material ao quarto (4º) registo;
f) As faltas de material, quando não justificáveis, no prazo estipulado são contabilizadas para efeitos de realização de provas de recuperação;
g) Compete ao Conselho Pedagógico, sob proposta da Direção, definir anualmente a data de início da aplicação nas alíneas f),g) e h), sem prejuízo de eventuais atrasos que se verifiquem nos procedimentos de atribuição do material escolar aos (às) alunos (as) subsidiados (as);
h) Os (as) Encarregados (as) de Educação devem assegurar-se de que os seus (suas) educandos (as) trazem para as aulas o material indispensável para as diferentes disciplinas.

Artigo 145.º - Alunos (as) -Faltas aos Instrumentos de Avaliação

1. Sempre que, por motivos comprovados de doença imprevista ou prolongada, ou outros previstos na legislação em vigor, o(a) aluno(a) faltar a uma aula em que se aplique um instrumento avaliação deverá, o Encarregado(a) de Educação ou o(a) aluno(a), quando maior, contactar, de

imediato, o(a) Diretor(a) de Turma, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do(a) aluno(a) naquela aula;

2. Face à situação anterior, deverá o(a) Diretor(a) de Turma informar, com caráter de urgência, o(a) professor(a) da disciplina, que decidirá sobre a data em que o(a) aluno(a) realizará o referido instrumento de avaliação.

Artigo 146.º - Faltas de Atraso

1. No primeiro ciclo, sempre que o(a) aluno(a) chegar quinze (15) minutos após a entrada no período da manhã ou da tarde implica a marcação de falta de atraso, pelo(a) Professor(a) Titular de Turma. O (A) professor(a) registará os atrasos até ao limite de três, implicando o quarto atraso a marcação de falta injustificada (sessenta – 60- minutos). A partir deste momento, todo e qualquer atraso do (a) aluno(a) corresponde a uma hora de falta injustificada. A acumulação de cinco horas de atraso, corresponde à injustificação de um dia.

2. Nos 2º e 3º ciclos, sempre que o (a) aluno(a) chegar dez (10) minutos após o toque de entrada, ao primeiro tempo da manhã ou da tarde, marcado no seu horário, constitui falta de atraso pelo que o(a) Professor(a) da disciplina registará até três atrasos. A partir daí sempre que o(a) aluno(a) chegar depois da hora referida anteriormente, ser-lhe-á marcada falta, não podendo a mesma ser justificada.

Artigo 147.º - Justificação das Faltas dos Alunos (as)

1. A justificação das faltas segue os seguintes trâmites:

   a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado(a) de Educação ou, quando o(a) aluno(a) for maior de idade, pelo próprio, ao (à) Diretor(a) de Turma ou ao (à) Professor(a) Titular da Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na Caderneta Escolar;
   b) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro (3º) dia útil subsequente à verificação da mesma;

2. São injustificadas as faltas quando:

   a) Não tenha sido apresentada justificação;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite por razões que o(a) professor(a) considere plausíveis;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação das normas relativas à falta do material considerado indispensável para o normal decurso das atividades letivas;

e) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias;

3. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 (dez) dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados (as) de Educação ou, quando maior de idade, ao (à) aluno(a), pelo(a) Diretor(a) de Turma ou pelo(a) Professor(a) Titular de Turma, no prazo máximo de três (3) dias úteis, pelo meio mais expedito.

5. Sempre que o aluno atinja três (3) faltas injustificadas, o(a) Diretor(a) de Turma, ou o(a) Professor(a) Titular deverá informar o(a) Encarregado(a) de educação, ou o(a) próprio(a), quando maior, através de correio eletrónico e carta registada com aviso de receção;

6. Ao atingir cinco (5) faltas injustificadas, segue-se o previsto no ponto cinco (5), deste artigo e reportada a situação à Escola Segura e à CPCJ Palmela.

7. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados (as) de Educação ou, quando maior de idade, o(a) aluno(a), são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor(a) de Turma ou pelo(a) Professor(a) Titular de Turma, com o 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;

8. Em caso de reincidência nas faltas aos instrumentos de avaliação, os (as) alunos (as) só poderão justificá-las apresentando uma declaração médica que fundamente a sua ausência aos mesmos.

Artigo 148.º - Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas pelos Alunos (as)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no ponto 1, do artigo 18º, da Lei nº51/201 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 no Estatuto do Aluno e de Ética Escolar, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. O previsto no ponto anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados (as) de Educação do(a) aluno(a), nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, ao obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado(a) de Educação ou ao (à) aluno(a), quando maior de idade, ao Diretor(a) de Turma e ao Professor Tutor do(a) aluno(a), sempre que designado, e registadas no processo individual do(a) aluno(a).

Artigo 149.º - Alunos (as) – Medidas de Recuperação e Integração

1. Medidas de recuperação e de integração

a) Para os (as) alunos (as) menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos na lei pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos Pais e Encarregados (as) de Educação;
b) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor(a) Titular da turma, no caso do 1º ciclo, ou nos restantes ciclos, pelos Professores (as) das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
c) A duração destas atividades será determinada pelo(a) Professor(a) Titular ou pelo(a) Diretor(a) de Turma;
d) As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter vários formatos:
   i. Trabalhos práticos;
   ii. Questionários orais;
   iii. Fichas de trabalho, de revisão e de consolidação;
   iv. Atualização dos cadernos diários.
e) Regras de aplicação das atividades de recuperação:
   i. No 1º ciclo, o(a) Professor (a)Titular de Turma decide e aplica ao (à) aluno(a) as atividades de recuperação, informando previamente o(a) Encarregado(a) de Educação;
   ii. Nos restantes ciclos, o(a) Diretor(a) de Turma informa a situação ao (à) professor(a) da disciplina, o qual lhe deverá comunicar, por escrito, nos cinco (5) dias úteis subsequentes, o tipo de prova de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
   iii. O (A) Diretor(a) de Turma informa o(a) Encarregado(a) de Educação e o aluno, através do meio que considere mais expedito, sobre as atividades de recuperação a realizar, sua calendarização e local de realização, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar.
f) O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do(a) aluno(a) realiza-se:

i. Em período letivo, no primeiro ciclo;
ii. Em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, no segundo ciclo;

g) Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o(a) Professor(a) deve informar o(a) Diretor(a) de Turma relativamente ao resultado da execução das mesmas. Esse resultado será expresso por escrito, utilizando as menções qualitativas em vigor, ficando arquivado no processo individual do(a) aluno (a);
h) O (A) Diretor(a) de Turma e/ou o Professor(a) Titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao (à) Encarregado(a) de Educação e ao (à) aluno(a), informando-os sobre as consequências do mesmo;
i) Sempre que cesse o cumprimento do dever de assiduidade por parte do(a) aluno(a), são desconsideradas as faltas em excesso;
j) As atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo por disciplina;
k) A ausência do(a) aluno(a), de forma injustificada, às atividades de recuperação à disciplina visada conduz, de imediato ao cessamento do cumprimento da medida, tendo como consequências o previsto no Estatuto do Aluno e de Ética Escolar;
l) Se o(a) aluno(a) é maior de doze (12) anos e já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo e por decisão do(a) Diretor(a), à prorrogação da medida corretiva, ou quando a mesma não for possível, aplica-se o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 150.º - Alunos (as) – Infração

1. Entende-se por infração:

a) A violação pelo(a) aluno(a) de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno da Escola, 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 corretiva ou medida disciplinar sancionatória;
b) A definição, a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias nele previstas que depende da instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 151.º - Alunos (as) - Finalidades das medidas disciplinares

1. Consideram-se finalidades das medidas disciplinares:

a) Todas as medidas corretivas e medidas disciplinarias sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos (as) professores (as) no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa;
b) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do(a) aluno(a), 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;
c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas na alínea anterior, finalidades punitivas;
d) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do(a) aluno(a) e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano da Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 152.º - Determinação das medidas disciplinares

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(a) aluno(a) 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(a) aluno(a) a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 153.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As Medidas disciplinares corretivas estão definidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Código de Conduta do Aluno.

2. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do(a) aluno(a), devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo(a) professor(a) ou funcionário(a) que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção com conhecimento ao (à) Diretor(a) de Turma.

3. As medidas disciplinares sancionatórias estão definidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 154.º - Mudança de Turma

1. A medida corretiva de mudança de Turma é aplicada quando se verifique que o comportamento manifestado pelo(a) aluno(a) perturba, frequentemente, o normal funcionamento das Atividades Letivas ou quando o(a) Aluno(a) não revela um normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da turma.

2. A medida disciplinar de mudança de Turma é aplicada pelo(a) Diretor(a), mediante parecer fundamentado do Conselho de Turma.

3. É dado conhecimento ao Encarregado(a) de Educação da decisão tomada.

Artigo 155.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 134 é cumulável entre si.

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

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

Artigo 156.º - Procedimento disciplinar

1. A abertura e aplicação do procedimento disciplinar deverá reger-se de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 157.º - Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco (5) dias úteis.

2. O recurso só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola e de transferência de Escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de cinco (5) dias úteis, à Escola, cumprindo ao respetivo(a) Diretor(a) a adequada notificação.

Artigo 158.º - Processo individual do(a) Aluno(a)

1. O processo individual acompanha o(a) Aluno(a) no seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado(a) de Educação ou ao (à) Aluno(a), quando maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

3. As informações contidas no processo individual do(a) Aluno(a) referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da Comunidade Educativa que a eles tenham acesso.

4. Todas as medidas disciplinares aplicadas aos (às) Alunos (as) deverão constar do seu Processo Individual.

5. Em consonância com o n.º 6, do artigo 11º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, quando o Encarregado(a) de Educação de um(a) Aluno(a) do Pré-escolar ou do 1º Ciclo solicitar a consulta do processo individual do seu educando, este deve ser examinado no respetivo estabelecimento de ensino, entregue pelo(a) Docente Titular de Grupo/Turma em horário a combinar entre este e o requerente, com a antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

6. Na escola sede, quando o(a) aluno(a), sendo maior de idade, ou o seu Encarregado(a) de Educação, no caso de ser menor, solicitar a consulta do seu processo individual, este deve ser examinado num dos gabinetes da sala dos Diretores (as) de Turma, entregue pelo respetivo Diretor(a) de Turma e em horário a combinar entre este e o requerente, com a antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

Artigo 159.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o(a) aluno(a) e o(a) respetivo(a) representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do(a) aluno(a) maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o(a) menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

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 da Escola, 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(a) aluno(a) 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.

6. A prática, por menor com idade compreendida entre os 12 e os 16 anos, de facto qualificado pela lei como crime dá lugar à aplicação de medida tutelar educativa em conformidade com as disposições da LEI N.º 4/2015, de 15 de janeiro.

Artigo 160.º - Omissões

1. Em tudo o que neste Regulamento for omisso em questões disciplinares, remete-se para o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e para o Código de Conduta.

SUBSECÇÃO – V – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Art.º 161º - Direitos do Pessoal Docente

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos (as) Professores (as) dos Ensinos Básico e Secundário, doravante designado por ECD, são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os (as) funcionários (as) e agentes do Estado. Para além dos direitos que decorrem da Lei geral, consideram-se direitos específicos os consignados no ECD. Consideram--se ainda direitos dos (as) docentes os seguintes:

a) atualizar-se pedagógica e didaticamente através da formação contínua e da participação em todas as atividades no âmbito do plano de formação do Agrupamento;
b) ser respeitado(a) na sua pessoa, ideias, funções e bens por todos os elementos da comunidade educativa;
c) ser ouvido(a) ou atendido(a) pelo órgão de gestão, solicitando colaboração para o desenvolvimento das atividades escolares e esclarecimentos para as suas dúvidas;
d) Eleger e ser eleito(a) para órgãos de administração e gestão nos termos da legislação em vigor;
e) Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados no Estatuto da Carreira Docente, de acordo com a legislação em vigor;
f) Defender dentro das estruturas próprias, através da apresentação de sugestões e/ou propostas concretas, a melhoria das condições de trabalho;
g) À confidencialidade dos seus dados pessoais, bem como à eficiência e discrição em caso de procedimento legal;
h) Ser ouvido(a), sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
i) Ter acesso a toda a documentação diretamente relacionada com a atividade docente, bem como conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão em tempo útil;
j) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
k) Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
l) Dispor de uma sala própria, sempre que possível, com cacifo, para guarda dos seus bens;
m) Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual;
n) Dispor de salas destinadas às atividades letivas e não letivas, em número suficiente com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas, em completo estado de arrumação e limpeza;
o) Não ser desnecessariamente interrompido durante o funcionamento das aulas;
p) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;

q) Ter, sempre que possível, um horário que permita o melhor aproveitamento da sua atividade, sem perda de tempo desnecessário, desgaste físico e psíquico.

Art.º 162.º - Deveres do Pessoal Docente

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os (as) docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas e no ECD, os deveres específicos do Pessoal Docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no ECD. Para além dos deveres que decorrem da lei geral e do ECD, consideram-se ainda deveres dos professores os seguintes:

a) Conduzir-se, em todos os momentos, de modo a ser exemplo de boa convivência e estímulo educativo para o(o) aluno(a), não esquecendo que a sua ação abrange todo o espaço escolar e outros espaços onde decorram atividades em complemento da atividade letiva;
b) Cumprir os prazos estabelecidos;
c) Atuar sempre que alguém atenta contra o património escolar;
d) Manter-se informado(a) sobre todos os assuntos referentes à vida escolar;
e) Ser o(a) primeiro(a) a entrar na sala de aula e o(a) último(a) a sair, verificando a arrumação e limpeza da mesma;
f) Nos 2º e 3º ciclos, sempre que se verifique a necessidade de aplicar a ordem de saída da sala de aula, deve-se marcar falta ao aluno e cumprir o disposto no Regulamento do NACEPI;
g) Dar cumprimento ao disposto no presente Regulamento relativamente aos diferentes tipos de falta;
h) Assegurar o acompanhamento dos (as) alunos (as) sempre que, por motivo de força maior, tiver de se ausentar da sala de aula, dando de tal facto conhecimento à Direção/Coordenação;
i) Colaborar com o(a) Diretor(a) de Turma/Coordenador(a) de Estabelecimento participando toda e qualquer ocorrência significativa e fornecendo as informações que este lhe solicitar;
j) Resolver os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
k) Ouvir os (as) alunos (as) no processo de avaliação do seu desempenho, nos termos da legislação em vigor;
l) Registar diariamente os conteúdos lecionados e as atividades realizadas em cada aula, mantendo os sumários em dia;
m) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os Serviços que utiliza;

n) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada e terminar as aulas pontualmente;
o) Cuidar do material didático e equipamento à sua responsabilidade, comunicando qualquer anomalia verificada no decurso da sua utilização;
p) Ser o(a) único(a) a manusear o material que se encontra na sala de aula (estores, tomadas elétricas, equipamento informático, videoprojector);
q) Facilitar o trabalho dos (as) funcionários (as) encarregues de proceder à entrega ou divulgação de informação vária.

SUBSECÇÃO VI – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo163.º - Direitos do Pessoal Não Docente

1. O Pessoal Não Docente (PND) goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participar 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.

2. O PND tem ainda direito a:

a) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade e iniciativa;
b) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação e ensino, nos termos da lei;
c) Ser respeitado(a) por crianças/alunos (as), professores (as), colegas de trabalho e Encarregados (as) de Educação, nas suas funções, ideias e bens;
d) Fazer-se representar nos órgãos de orientação educativa, participando na definição das linhas gerais da política educativa do Agrupamento e zelando pela melhoria das condições de trabalho;
e) Ser atendido(a) nas suas solicitações e esclarecido nas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, bem como ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das suas funções;
f) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
g) Dispor de uma sala própria, sempre que possível, apetrechada com cacifos para guarda dos seus bens e de um expositor para divulgação de informação de seu interesse;
h) Exercer livremente a atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa, de acordo com as leis em vigor;
i) À confidencialidade dos seus dados pessoais.

Artigo 164.º - Deveres do Pessoal Não Docente

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

2. No exercício das suas funções, o Pessoal Não Docente está também obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres específicos:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos (as) alunos (as);
b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão de gestão 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 (as) e respetivos familiares e Encarregados (as) de Educação;
h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
i) Respeitar crianças/alunos (as), professores (as), colegas de trabalho e Encarregados (as) de Educação nas suas funções, ideias e bens, sendo afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade escolar e demais pessoas que se dirijam aos estabelecimentos de educação e ensino;
j) Cumprir com zelo as tarefas que lhe forem distribuídas, assegurando o funcionamento das instalações de acordo com os horários de serviço estabelecidos e não se ausentando do respetivo local de trabalho sem autorização do(a) superior(a) hierárquico(a);
k) Vigiar e orientar os (as) alunos (as) no acesso e utilização das instalações dos estabelecimentos de educação e ensino, nos termos estabelecidos no presente Regulamento;
l) Atender e prestar informação, de forma precisa e atempada, a qualquer elemento da Comunidade Educativa de assuntos que lhe digam respeito, no âmbito das funções atribuídas;
m) Garantir a confidencialidade de elementos biográficos e demais documentação/ informação a que o PND tenha acesso no desempenho das suas funções;

n) Comunicar superiormente toda e qualquer ocorrência considerada grave ou anómala;
o) Assegurar o material indispensável ao bom funcionamento das atividades letivas e satisfazer atempadamente as requisições dos (as) professores (as) - material audiovisual, informático etc;
p) Na Escola sede, registar e comunicar à Direção as faltas dos (as) docentes;
q) Zelar pelos valores e documentos que lhes são confiados;
r) Apresentar-se com aspeto adequado(a) às funções que desempenha, usando bata, colete ou blusão, e ser portador(a) de cartão de identificação, facilitando o contacto com os elementos da Comunidade Escolar.

SUBSECÇÃO VII – FALTAS DO PESSOAL DOCENTE E DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 165.º - Faltas do Pessoal Docente e Não Docente

1. O Pessoal Docente e Não Docente rege-se pela legislação em vigor sobre a matéria, em função do respetivo vínculo laboral.

2. A situação de falta é comunicada à Direção/ Coordenação, por escrito, na véspera, ou, se não for possível, no próprio dia, oralmente.

3. A participação oral deve ser reduzida a escrito no dia imediatamente a seguir à ausência ao serviço ou, em situação de doença, entregue em mão própria ou enviada por correio registado até ao quinto (5º) dia útil da doença.

4. A justificação das faltas é feita em impresso próprio adquirido nos Serviços Administrativos, ou através de documento comprovativo passado por entidade competente.

5. Em situação de ausência ao serviço motivada por consultas ou exames de diagnóstico, estes motivos apenas justificam o tempo de duração da consulta/exames, acrescido do tempo considerado para as deslocações.

6. Para efeitos do disposto no ponto anterior, torna-se obrigatória a apresentação de documento comprovativo da presença do funcionário no local da realização da consulta/exame, especificando o período de tempo em que lá permaneceu.

7. A não comunicação da intenção de faltar constitui fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.

SUBSECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 166.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente

1. A avaliação do desempenho do Pessoal Docente e Não Docente rege-se pelas disposições contidas em legislação própria.

SUBSECÇÃO IX – DIREITOS EDEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 167.º - Pais e Encarregados de Educação

1. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aos Pais e Encarregados (as) de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus (suas) filhos (as) e educandos (as), no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos (as) mesmos (as).

Artigo 168.º - Direitos dos Pais e Encarregados (as) de Educação

1. Para além dos direitos estipulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consideram-se ainda direitos dos Pais e Encarregados (as) de Educação os seguintes:

a) Participar na vida da Escola ou do Agrupamento de Escolas e nas atividades da Associação de Pais, para as quais tenha sido convidado(a) ou convocado(a);
b) Nos termos da legislação em vigor, eleger os seus representantes ou ser eleito para:
   i. O Conselho Geral;
   ii. As Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação;
   iii. Representante dos Pais e Encarregados (as) de Educação da turma do(a) seu (sua) educando(a);
c) Intervir na definição das linhas gerais da política educativa do Agrupamento, através da do Conselho Geral, das Associações de Pais, nos órgãos a que estas têm acesso;
d) Ser informados do aproveitamento e comportamento dos (as) seus (suas) educandos (as), não só no final de cada período letivo, mas também semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo Educador(a) de Infância Titular de Grupo /Professor (a)Titular de Turma/ Diretor(a) de Turma;
e) Ser informados sobre comportamentos suscetíveis de desencadear a instauração de procedimento disciplinar e sobre os termos e condições em que a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória é executada;

f) Ser regularmente informados acerca das faltas dadas pelos (as) seus (suas) educandos (as);
g) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento, bem como as normas específicas de funcionamento do estabelecimento de educação e ensino do(a) seu (sua) educando(a);
h) Ser informado sobre os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, para cada ciclo e ano de escolaridade;
i) Recorrer e ser atendido pelo Diretor(a) /Coordenadores (as) de Estabelecimento sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular de Turma ou na ausência destes, por motivo inadiável;
j) Ser informados (as) dos auxílios económicos a que poderão candidatar-se;
k) Ser informados (as) sobre as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos (as) seus (suas) educandos (as), de acordo com as disposições legais em vigor e os recursos disponíveis do Agrupamento.

Artigo 169.º - Deveres dos Pais e Encarregados (as) de Educação

1. Para além dos deveres estipulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consideram-se ainda deveres dos Pais e Encarregados (as) de Educação os seguintes:

a) Agir com correção para com os elementos da comunidade escolar;
b) Informar a Escola sobre a autorização de saída concedida aos (às) seus (suas) educandos (as), nos termos do Regulamento Interno;
c) Comunicar atempadamente e por escrito ao órgão de gestão a autorização de saída da Escola do(a) seu (sua) educando(a), em tempo letivo, por motivo urgente e inadiável;
d) Acompanhar regularmente os registos sobre a assiduidade, pontualidade e disciplina dos (das) seus (suas) educandos (as), justificando prontamente as faltas dadas, nos termos da legislação em vigor;
e) Contactar regularmente, por iniciativa própria ou sempre que solicitado, no horário previamente estabelecido, o(a) Educador(a) de Infância Titular de Grupo/Professor(a) Titular de Turma/Diretor(a) de Turma para receber e prestar informações sobre os seus educandos;
f) Colaborar com o(a) Educador(a) de Infância Titular de Grupo / Professor(a) Titular de Turma/Diretor(a) de Turma na resolução de problemas relacionados com a vida escolar do +a) seu (sua) educando(a);

g) Preencher e devolver rapidamente, através dos (as) seus (suas) educandos (as), os documentos que forem solicitados pelo (pela) Educador(a) de Infância Titular de Grupo/Professor(a) Titular de Turma/Diretor(a) de Turma ou pela Coordenação de Estabelecimento/Direção;
h) Comunicar à Coordenação de Estabelecimento/Direção de forma devidamente comprovada, qualquer tipo de doença ou alergia de que sofra o educando, capaz de o impedir da realização de alguma atividade, permitindo o atendimento adequado em situação de emergência;
i) Responsabilizar-se pelos estragos/danos causados pelo(a) seu (sua) educando(a), em resultado do não cumprimento dos deveres do(a) aluno(a), nos termos da lei e do regulamento interno;
j) Na escola sede responsabilizar-se pelo porte diário e pela correta utilização do cartão do(a) aluno(a), assumindo os encargos decorrentes da sua substituição, em resultado de perda ou mau uso dado ao mesmo.

Artigo 170.º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados (as) de Educação

1. O incumprimento pelos Pais e Encarregados (as) de Educação, de forma consciente e reiterada dos deveres relativamente aos (às) seus (suas) educandos (as) implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 171.º - Atendimento aos Pais e Encarregados (as) de Educação.

1. No processo de acompanhamento do desempenho escolar dos (as) seus (suas) educandos (as), os Pais e Encarregados (as) de Educação deverão respeitar as seguintes normas:

a) Identificar-se junto do(a) funcionário(a) em serviço na Portaria/Receção da Escola, indicando a pessoa e/ou o Serviço que deseja contactar;
b) Este atendimento é unipessoal (uma única pessoa), sendo efetuado ao responsável pela documentação do aluno;
c) Não podendo ser atendido(a) de imediato, aguardar a sua vez respeitando as instruções do(a) funcionário(a);
d) O (A) Encarregado de Educação que desejar ser atendido pelo Educador(a) de Infância Titular de Grupo/ Professor(a) Titular de Turma/Diretor(a) de Turma ou pela Coordenação de Estabelecimento/Direção, será recebido numa sala específica, sempre que possível;
e) O (A) Encarregado (a) de Educação poderá dialogar com outros (as) professores (as) dos (as) seus (suas) educandos (as), desde que previamente combinado um encontro, através da Direção/Diretor(a) de Turma ou da Coordenação de Estabelecimento/Professor(a) Titular de Turma;

f) Não é permitida a circulação dos Pais e Encarregados (as) de Educação pelo recinto escolar sem autorização da Direção/Coordenação de Estabelecimento.

CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO DAS CRIANÇAS E DOS (AS) ALUNOS (AS)

Artigo 172.º - Avaliação das Crianças e dos (as) Alunos (as)

1. A avaliação em educação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, em cada nível de educação e ensino e implica princípios e procedimentos que estão regulamentados em legislação específica.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao (à) professor(a), ao (à) aluno(a), ao (à) Encarregado(a) de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. No âmbito da avaliação Pré-Escolar, a avaliação tem como objetivo o desenvolvimento da criança nas diferentes áreas de conteúdo, de acordo com o estabelecido nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEPE).

SECÇÃO I – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 173.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes:

   a) O (A) Educador(a) de Infância Titular de Grupo e o Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar;
   b) O (A) Professor(a) Titular de turma e o Conselho de Docentes, no 1.º ciclo;
   c) O Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos;
   d) As Equipas Educativas, caso existam;
   e) Outros (as) professores (as) ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes ou de turma considerem conveniente;
   f) Os serviços e organismos do Ministério da Educação;
   g) Os (as) alunos (as) através da sua autoavaliação.

2. As competências de cada um dos intervenientes no processo de avaliação são as definidas na legislação em vigor.

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 174.º - Modalidades de Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional e demais documentos em vigor para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, por ano de escolaridade.

2. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa:

a) A avaliação na Educação Pré-Escolar é formativa, assume um carácter contínuo e sistemático e baseia-se na observação e utilização de instrumentos definidos no Departamento curricular de Educação Pré-Escolar. Serve de base à elaboração do Projeto Curricular de Grupo, pressupondo uma avaliação diagnóstica a realizar no início do ano letivo;
b) A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e regula o processo do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação de forma contínua e sistemática, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;
c) A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos (as) e Encarregados (as) de Educação sobre o estado de desenvolvimento das mesmas e traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do(a) aluno(a);
d) A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao Professor(a) Titular de turma, no 1.º ciclo e ao (à) Diretor(a) de Turma, nos 2º e 3º ciclos;
e) Os demais procedimentos relativos à avaliação sumativa interna e externa são os definidos na legislação em vigor.

Artigo 175.º - Critérios de Avaliação

1. Critérios de Avaliação:

a) Os critérios de avaliação para cada nível de educação/ ciclo e ano de escolaridade são definidos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
b) Os critérios de avaliação mencionados constituem referenciais comuns para toda a Escola.
c) Os critérios de avaliação encontram-se publicados na página oficial do Agrupamento.

Artigo 176.º - Instrumentos de Avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo, através do recurso a diferentes instrumentos de avaliação, uma recolha sistemática de informações que apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

a) Consideram-se instrumentos de avaliação privilegiados os seguintes:
   i. Registos de observação;
   ii. Fichas de avaliação formativa e sumativa;
   iii. Trabalhos de casa;
   iv. Trabalhos realizados individualmente ou em grupo;
   v. Caderno diário (organização e registo regular dos assuntos tratados na aula);
   vi. Fichas de autoavaliação do(a) aluno(a);
   vii. Provas de equivalência à frequência;
   viii. Provas de avaliação externa;
   ix. E outros.
b) A autoavaliação do(a) aluno(a) é construída segundo os critérios de avaliação do agrupamento, e efetuada no final de cada período letivo em cada disciplina/área disciplinar;
c) O envio da calendarização dos instrumentos de avaliação de carácter sumativo deverá ser dada a conhecer aos Pais e Encarregados (as) de Educação, se o Professor Titular de Turma e\ou Disciplinar considerar necessário, atendendo à especificidade da turma;
d) Nos 2º e 3º ciclos, os (as) alunos (as) só poderão realizar uma ficha de avaliação sumativa por dia, até um máximo de três por semana;
e) A marcação das fichas de avaliação será feita no início do ano letivo, num documento ao cuidado do(a) Diretor(a) de Turma, o qual informará os Encarregados (as) de Educação da calendarização das mesmas, salvaguardando-se a necessidade de eventuais alterações;
f) As datas dos instrumentos de avaliação poderão sofrer alterações por motivos atendíveis, mediante autorização da Direção e comunicação ao (à) Diretor(a) de Turma;
g) Não poderão ser aplicadas fichas de avaliação sumativa na última semana em cada período letivo, salvaguardando o previsto na alínea anterior.

Artigo 177.º - Terminologia para a Avaliação

1. A terminologia para a avaliação dos (as) alunos (as) é a adotada pelo Ministério da Educação, a qual deverá ser aplicada em todos os instrumentos e registos de avaliação, sendo a seguinte:

a) Insuficiente (0% a 49%);

b) Suficiente (50% a 69%);
c) Bom (70% a 89%);
d) Muito Bom (90% a 100%);

2. As percentagens obtidas pelos alunos não deverão constar nos instrumentos de avaliação.

Artigo 178.º - Procedimentos e Efeitos da Avaliação Sumativa

1. Os efeitos da avaliação sumativa interna e os critérios de retenção/transição são os constantes na legislação em vigor.

2. A avaliação sumativa de disciplinas, com organização de funcionamento diversa da anual, processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

3. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos (às) alunos (as) e Encarregados (as) de Educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, no final de cada período letivo, uma informação sobre a evolução das aprendizagens.

4. A avaliação sumativa dá origem a uma decisão sobre a progressão ou a retenção do(a) aluno(a), sendo a mesma tomada, em cada ano de escolaridade, pelo Professor(a) Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

5. O Conselho Pedagógico define anualmente os critérios de ponderação para a progressão ou retenção dos (as) alunos (as) nos anos não terminais de ciclo, cabendo ao Conselho de Turma ou ao (à) professor(a) titular de turma/ Conselho de Docentes analisar as situações e aplicar critérios de ponderação definidos, tendo por base a legislação em vigor.

6. Nos 2.º e 3.º ciclos, a decisão sobre a progressão ou a retenção do(a) aluno(a) deve resultar do consenso dos (as) professores (as) que integram o conselho de turma, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7. No caso de recurso à votação, cada professor(a) vota nominalmente, independentemente do número de disciplinas que representa, tendo, em caso de empate, o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade.

8. As decisões tomadas e a respetiva fundamentação devem ficar registadas na ata da reunião.

Artigo 179.º - Avaliação – Divulgação dos Resultados

1. A divulgação dos resultados e desempenho escolar dos (as) alunos (as) é feita:

a) No 1.º Ciclo, através de uma ficha específica entregue ao (à) Encarregado(a) de Educação em reunião convocada para o efeito;
b) No 2.º e 3.º Ciclos, através da publicação de pautas, afixadas em local próprio no recinto escolar, e, posteriormente, através de uma ficha específica entregue ao (à) Encarregado(a) de Educação em reunião convocada para o efeito.

SECÇÃO III – ENSINO INDIVIDUAL E ENSINO DOMÉSTICO

Subsecção I - Disposições gerais

Artigo 180.º - Objeto

1. Ensino Individual (EI) e Ensino Doméstico (ED) visa dar resposta às famílias que, por razões de natureza estritamente pessoal ou de mobilidade profissional, pretendem assumir uma maior responsabilidade na educação dos (as) seus (suas) filhos (as) ou educandos (as), optando por desenvolver o processo educativo fora do contexto escolar, mas tendo como referência as aprendizagens essenciais para cada ciclo de escolaridade do ensino básico, proporcionando-lhes o desenvolvimento das aprendizagens previstas nos documentos curriculares, tendo em vista o prosseguimento de estudos de nível secundário, de acordo com o Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, que aprova o regime jurídico aplicável ao EI e ao ED, definindo as regras e os procedimentos à tendo, em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. A responsabilidade pelo percurso formativo dos alunos em EI e ED l é do respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, ou do(a) próprio(a), quando maior.

Artigo 181.º - Definições de Ensino Individual e de Ensino Doméstico

1. As leis em vigor definem o EI como aquele que é ministrado, por um(a) professor(a) habilitado(a), a um(a) único(a) aluno(a) fora de um estabelecimento de ensino, e de ensino doméstico

como aquele que é lecionado, no domicílio do(a) aluno(a), por um familiar ou por pessoa que com ele (ela) habite.

Artigo 182.º - Destinatários do Ensino Individual e de Ensino Doméstico

1. Os regimes de EI e ED, aplica-se aos (às) alunos (as) abrangidos pela escolaridade obrigatória que pretendem frequentar o ensino básico geral e os cursos científico-humanísticos.

Artigo 183.º - Âmbito de aplicação

1. O Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, aplica-se aos Agrupamentos de Escolas e às Escolas Não Agrupadas da rede pública, bem como aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo (alínea b) do artigo 3.º).

Artigo 184.º - Definições

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, entende-se por:

a) «**Ensino doméstico (ED)**» - aquele que é lecionado no domicílio do(a) aluno(a), por um familiar ou por pessoa que com ele habite;
b) «**Ensino individua (EI)**» - aquele que é ministrado por um(a) professor(a) habilitado(a) a um(a) único(a) aluno(a) fora de um estabelecimento de ensino;
c) «**Escola de matrícula**» - aquela em que o(a) aluno(a) se encontra matriculado(a);
d) «**Portefólio do(a) aluno(a)**» - o registo do percurso curricular e pedagógico-didático do(a) aluno(a), organizado com a documentação e a informação das evidências do trabalho e das aprendizagens por ele realizadas, apresentadas em suportes variados, tendo por referência o estabelecido no protocolo de colaboração;
e) «**Professor(a) -Tutor(a)**» - o(a) docente designado(a) como responsável pelo acompanhamento do(a) aluno(a) por parte da escola de matrícula;
f) «**Protocolo de colaboração**» - o acordo estabelecido, mediante negociação prévia, entre o(a) Encarregado(a) de Educação e a Direção da Escola onde o(a) aluno(a) se encontra matriculado(a), no qual se consagram as responsabilidades das partes, designadamente no que diz respeito à organização do percurso educativo do(a) aluno(a) e à operacionalização do currículo no quadro do referencial educativo estabelecido no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
g) «**Responsável educativo**»:
   i. No ED é o familiar do(a) aluno(a) ou a pessoa que com ele (ela) habita e que junto do(a) aluno(a) desenvolve o currículo;

ii. No EII é o(a) professor(a) indicado(a) pelo Encarregado(a) de Educação, de entre os que, junto do(a) aluno(a), desenvolvem o currículo.

Artigo 185.º - Processo individual do(a) aluno(a)

1. O percurso curricular do(a) aluno(a) é documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. O processo individual é atualizado ao longo da escolaridade obrigatória, de modo a proporcionar uma visão global do percurso educativo do(a) aluno(a), facilitando o seu acompanhamento e permitindo, sempre que necessário, uma intervenção adequada.

3. A atualização do processo individual é da responsabilidade da escola de matrícula, em colaboração com o(a) Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a).

4. O processo individual acompanha o(a) aluno(a) sempre que este mude de escola de matrícula, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5. Do processo individual do(a) aluno(a) devem constar, para além dos seus dados de identificação, todos os elementos relativos ao seu percurso e à sua evolução, designadamente:

a) O protocolo de colaboração;
b) Relatórios individuais das provas de aferição, quando aplicável;
c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, sempre que úteis ao percurso educativo e formativo do(a) aluno(a);
d) Registo da participação em projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social e educativo, desenvolvidos pelo aluno, devidamente certificados pelas respetivas entidades promotoras e previstos no protocolo de colaboração;
e) Outros considerados relevantes.

6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados, no que diz respeito ao acesso e tratamento de dados e ao sigilo profissional.

Subsecção II - Ensino Individual e Ensino Doméstico - Organização do currículo

Artigo 186.º - Organização do currículo

1. A organização do currículo nos regimes do EI e do ED prossegue os princípios, visão, valores e áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo como referência os documentos curriculares em vigor para cada disciplina, nomeadamente:

a) As aprendizagens essenciais para cada ciclo de escolaridade do ensino básico.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem ainda ser considerados os temas obrigatórios de Cidadania e Desenvolvimento definidos na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, constantes do anexo ao Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto.

Subsecção III - Frequência, matrícula, protocolo de colaboração e intervenientes

Artigo 187.º - Frequência

1. A frequência do ensino básico geral e dos cursos científico-humanísticos, nos regimes do ensino individual e do ensino doméstico, está sujeita a:

a) Matrícula;
b) Renovação da matrícula;
c) Celebração de um protocolo de colaboração entre a escola de matrícula e o Encarregado de Educação.

Artigo 188.º - Matrícula

1. O pedido de matrícula é apresentado nos termos dos normativos em vigor, pelo(a) Encarregado(a) de Educação, mediante a apresentação de um requerimento dirigido ao (à) Diretor(a) do Agrupamento da área de residência do(a) aluno(a) que disponha da oferta educativa pretendida.

2. Este pedido deverá conter, além de outros requisitos, a exposição dos fundamentos de facto e de direito em que se baseia o pedido (n.º 2 do artigo 9.º, do D-L n.º 70/2021, de 3 de agosto), bem como o certificado de habilitações académicas do responsável educativo, de acordo com as habilitações exigidas (n.ºs 1 e 2 do artigo 16.º, D-L n.º 70/2021, de 3 de agosto).

3. A matrícula é completada pela realização de uma entrevista ao aluno e ao encarregado de educação mediante convocatória da escola, com vista a conhecer o aluno e o seu projeto educativo (n.º 5 do artigo 9.º, do D-L n.º 70/2021, de 3 de agosto).

Artigo 188.º - Documentos para matrícula

1. Do processo de matrícula deverá constar um requerimento dirigido ao (à) Diretor(a) do Agrupamento, devendo constar:

a) A identificação do(a) Encarregado(a) de Educação, pela indicação do nome, do domicílio e dos números de identificação civil e fiscal, conforme constam do cartão do cidadão ou de outro documento legalmente equivalente;
b) A identificação do responsável educativo, pela indicação do nome, do domicílio e dos números de identificação civil e fiscal, conforme constam do cartão do cidadão ou de outro documento legalmente equivalente;
c) A identificação do(a) educando(a) e ano de escolaridade que pretende frequentar;
d) O regime de ensino que pretende frequentar;
e) A exposição dos fundamentos de facto e de direito em que se baseia o pedido.

2. O requerimento deve ser acompanhado do certificado de registo criminal, no caso do ensino individual, e do certificado de habilitações académicas do responsável educativo, de acordo com as habilitações exigidas nos termos do disposto nos pontos 1 e 2 do artigo 16.º.

3. Podem ainda acompanhar o requerimento, outros documentos que o(a) Encarregado(a) de Educação considere relevantes para a apreciação do pedido.

4. A apresentação de requerimentos e o envio de documentação, designadamente para efeitos de matrícula nos ensinos individual e doméstico, bem como as notificações realizadas ao abrigo do presente decreto-lei são efetuados preferencialmente através de correio eletrónico ou plataforma eletrónica, ficando, neste último caso, disponíveis para consulta na área reservada do utilizador.

5. Nos casos em que não seja possível ou adequada a apresentação de requerimentos, o envio de documentação ou a notificação através de correio eletrónico ou de plataforma é admissível o recurso às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 190.º - Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula nos regimes de ensino estabelecidos no decreto-lei em vigor depende:

a) Do cumprimento do protocolo de colaboração por parte do(a) Encarregado(a) de Educação;
b) Da renovação ou celebração de novo protocolo de colaboração.

Artigo 191.º - Decisão do pedido de matrícula

1. Cabe ao (à) Diretor(a) do Agrupamento:

   a) No ensino doméstico, decidir sobre o mesmo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de registo da entrada do pedido na escola;
   b) No ensino individual, emitir parecer, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de registo da entrada do pedido na escola.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o (a) Diretor(a) do Agrupamento pode solicitar parecer prévio às estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola, que o emitem no prazo de cinco dias úteis.

3. A decisão de deferimento é notificada, no prazo de 10 (dez) dias úteis:

   a) Ao (À) Encarregado de Educação, no caso do ensino doméstico;
   b) Ao (À) Encarregado de Educação e à escola na qual foi apresentado o pedido de matrícula, no caso do ensino individual.

4. A matrícula deve considerar-se condicional e só se torna efetiva após a celebração do protocolo de colaboração a que se refere o artigo seguinte, devendo tal condição constar da notificação a que se refere o número anterior.

5. A notificação prevista no n.º 3 é acompanhada de uma minuta de protocolo de colaboração, remetida pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento ao (à) Encarregado de Educação.

6. No prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da notificação prevista no n.º3, o(a) Encarregado de Educação remete ao (à) Diretor do Agrupamento uma proposta de protocolo de colaboração com base na minuta referida no número anterior, a qual é objeto de apreciação por parte do(a) Diretor(a), dando-se início a um processo de negociação do protocolo pelas partes, por um prazo não superior a 10 (dez) dias úteis.

Artigo 192.º - Indeferimento do pedido de matrícula

1. Há lugar ao indeferimento do pedido de matrícula quando designadamente:

   a) O (A) responsável educativo indicado(a) no requerimento de matrícula:
      i. Não possa assegurar presencialmente o desenvolvimento do currículo;
      ii. Não seja detentor(a) dos requisitos habilitacionais previstos nos 1 e 2 do artigo 16.º;

iii. Não seja familiar do(a) aluno(a) ou pessoa que com ele habita, no caso do ensino doméstico;

b) O requerimento não contenha os elementos a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º;

c) O requerimento não seja acompanhado da documentação a que se refere o n.º 3 do artigo 9.º N.º 149 3 de agosto de 2021 Pág. 15 Diário da República, 1.ª série.

2. A decisão de indeferimento do pedido é notificada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ao (à) Encarregado(a) de Educação, com indicação dos respetivos fundamentos de facto e de direito, após audição daquele pelo órgão competente para a decisão, por prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis.

3. No caso do ensino individual, sem prejuízo do disposto no número anterior, a decisão é ainda notificada à escola onde o(a) Encarregado(a) de Educação apresentou o pedido de matrícula.

4. Da decisão de indeferimento do pedido de matrícula cabe recurso hierárquico a interpor no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia útil seguinte para:

a) O membro do Governo responsável pela área da educação, no caso do ensino individual;

b) O (A) Diretor(a)-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no caso do ensino doméstico.

Artigo 193.º - Protocolo de colaboração

1. O protocolo de colaboração tem, em regra, a duração de um ano letivo, podendo ser objeto de renovação ou alteração, por acordo das partes.

2. Do protocolo de colaboração deve constar, designadamente:

a) O objeto do acordo;

b) Os intervenientes no processo educativo do(a) aluno(a) e respetivas responsabilidades;

c) A explicitação da gestão do currículo que vai ser adotada, no sentido de permitir à escola de matrícula aferir:

i. O desenvolvimento das aprendizagens essenciais, em consonância com as áreas de competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

ii. O trabalho sobre os temas da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 7.º;

d) As formas de acompanhamento e monitorização das aprendizagens realizadas pelo(a) aluno(a), incluindo a calendarização de, pelo menos, uma sessão presencial, a realizar na escola de matrícula e coincidente com o final do ano letivo, contando com a presença do(a) aluno(a) e

do(a) responsável educativo, e ainda, caso manifeste essa vontade, do(a) Encarregado de Educação;

e) A assunção do português como língua de escolarização, sem prejuízo de partes do currículo poderem ser ministradas numa das línguas estrangeiras que integram o currículo nacional através da abordagem bilingue, desde que se verifiquem os seguintes requisitos cumulativos:
   i. O (A) responsável educativo apresente prova de proficiência linguística na respetiva língua estrangeira;
   ii. A escola de matrícula disponha dessa oferta educativa;
f) A possibilidade de a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva da escola de matrícula aconselhar o responsável educativo e o(a) Encarregado(a) de Educação acerca da adoção de práticas pedagógicas inclusivas;
g) A realização das provas de equivalência à frequência, das provas finais do ensino básico e dos exames finais nacionais, nos termos da legislação em vigor;
h) A realização das provas de aferição, nos termos dos normativos em vigor;
i) A obrigação de se manterem atualizados os dados relativos à identificação das partes, bem como outros elementos relevantes;
j) O período de vigência.

3. Do protocolo de colaboração pode ainda constar a possibilidade de utilização de espaços da escola pelo(a) aluno(a), designadamente a Biblioteca Escolar.

4. Na concretização do previsto nas alíneas c) e d) do n.º 2 assume particular importância o registo organizado, com recurso ao portefólio, da informação relativa ao trabalho e às aprendizagens realizados pelo(a) aluno(a).

5. Nas situações previstas no n.º 3, os (as) alunos (as) que se encontram matriculados (as) em escolas da rede pública ficam abrangidos pelo seguro escolar, aplicando-se-lhes o disposto na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, na sua redação atual.

6. Em casos excecionais, devidamente justificados e comprovados, a sessão presencial a que se refere a alínea d) do n.º 2 pode, a requerimento do(a) Encarregado(a) de Educação, ser substituída por meio adequado de comunicação, designadamente através de videoconferência.

7. O requerimento a que se refere o número anterior deve:

a) Explicitar as razões que impedem a comparência física na escola, por parte do(a) Encarregado(a) de Educação ou do(a) aluno(a);

b) Ser acompanhado do portefólio e demais documentação necessária para o efeito;
c) Demonstrar a existência de meios técnicos adequados para o efeito;
d) Ser dirigido(a) ao (à) Diretor(a) do Agrupamento, a quem compete a decisão.

8. O protocolo de colaboração, bem como as respetivas alterações são remetidos, para depósito, à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), nos 10 (dez) dias úteis subsequentes à data da sua assinatura.

Artigo 194.º - Acompanhamento e monitorização do processo educativo

1. O acompanhamento e monitorização do processo educativo a realizar pela escola de matrícula, através do(a) Professor(a) -Tutor(a), concretiza-se mediante a discussão do portefólio, que congrega as evidências das aprendizagens realizadas e a sua evolução.

2. Para além da autoavaliação do(a) aluno(a), o portefólio é acompanhado:

a) Da apreciação do trabalho desenvolvido, elaborada pelo(a) responsável educativo;
b) De outros elementos tidos como relevantes.

3. O portefólio e a documentação referida no número anterior são remetidos à escola de matrícula, com a regularidade definida no protocolo de colaboração, para apreciação pelo(a) Professor(a) -Tutor em reunião conjunta com o(a) aluno(a) e o(a) Encarregado(a) de Educação.

4. Após a reunião referida no número anterior, o(a) Professor(a) – Tutor(a) elabora uma apreciação síntese, com eventuais recomendações, a remeter ao (à) Encarregado de Educação, pelo(a) Diretor(a), no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia útil seguinte à data da discussão do portefólio.

Artigo 195.º - Intervenientes

1. São intervenientes no processo educativo do(a) aluno(a):

a) O Agrupamento de matrícula;
b) O (A) Encarregado(a) de Educação;
c) O(a) Professor(a) -Tutor(a);
d) O (A) responsável educativo.

2. São, ainda, intervenientes, no caso do ensino individual:

a) Outros (as) docentes do(a) aluno(a), sempre que existam;

b) A DGEstE.

Artigo 196.º - Agrupamento/Escola de matrícula

1. O AE \A escola de matrícula assegura o acompanhamento, a monitorização e a certificação das aprendizagens.

2. A escola de matrícula assegura ainda:

a) O registo do(a) aluno(a) na aplicação informática destinada a esse efeito, após deferimento do pedido de matrícula;
b) O apoio ao (à) Encarregado(a) de Educação, nos termos definidos no protocolo de colaboração.

3. Cabe ao (à) Diretor do Agrupamento de matrícula:

a) Conduzir o processo de matrícula do(a) aluno(a);
b) Designar o(a) Professor(a) -Tutor(a);
c) Celebrar com o(a) Encarregado(a) de Educação um protocolo de colaboração, de acordo com o previsto no artigo 12.º;
d) Remeter um exemplar do protocolo de cooperação, bem como das respetivas alterações à DGEstE;
e) Garantir que o(a) Encarregado(a) de Educação é informado acerca dos documentos curriculares em vigor, bem como de outros documentos relevantes para o processo educativo do(a) aluno(a);
f) Informar as autoridades competentes das situações que penalizem os direitos do(a) aluno(a) ou o seu normal desenvolvimento psicossocial;
g) Proceder ao cancelamento da autorização de matrícula, no caso do ensino doméstico, ouvido o(a) Encarregado(a) de Educação, por prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis, caso se verifique:
   i. O incumprimento do estabelecido no protocolo de colaboração, salvo se o(a) Encarregado(a) de Educação demonstrar que tal não lhe é imputável;
   ii. A não aprovação, por dois anos consecutivos, no final de cada ciclo do ensino básico;
h) Notificar o(a) Encarregado(a) de Educação da decisão relativa ao cancelamento da autorização de matrícula no ensino doméstico;
i) Propor ao (à) Diretor(a)-geral dos Estabelecimentos Escolares o cancelamento da autorização de matrícula, no caso do ensino individual, observando-se, com as necessárias adaptações, o disposto na alínea g).

4. A decisão sobre o cancelamento de matrícula no ensino doméstico é notificada ao (à) Encarregado(a) de Educação, sendo acompanhada da informação relativa à obrigatoriedade de o(a) aluno(a) transitar para o ensino básico geral ou para os cursos científico-humanísticos, a frequentar num estabelecimento de ensino, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º, com efeitos a partir do décimo dia útil seguinte ao da respetiva notificação.

5. Da decisão relativa ao cancelamento de matrícula cabe recurso hierárquico para o membro do Governo responsável pela área da educação, a interpor no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da notificação.

6. A impugnação a que se refere o número anterior não tem efeito suspensivo, salvo quando o órgão competente para conhecer do recurso, oficiosamente ou a pedido do(a) interessado(a), considere que a execução imediata causa prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação ao (à) aluno(a) e a suspensão não cause prejuízo de maior gravidade para o interesse público.

7. O (A) Professor(a) -Tutor(a) a que se refere a alínea b) do n.º 3 deve ter o perfil de competências adequado ao desempenho das funções previstas nos 1, 3 e 4 do artigo 18.º.

Artigo 197.º - Encarregado(a) de Educação

1. O (A) Encarregado(a) de Educação assume especiais responsabilidades, no desenvolvimento do processo educativo do(a) aluno(a), cabendo-lhe, designadamente:

a) Apresentar na escola de matrícula o portefólio do(a) seu (sua) educando(a), com a regularidade definida no protocolo de colaboração, de modo a permitir o acompanhamento e a aferição da evolução do seu processo de aprendizagem;
b) Inscrever o(a) aluno(a), nos termos e prazos estabelecidos na legislação em vigor, para a realização de:
    i. Provas de aferição;
    ii. Provas finais do ensino básico;
    iii. Provas de equivalência à frequência;
    iv. Exames finais nacionais;
c) Garantir a presença do(a) aluno(a) nas provas e exames a que se refere a alínea anterior;
d) Comparecer na escola de matrícula sempre que notificado para o efeito;
e) Celebrar o protocolo de colaboração e cumprir as obrigações dele decorrentes.

Subsecção IV - ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO

Artigo 198.º - Acompanhamento e monitorização

1. O acompanhamento da implementação do EI e do ED é assegurado por uma equipa que integra elementos da Direção-Geral da Educação, da DGEstE e da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, de acordo com a lei em vigor.

2. O Agrupamento de matrícula inclui, nos seus relatórios de autoavaliação, as conclusões do acompanhamento da implementação dos protocolos de colaboração, celebrados ao abrigo do presente decreto-lei.

3. Em todo o processo, e sempre que se considerar necessário poderão ser ouvidas as Confederações e Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação.

Artigo 199.º - Responsável educativo

1. No ED, o(a) responsável educativo deve ser detentor(a), pelo menos, do grau de licenciatura.

2. No EI, o(a) responsável educativo e, sempre que existam, os (as) demais docentes responsáveis pelo desenvolvimento do currículo devem estar habilitados para a docência, nos termos da legislação em vigor.

3. Cabe, em especial, ao (à) responsável educativo, assegurar o desenvolvimento do currículo em consonância com o previsto no artigo 7.º e no protocolo de colaboração, adotando a língua portuguesa como língua de escolarização, ou no caso de um projeto bilingue, fazer prova de proficiência linguística na língua estrangeira do currículo nacional em que pretende desenvolver parte do currículo.

4. No regime de EI cabe ainda ao (à) responsável educativo:

a) Acompanhar o processo de avaliação das aprendizagens do(a) aluno(a), nas suas modalidades formativa e sumativa, desenvolvendo os procedimentos necessários à recolha, análise e registo da informação sobre as aprendizagens, de acordo com o estabelecido no protocolo de colaboração;
b) Fornecer informação ao (à) aluno(a), ao (à) Encarregado de Educação e ao (à) Professor(a) - Tutor(a) sobre o desenvolvimento das aprendizagens realizadas.

5. O (A) responsável educativo tem a seu a cargo um(a) único(a) aluno(a) ou educando(a), exceto quando os (as) alunos (as) ou educandos (as) pertencem ao mesmo agregado familiar.

Artigo 200.º - Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

1. Sem prejuízo das atribuições que lhe estão legalmente atribuídas, cabe à DGEstE prestar colaboração às escolas abrangidas pelo presente decreto-lei no âmbito do EI e do ED, designadamente na elaboração da minuta do protocolo de colaboração.

2. No EI cabe ao diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares decidir sobre:

a) O pedido de matrícula;
b) O cancelamento da autorização de matrícula, sob proposta do diretor da escola.

3. A decisão relativa ao cancelamento de matrícula no ensino individual é notificada ao (à) Encarregado (a) de Educação e à escola, aplicando-se o disposto nos 4 a 6 do artigo 14.º.

Artigo 201.º - Conclusão de ciclo e de nível de ensino

1. Para efeitos de conclusão de ciclo ou de nível de ensino, os (as) alunos (as) realizam na escola de matrícula, nos termos e períodos definidos na legislação em vigor:

a) No ensino básico, as provas de equivalência à frequência nos anos terminais de cada ciclo.

2. Nas situações previstas no número anterior, sempre que existam provas finais do ensino básico de exame final nacional, estas substituem as provas de equivalência à frequência.

Artigo 202.º - Transição entre regimes de ensino

1. A transição, no decurso do ano letivo, para os regimes do EI ou do ED obedece às regras estabelecidas no artigo 9.º, D-L n.º 70/2021, de 3 de agosto.

2. A transição do EI ou do ED para a frequência do ensino básico geral ou dos cursos científico-humanísticos, num estabelecimento de ensino, obedece às regras de matrícula nessas ofertas.

Artigo 203.º - Conclusão e certificação

1. Aos alunos que concluam o ensino básico geral, ao abrigo dos regimes previstos no presente decreto-lei, é conferido o direito à emissão de certificado e diploma, em regra em suporte digital, pela escola de matrícula.

Subsecção V - Disposições finais e transitórias

Artigo 204.º - Direitos e garantias

1. Aos (Às) alunos (as) que se encontram matriculados no EI e no ED, em escolas da rede pública do Ministério da Educação, é aplicável o disposto:

a) Na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, na sua redação atual, e respetiva regulamentação, quanto à gratuitidade e reutilização dos manuais escolares;
b) No Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, na sua redação atual, quanto à ação social escolar;
c) Na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, e demais legislação em vigor, quanto às atividades de enriquecimento curricular.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, os (as) alunos (as) matriculados no EI ou no ED têm direito:

a) à gratuitidade e reutilização dos manuais escolares adotados pelo respetivo agrupamento de matrícula;
b) acesso à Ação social escolar;
c) às atividades de enriquecimento curricular (artigo22º);
d) ao Seguro Escolar, caso conste no protocolo de colaboração, a possibilidade do(a) aluno(a) utilizar a Biblioteca Escolar do Agrupamento.

Artigo 205.º - Estratégias de Educação para a Cidadania - direitos e garantias

1. Constituem domínios da estratégia de Educação para a Cidadania as informações constantes no Anexo do Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto.

SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO EXTERNA

Artigo 206.º - Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação.

2. No ensino básico, a avaliação externa compreende:

a) Provas de aferição (2.º, 5.º e 8.º anos);
b) Provas finais no 3.º ciclo.

Artigo 207.º - Realização das provas

1. As provas finais de ciclo e as provas de aferição realizam -se de acordo com as orientações emanadas pelo Ministério da Educação e pelo IAVE.

Artigo 208.º - Provas de Aferição

1. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos (as) os (as) alunos (as) do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 2º, 5º e 8º anos de escolaridade.

2. A decisão de não realização das provas de aferição pelos (as) alunos (as) inseridos (as) noutros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao (à) Diretor(a), mediante parecer do Conselho Pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.

3. Cabe igualmente ao (à) Diretor(a), mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvidos os (as) Encarregados (as) de Educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos (as) alunos (as) abrangidos (as) pelo artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual.

4. Os (As) alunos (as) que frequentam o EI ou o ED podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do(a) Encarregado(a) de Educação dirigido ao (à) Diretor(a) do(a) Agrupamento\ escola onde se encontram matriculados.

5. As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem.

6. No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física.

7. Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.

8. As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do(a) aluno(a).

Artigo 209.º - Provas Finais de Ciclo

1. As provas finais de ciclo realizam -se no 9.º ano de escolaridade, e destinam -se a todos (as) os (as) alunos (as) do Ensino básico.

2. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual.

3. Realizam, obrigatoriamente, as provas finais de ciclo, no caso dos (as) alunos (as) pretenderem prosseguir estudos no nível secundário, em cursos científico-humanísticos, excluindo os cursos científico - humanísticos do ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar:

a) Percursos curriculares alternativos (PCA);
b) Cursos de ensino vocacional;
c) Cursos de educação e formação (CEF);
d) Programas integrados de Educação e Formação;
e) Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
f) Outras ofertas específicas.

4. As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos ao 3º ciclo do ensino básico.

5. As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos (as) alunos (as) do 9º ano no Agrupamento de Escolas, nas disciplinas de:

a) Português e Matemática;
b) PLNM (provas finais de nível A2 e B1);
c) Matemática, para os (as) alunos (as) do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;
d) Português Língua Segunda (PL2);
e) Matemática para os alunos com surdez severa a profunda das escolas de referência.

6. As provas finais de ciclo realizam -se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1ª fase obrigatória para todos (as) os (as) alunos (as), à exceção dos (as) alunos (as) referidos (as) nas alíneas c) e d) do número seguinte, que só podem realizar provas finais na 2ª fase.

7. A 2ª fase de provas finais destina -se aos (às) alunos (as) que:

a) Faltem à 1ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;

b) Obtenham uma classificação final inferior a nível 3 após as provas finais realizadas na 1ª fase e não reúnam condições de aprovação;
c) Frequentem o 9º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
d) Tenham ficado retidos por faltas, no 9º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

8. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos (as) alunos (as) referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.

9. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 210.º - Classificação final das disciplinas sujeitas a Prova Final de ciclo - 9º ano

1. Para os (as) alunos (as) que frequentam o 9º ano do ensino básico geral e dos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula: CFD = (7 CIF + 3 CP) / 10 em que: CFD = classificação final da disciplina; CIF = classificação interna final; CP = classificação da prova final.

2. A classificação obtida na 2ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos (as) alunos (as) incluídos na alínea a) do n.º 7 do artigo 18º do Despacho normativo nº1-F/2016.

SECÇÃO V - CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO

Artigo 211.º - Condições de transição e de aprovação no Ensino Básico

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 212.º - Conclusão, Certificação e Emissão de Certidões

1. Aos alunos que concluam com aproveitamento os ensino Básico e Secundário é passado o respetivo diploma ou certificado de qualificação pelo órgão de administração e gestão do respetivo Agrupamento.

2. A requerimento dos interessados, devem, ainda, ser emitidas pelo órgão de administração e gestão do respetivo agrupamento, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.

3. A requerimento dos interessados é emitido um certificado de frequência.

SECÇÃO VI – A FORMAÇÃO NÃO É SÓ O SABER (FNSS)

Artigo 213.º - Definição de "A Formação Não É Só o Saber"

1. O presente Regulamento rege-se pelo disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, designada por Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que no artigo 7.º, ponto 1, alíneas d), e) e a), estipula como direitos do(a) aluno(a):

a) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
b) 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.
c) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.

Artigo 214.º - Âmbito e natureza

1. A FNSS visa reconhecer os (as) alunos (as) que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros e pelos seus resultados académicos, em resultado da avaliação interna.

2. É organizado por ano de escolaridade e por ciclo de ensino tendo como base os resultados da avaliação interna obtida em cada período escolar para os cursos do ensino regular.

3. Para a organização do quadro de mérito será tido também em conta a avaliação pelo conselho de turma do comportamento dos (as) alunos (as).

4. É organizado, pelos (as) Diretores (as) de Turma, no final de cada ano letivo por ciclo de ensino, depois de publicados os resultados das provas finais nacionais e dos exames nacionais.

5. O Quadro de Valor reconhece os (as) alunos (as) que revelam atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem ações exemplares, de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

6. Reconhece, ainda, o valor dos (as) alunos (as) que se tenham envolvido em iniciativas de âmbito extracurricular, social, desportivo, cultural ou científico, bem como grupos, equipas ou turmas em que todos (as) os (as) alunos (as) tenham revelado desempenhos exemplares, unanimemente reconhecidos, promovendo o nome da Escola a nível local, nacional ou internacional.

7. O Quadro de Valor deverá ser organizado pelas seguintes categorias: Ética, Cognitiva, Artística e Desportiva.

Artigo 215.º - Critérios de Atribuição

1. Compete aos Conselhos de Turma, nas reuniões destinadas à avaliação, fazerem a verificação dos (as) alunos que se encontram em condições de integrar o Projeto a FNSS, devendo tal facto ficar registado em ata.

Capítulo VIII - OUTROS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I - COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 216.º - Objetivos

1. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna (CAAI) é uma estrutura que tem como objetivo acompanhar eficazmente o Projeto Educativo, na perspetiva de promoção da qualidade educativa, e caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.

Artigo 217.º - Composição e designação

1. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é nomeada pelo Diretor(a) e integra docentes dos vários ciclos, desde o pré-escolar até ao terceiro ciclo. É constituída por elementos de diferentes Departamentos/Grupo disciplinares, dois elementos do Pessoal Não Docente, um representante dos alunos do 3.º ciclo e um elemento da Associação de Pais/Encarregados (as) de Educação.

2. O (A) Coordenador(a) e/ou Subcoordenador(a) são designados pelo(a) Diretor(a), de entre os professores nomeados para a CAAI.

Artigo 218.º - Mandato

1. O mandato de representação da CAAI é de quatro anos.

2. O mandato de Coordenador(a) e do(a) Subcoordenador(a) da Comissão tem a duração de quatro anos, podendo todavia, cessar a todo o momento, por decisão do(a) Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de dois terços dos membros da Comissão.

Artigo 219.º - Competências

1. Compete à CAAI:

a) Priorizar as áreas de estudo a serem avaliadas, anualmente;
b) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados;
c) Selecionar um modelo de autoavaliação credível e ajustado às necessidades do Agrupamento;
d) Apresentar o projeto de autoavaliação à comunidade educativa;
e) Aplicar o modelo de autoavaliação;
f) Apresentar, periodicamente os resultados e as propostas de melhoria para o Agrupamento.
g) Acompanhar o Projeto Educativo do Agrupamento

h) Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no Projeto Educativo do Agrupamento;
i) Divulgar, atempadamente, o relatório das atividades no Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
j) Elaborar o Plano de Atividades da Comissão;
k) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Artigo 220.º - Regime de funcionamento

1. A CAAI reunirá, sempre que seja convocada pelo seu (sua) Coordenador(a), por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros, ou solicitado pelo Conselho Geral, Diretor(a) ou Conselho Pedagógico.

2. Em caso de ausência sempre que tal se revele necessário, o(a) Coordenador(a) da Comissão será substituído nas suas funções pelo(a) Subcoordenador(a).

3. O (A) Coordenador(a), Subcoordenador(a) e docentes da Comissão marcarão no seu horário dois tempos da componente não letiva, comunicando ao (à) Diretor(a) o respetivo horário.

Artigo 221.º - Funções do(a) Coordenador(a) da CAAI

1. O (A) Coordenador(a) da CAAI tem por funções organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna, nomeadamente:

a) Orientar, desenvolver e coordenar o plano de trabalho ao longo do ano letivo, nas áreas de estudo definidas pelo Conselho Pedagógico;
b) Dinamizar o processo de recolha de dados durante o ano letivo;
c) Coordenar os grupos de trabalho que se venham a constituir, para tratar e sistematizar a informação relativa a cada período e ano escolar;
d) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho geral os relatórios periódicos e final de autoavaliação, de acordo com as áreas de estudo definidas.

Artigo 222.º - Normas de segurança

1. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade do(a) Diretor(a).

CAPÍTULO IX – ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DOS ALUNOS

SUBSECÇÃO I – ALUNOS

Artigo 223.º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos (as) alunos (as) da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos José Maria dos Santos, Pinhal Novo, e rege-se por Estatutos próprios publicados em Diário da República, nº 231/98, III Série, de 7 de Outubro.

Artigo 224.º - Objetivos da Associação de Estudantes

1. São objetivos da Associação de Estudantes:

   a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
   b) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
   c) Estimular a participação dos seus membros e associados na discussão dos problemas das comunidades escolar e local;
   d) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
   e) Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos.

Artigo 225.º - Direitos da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes tem direito a:

   a) Beneficiar do apoio do órgão de gestão;
   b) Fazer-se representar nos órgãos em que tem assento.

Artigo 226.º - Deveres da Associação de Estudantes

1. São deveres da Associação de Estudantes:

   a) Contribuir para o prestígio da Associação;
   b) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
   c) Respeitar o disposto nos respetivos Estatutos.

Artigo 227.º - Mandato da Associação de Estudantes

1. O mandato dos órgãos eleitos da Associação de Estudantes é de um ano.

2. A Associação de Estudantes, enquanto estrutura representativa dos (as) alunos (as), beneficia dos direitos e fica obrigada ao cumprimento dos deveres consignados em secção específica do presente RI.

SUBSECÇÃO II – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 228.º - Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação são as estruturas representativas dos pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, regendo-se pelos Estatutos próprios e pelas disposições legais vigentes.

Artigo 229.º - Exercício de Funções das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação

1. Para o exercício das suas funções, as Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação disporão de espaço e mobiliário, ou outro equipamento, de acordo com as disponibilidades existentes e segundo orientação do Órgão de Gestão ou seus representantes.

2. As Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação reúnem periodicamente com o Órgão de Gestão ou seus representantes, nos termos da Lei, e extraordinariamente sempre que solicitado por uma das partes

3. As Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação, enquanto estruturas representativas dos Pais e Encarregados (as) de educação, beneficiam dos direitos e ficam obrigadas ao cumprimento dos deveres consignados no presente Regulamento Interno.

Artigo 230.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação – Cedência de espaços

1. A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação deve ser solicitada ao órgão diretivo do estabelecimento de educação e ensino com a antecedência mínima de cinco (5) dias.

Artigo 231.º - Direitos das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação

1. Constituem direitos das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação:

a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação Pré-escolar e do Ensino Básico, na definição da política Educativa da Escola ou do Agrupamento;

b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino;
c) Reunir com os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino em que estejam inscritos os seus educandos, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da Escola;
d) Distribuir a documentação de interesse das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação, e afixá-la em locais destinados para o efeito nos estabelecimentos de educação e de ensino;
e) Beneficiar de apoio logístico e documental a facultar pelo respetivo estabelecimento de educação e ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação, considerando-se apoio documental o acesso a legislação sobre educação e ensino, bem como a outra documentação de interesse para as Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação;
f) Beneficiar de isenção de emolumentos e taxas a cobrar pelo pedido de emissão de Certificados de admissibilidade da denominação e do respetivo cartão de identificação de pessoa coletiva.

Artigo 232.º - Deveres das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação

1. Consideram-se deveres das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação os seguintes:

a) Agir com correção para com os elementos da comunidade escolar;
b) Fazer-se representar no Conselho Geral, de acordo com a lei em vigor;
c) Colaborar com a direção na resolução de problemas relacionados com a comunidade educativa.

Artigo 233.º - Exercício de Funções das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação

1. Para o exercício das suas funções, as Associações de Pais e encarregados (as) de Educação disporão de espaço e mobiliário, ou outro equipamento, de acordo com as disponibilidades existentes e segundo orientação do Órgão de Gestão ou seus representantes.

2. As Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação devem zelar pela conservação e limpeza das instalações e equipamentos que utilizam, sendo responsáveis por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.

3. A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação deve ser solicitada à Direção do Agrupamento, com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

4. As Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação reúnem periodicamente com o Órgão de Gestão ou seus representantes, nos termos da Lei, e extraordinariamente sempre que solicitado por uma das partes.

5. As Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação, enquanto estruturas representativas dos mesmos, beneficiam dos direitos e ficam obrigadas ao cumprimento dos deveres consignados no presente RI.

CAPÍTULO X - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

SECÇÃO I – DOCUMENTOS ORIENTADORES DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 234.º - Documentos Orientadores do Agrupamento

1. Consideram-se documentos orientadores do Agrupamento:

a) Projeto Educativo do Agrupamento (PEA);
b) Regulamento Interno do Agrupamento (RIA);
c) Plano Anual de Atividades e respetivos relatórios (PAA);
d) Orçamento (O) e a correspondente Conta de Gerência (C.Ger.);
e) Relatório de Avaliação Interna (RAI) (autoavaliação);
f) Contrato de Autonomia (CA).

SECÇÃO II – CRÉDITO GLOBAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 235.º - Crédito Global do Agrupamento

1. Para o exercício das funções de coordenação previstas no Regulamento Interno, designadamente, Coordenador(a) de Departamento, Diretor(a) de Turma, Coordenador(a) dos Diretores (as) de Turma, Diretor(a) de Instalações é atribuído um crédito de horas a integrar na componente letiva e/ou não letiva com base no crédito global de horas conferido às escolas pela legislação em vigor.

2. A gestão do crédito global previsto no ponto anterior é da responsabilidade do(a) Diretor(a), de acordo com os critérios estabelecidos em legislação específica ou, na sua ausência, no presente Regulamento.

3. As horas correspondentes à redução da componente letiva são marcadas nos respetivos horários dos professores.

4. Na ausência de legislação própria, consideram-se critérios para a gestão do crédito global da Escola os seguintes:

a) A coerência e equidade, em função:
   i. Do número de professores (as) que integram o Departamento Curricular;

ii. Da coordenação direta pelo(a) Coordenador(a) do Departamento da Disciplina ou Área Disciplinar a que pertence;

iii. Da diversidade de disciplinas e áreas disciplinares por Departamento Curricular e respetivas necessidades de coordenação.

b) A complexidade e diversidade dos equipamentos de que dispõem algumas instalações específicas;

c) A adequação dos projetos aos interesses e necessidades dos alunos, observável através da sua participação efetiva e das atividades realizadas em articulação com os objetivos do Projeto Educativo;

d) A ação desenvolvida pelos projetos em anos anteriores e a necessidade de permitir aos seus responsáveis dar continuidade ao trabalho realizado em prol da comunidade educativa;

e) A avaliação anual relativa ao funcionamento e cumprimento dos objetivos das diferentes atividades/medidas de apoio educativo.

SECÇÃO III – VEICULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Artigo 236.º - Veiculação da Informação

1. Salvaguardadas as devidas adaptações à realidade de cada estabelecimento, devem considerar-se veículos privilegiados de acesso e divulgação da informação os seguintes:

a) Receção/PBX;
b) Sala de Professores (as);
c) Sala de Pessoal Não Docente;
d) Expositores/Vitrinas;
e) Correio Eletrónico;
f) Página Web do Agrupamento.

2. A receção é o principal centro de acesso e divulgação da informação. Através dos funcionários (as) Assistentes Operacionais (AO) em serviço no sector, o pessoal docente e não docente tem acesso a:

a) Ordens de Serviço e informações emanadas dos Órgãos do Agrupamento e da Coordenação de Estabelecimento;
b) Convocatórias;
c) Correspondência individual;

d) Correspondência dirigida aos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
e) Outra documentação a circular internamente entre Docentes e Não Docentes;
f) Solicitações dos Serviços Administrativos.

3. No Pré-Escolar e no 1º Ciclo, dependendo das caraterísticas e dimensão do estabelecimento escolar, a divulgação da informação terá caraterísticas próprias, assegurando-se que todos (as) têm acesso à mesma.

4. Com o objetivo de otimizar o processo de veiculação da informação, os (as) Docentes e Não Docentes deverão respeitar os seguintes princípios:

a) Manterem-se informados sobre todos os assuntos referentes à vida escolar;
b) Facilitar o trabalho dos (as) AO e AT, responsáveis pela entrega ou divulgação de informação vária;
c) Respeitar os espaços específicos de divulgação da informação de cada órgão ou estrutura;
d) Não retirar a informação dos locais onde se encontra, sem conhecimento prévio dos responsáveis.

5. Não é permitida a afixação de qualquer documento fora dos espaços reservados para tal, designadamente os expositores e vitrinas.

Artigo 237.º - Comunicações Eletrónicas

1. A comunicação eletrónica é um dos meios de comunicação interna e externa do Agrupamento, designadamente: de e entre todos os seus estabelecimentos, órgãos, sectores, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Alunos, Pais e Encarregados (as) de Educação bem como outros elementos.

2. Para operacionalização do disposto no número anterior o agrupamento atribui uma caixa de correio eletrónico exclusiva, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto com que o agrupamento fica obrigado.

3. Pelo disposto no número anterior, a atribuição da caixa de correio eletrónico constitui- se como um direito de todo o Pessoal Docente e Não Docente e Alunos (as) do Agrupamento a frequentar o ensino obrigatório, bem como todos os membros dos órgãos do Agrupamento;

4. A todos (as) os (as) alunos (as) do Agrupamento será atribuído mail institucional.

5. Esta caixa de correio é de uso obrigatório para o Pessoal Docente, Não Docente e Alunos, nas comunicações de e com a escola ou qualquer um dos seus órgãos.

6. O acesso à caixa de correio efetua-se através de um código pessoal e intransmissível, fornecido pelo(a) Diretor(a) ou por quem ele(a) delegar.

7. Para garantir a segurança e confidencialidade dos acessos todos os utilizadores são obrigados a alterar a palavra-passe fornecida logo na primeira utilização deste serviço.

8. O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definida pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação destas.

9. A caixa de correio eletrónico destina-se a fins essencialmente escolares, podendo ter uso pessoal, sempre nos limites impostos pelo Regulamento Interno e pelas leis gerais.

10. Qualquer utilizador poderá ver a sua conta de correio eletrónico suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária, por uso indevido da sua conta;

11. O direito previsto no número 3 cessa sempre que o vínculo com o Agrupamento é interrompido, podendo nestas situações a caixa de correio eletrónico ser eliminada ou bloqueada.

12. Para execução do número anterior a eliminação da caixa de correio eletrónico poderá ocorrer a partir do décimo quinto (15.º) dia útil após a cessação do vínculo, sem aviso prévio ao utilizador, não podendo o Agrupamento ser responsabilizado pela perda de informações ou outros danos decorrentes do ato.

13. O Agrupamento poderá manter ativas as caixas de correio eletrónicas de utilizadores sem vínculo, para efeitos de divulgação de eventos ou outros.

14. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio eletrónica, não cabendo ao Agrupamento quaisquer responsabilidades por perda total ou parcial de dados.

Artigo 238.º - Reuniões

1. A convocatória para as reuniões é dada a conhecer por um(a) funcionário(a) ou por afixação no placard reservado à Direção/ Coordenação de Estabelecimento existente na Sala de Professores.

2. A convocatória das reuniões obedecerá aos seguintes prazos:

a) Reuniões ordinárias: quarenta e oito (48) horas de antecedência;
b) Reuniões extraordinárias: vinte e quatro (24) horas de antecedência;
c) Reuniões de avaliação de alunos: oito (8) dias úteis de antecedência.

3. De acordo com o estipulado no E.C.D., durante o gozo do período de férias, o Pessoal Docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas.

4. A convocatória deve conter:

a) A identificação de quem convoca;
b) Destinatários;
c) Local, data e hora da reunião;
d) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
e) Duração prevista da reunião;
f) Assinatura de quem convoca.

5. A duração máxima das reuniões será de:

a) Reuniões de Conselho Geral e Conselho Pedagógico: três (3) horas;
b) Reuniões de avaliação de alunos: duas (2) horas;
c) Restantes reuniões: duas (2) horas.

6. Se o período de tempo referido no ponto anterior for insuficiente para o tratamento de todos os assuntos, ou ultrapassar as vinte e duas horas (22h00m) horas, marcar-se-á nova reunião, a menos que todos os elementos presentes nada tenham a opor.

7. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas.

8. Das reuniões lavrar-se-ão atas em documento próprio.

9. A designação dos secretários das reuniões será definida no regimento interno dos diferentes órgãos/estruturas/serviços. Excetuam-se os secretários das reuniões de Conselho de Turma os quais serão designados pelo(a) Diretor(a).

10. No caso do(a) secretário(a) designado para as reuniões de Conselho de Turma se encontrar ausente ou incapacitado, a designação do novo secretário respeitará a ordem dos grupos disciplinares, salvaguardando os (as) Diretores (as) de Turma que estão dispensados da realização destas atas.

11. As atas deverão ser entregues, no prazo de seis (6) dias úteis, ao Presidente da reunião o qual, após aprovação, as encaminhará para o(a) Diretor(a). Excetuam-se as atas das reuniões de avaliação de alunos (as), no final do período, as quais deverão ser entregues até quarenta e oito (48) horas após a realização das mesmas.

12. A falta a uma reunião que recaia em dia da componente individual de trabalho de um Docente corresponde a um dia de falta, exceto se não tiver outro serviço atribuído.

SECÇÃO IV – DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS

Artigo 239.º - Exposições

1. A necessidade de criar condições para que todos os elementos da comunidade educativa tenham igual oportunidade de acesso a um espaço para exposições determina o conjunto de regras que a seguir se discrimina:

a) Compete à Direção/Coordenação organizar a utilização dos espaços existentes;
b) Os (As) interessados (as) deverão requisitar o espaço com a antecedência necessária;
c) Os (as) responsáveis pelas exposições serão igualmente responsáveis pela sua retirada.

2. Não é permitida a afixação de qualquer cartaz ou outro documento sem a prévia autorização da Direção/ Coordenação.

SECÇÃO V – PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS EM ATIVIDADES NO EXTERIOR

Artigo 240.º - Conceito de Visita de Estudo

1. Os programas de Visita de Estudo, geminação e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo e com os Projetos Curriculares de Agrupamento e de turma e devem ser aprovados em Conselho Pedagógico.

2. Não há enquadramento para Visitas de Estudo no âmbito das atividades extracurriculares.

Artigo 241.º - Organização da Visita de Estudo

1. No planeamento e organização de Visitas de Estudo em território nacional, os (as) Professores (as) (as) /organizadores devem observar o seguinte:

a) Obter a autorização prévia do(a) +a) Diretor(a) de Agrupamento e Coordenador (a)de Estabelecimento, quando se justificar;
b) Obter o consentimento escrito do(a) Encarregado(a) de Educação;

c) Respeitar as regras constantes da legislação em vigor, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
   i. Um(a) Educador(a) ou Professor(a) por cada dez (10) crianças da Educação Pré-Escolar ou alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   ii. Um(a) professor(a) por cada quinze (15) alunos no caso dos 2º e 3º ciclos;
e) Considerar as datas de realização de instrumentos de avaliação, fichas de avaliação, provas de aferição e exames de final de ciclo.

2. Sempre que o número de crianças ou alunos (as) seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois (duas) Educadores (as) de Infância ou Professores (as).

3. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o(a) Diretor(a) proceder à substituição de um (uma) dos responsáveis pela Visita, por outro(a) trabalhador(a) a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um(a) docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente Educador(a) /Professor(a) das crianças e/ou alunos (as) envolvidos.

4. Podem ainda participar nas Visitas de Estudo os representantes dos Pais e dos (as) Encarregados (as) de Educação desde que:

a) Se verifique algum nível de dependência;
b) O (a) aluno(a) dependa de terceiros para se deslocar, alimentar e tratar da sua higiene pessoal;
c) Tome a seu cargo as despesas inerentes à sua participação.

5. Além do previsto no ponto, na proposta de realização de Visitas de Estudos, e noutras atividades prevista na legislação em vigor, devem os (as) responsáveis/organizadores (as) entregar na Direção, com uma antecedência de três (3) dias úteis, da data prevista da Visita de Estudo/Atividade uma informação contendo os seguintes elementos:

a) Data e local;
b) Hora de encontro na escola para saída e hora prevista de chegada;
c) Professores (as) organizadores (as);
d) Acompanhantes (professor(a) ou outros (as));
e) Turmas envolvidas.
f) Outras recomendações ou informações pertinentes.

6. Cabe à Direção transmitir a informação referida no ponto anterior ao (à) Coordenador(a) dos (as) Assistentes Operacionais.

7. De modo a ativar o Seguro Escolar, os (as) organizadores (as) deverão entregar, nos serviços da Ação Social Escolar (ASE), uma lista por grupo de crianças/turma, assinalando as crianças/alunos (as) que participarão na Visita de Estudo ou noutras atividades que impliquem saída.

8. No dia da visita/atividade, os (as) responsáveis deverão assegurar o cumprimento dos procedimentos de segurança, munindo-se de raquetes de sinalização, coletes refletores de segurança e certidões de idoneidade.

9. Por razões de ordem pedagógica, não é permitida a realização de visitas de estudo no terceiro período letivo, salvo as saídas por motivos externos à Escola, após aprovação do Conselho Pedagógico.

10. Sempre que a duração das Visitas de Estudo em território nacional ultrapasse cinco (5) dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de quinze (15) dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

11. A organização de atividades que impliquem deslocações ao estrangeiro está dependente de autorização da DGEstE, de acordo com a legislação em vigor.

12. As atividades a que se refere o ponto 2 deste artigo, estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos (às) alunos (as) que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na Visita de Estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

Artigo 242.º - Representação do Agrupamento\das Escolas

1. Na representação do Agrupamento ou das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no ponto 2 deste regulamento, com exceção do ponto 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos (as) alunos (as);

2. São exceções ao disposto na alínea anterior:

a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

Artigo 243.º - Passeios Escolares

1. O Passeio Escolar é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória:

a) A escola, em parceria com as Associações de Pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico – formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no Projeto Educativo da Escola e inseridas no Plano Anual de Atividades;
b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos Passeios Escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos definidos no Regulamento Interno e a aprovar pelo Conselho Pedagógico;
c) Deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos (com a respetiva certidão de idoneidade reconhecida pelo(a) Diretor(a)) e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos (as).

Artigo 244.º - Interdições

1. Não participam nas Visitas de Estudo, ou noutras atividades previstas no ponto 1, as crianças/alunos, cujos Pais e Encarregados (as) de Educação não autorizem.

2. Os (As) alunos (as) referidos (as) no ponto anterior devem cumprir o seu horário na escola.

Artigo 245.º - Ocorrências

1. Verificando-se situações anómalas no decorrer da visita/atividade os (as) Professores (as) /organizadores (as) responsáveis devem participá-las de imediato à Direção e Coordenação de Estabelecimento, através do meio mais expedito.

2. Os danos causados pelos (as) alunos (as) no decurso da atividade, aqueles deverão ser assumidos pelos respetivos (as) Encarregados (as) de Educação sem prejuízo de eventual aplicação ao (à) aluno(a) de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

3. A aplicação de uma medida disciplinar, não isenta o(a) aluno(a) e o(a) respetivo(a) representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

Artigo 246.º - Orientações e Registos Decorrentes das Visitas de Estudo

1. Na participação em Visitas de Estudo previstas no Plano de Atividades do Agrupamento, ou posteriormente autorizadas pelo Conselho Pedagógico, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, respeitando as seguintes orientações:

a) Professor(a) organizador da visita, - numera os sumários das aulas das turmas que participam;
b) Professores (as) das Turma que participam na visita – numeram os sumários;
c) Professores (as) que acompanham a visita de estudo e não integram os Conselhos de Turma participantes - não numeram os sumários;
d) Professores (as) que permanecem na Escola sem alunos (as) para lecionar, por terem saído em Visita de Estudo - sumários numerados, em todas as turmas abrangidas - "Os alunos saíram em Visita de Estudo.".
e) Professores (as) que permanecem na Escola, com alunos (as) para lecionar, porque estes não obtiveram autorização para participar na Visita de Estudo, ou foram impedidos- sumário numerado e registo das atividades realizadas.

SECÇÃO VI – UTILIZAÇÃO DE CACIFOS POR PARTE DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 247.º - Cacifos

1. Os estabelecimentos de educação e de ensino, sempre que possível, disponibilizarão cacifos para guarda de valores aos membros da comunidade escolar.

Artigo 248.º - Acesso aos Cacifos do Pessoal Docente e Não Docente

1. O acesso aos cacifos fica sujeito aos seguintes princípios para o Pessoal Docente e Não Docente:

a) A requisição do cacifo é feita junto da Reprografia/Coordenação;
b) A requisição está sujeita ao pagamento de uma taxa correspondente ao valor da chave, restituível no termo do período de utilização do cacifo;
c) Em caso de transferência de Escola, os utilizadores ficam obrigados à devolução da chave até 15 de Julho.

Artigo 249.º - Acesso aos Cacifos – Alunos

1. Os cacifos são disponibilizados, anualmente aos (às) alunos (as que apresentem problemas de saúde e/ou mobilidade, devidamente comprovadas por declaração médica.

2. Os seus utilizadores ficam sujeitos a:

a) Utilizar o cacifo corretamente e a tratá-lo com zelo, preservando-o e mantendo-o em bom estado de conservação;
b) Não colocar no cacifo outros objetos para além do material escolar indispensável para as aulas;
c) Respeitar os bens do (s) colega (s) com quem partilha (m) o cacifo;
d) Pagamento, em caso de danos ou avarias provocadas no cacifo, do valor correspondente à sua reparação, podendo ainda ficar privados da continuidade de acesso à sua utilização;
e) Adquirir o cadeado para o cacifo e a retirá-lo, no final do ano letivo, dentro do prazo estipulado para o efeito;
f) Reembolsar a escola do valor correspondente à despesa efetuada para abrir o cacifo, caso o aluno perca o cadeado.

SECÇÃO VII – PARCERIAS

Artigo 250.º - Parcerias

1. Para consecução dos objetivos consagrados no Projeto Educativo do Agrupamento, a Direção poderá estabelecer parcerias com diferentes Entidades.

2. O estabelecimento de parcerias poderá implicar a partilha de recursos humanos e materiais, numa perspetiva de complementaridade e rentabilidade dos mesmos.

3. O estabelecimento de parcerias salvaguardará em qualquer caso os legítimos interesses do Agrupamento e da Comunidade Educativa.

4. A parceria será concretizada através de um Protocolo, a estabelecer caso a caso, em função de situações concretas.

SECÇÃO VIII – REGIMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS

Artigo 251.º - Regimentos dos Órgãos e Estruturas Colegiais

1. Os órgãos e estruturas educativas elaborarão, em conformidade com o Regulamento Interno, os respetivos regimentos no prazo de trinta (30) dias após o início de funções.

2. Os regimentos deverão explicitar as regras relativas à sua organização e funcionamento internos, em conformidade com a lei e com o Regulamento Interno.

Artigo 252.º - Responsabilidade

1. No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos previstos no Capítulo II respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

2. No exercício das respetivas funções, os membros da comunidade educativa, respondem perante o(a) Diretor(a), nos termos do disposto na legislação específica, nomeadamente no Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SECÇÃO IX - CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 253.º - Âmbito e Função

1. O Cartão Eletrónico de Identificação tem por função identificar todos os utentes (Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Alunos).

2. O Cartão Eletrónico de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola básica, nomeadamente:

a) Refeições na cantina;
b) Carregamento do cartão;
c) Produtos alimentares no bar;
d) Aquisição de material escolar na papelaria e serviço de fotocópias na reprografia.

3. O Cartão Eletrónico de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar das Escolas do Agrupamento.

4. As informações constantes em todos os Cartões Eletrónicos de Identificação, relativamente a Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção executiva tem acesso integral.

5. No Cartão Eletrónico de Identificação, para além do nome e número do utente, consta ainda a respetiva fotografia.

6. O Cartão Eletrónico de Identificação é pessoal e intransmissível; em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 254.º - Custo e Funcionamento

1. A atribuição do Cartão Eletrónico de Identificação é feita no início do ano letivo tendo em consideração os três tipos de utentes - Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Alunos.

2. A primeira via do cartão eletrónico de identificação é gratuita.

3. O Cartão Eletrónico de Identificação é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do Pessoal Docente e Não Docente.

4. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.

5. Qualquer portador do Cartão Eletrónico de Identificação é responsável pelo seu uso e conservação, não sendo imputável à escola qualquer responsabilidade por uso indevido.

6. O Cartão Eletrónico de Identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do(a) seu (sua) portador(a).

7. Em caso de danificação do Cartão Eletrónico de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante pagamento, aquando do pedido do novo cartão.

8. O Cartão Eletrónico de Identificação temporário é propriedade do Agrupamento e deverá ser devolvido, aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos.

9. Ao (À) Encarregado(a) de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Eletrónico de Identificação do(a) seu (sua) educando(a) e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

10. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão Eletrónico de Identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se à Direção e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

11. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão Eletrónico de Identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.

12. Os carregamentos do Cartão Eletrónico de Identificação serão efetuados plataforma SIGA, com exceção de situações pontuais e devidamente analisadas.

13. Aquando do carregamento, efetuado na Secretaria será entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento, caso este o solicite.

14. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao (à) Encarregado(a) de Educação, desde que solicitado à Direção.

15. Os (As) funcionários (as) de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no cartão eletrónico de identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

16. Todos os (as) alunos (as) devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar do Cartão Eletrónico de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

17. Caso um(a) aluno(a) se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo(a) funcionário(a) que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido(a) à Direção que atuará em conformidade.

Artigo 255.º - Cartão Eletrónico de Identificação no Refeitório

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas das seguintes formas:

a) Através do quiosque existente nas escolas;
b) É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às nove horas e quinze minutos (9h15m).

2. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

3. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola.

4. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos (as) e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.

5. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

Artigo 256.º - Cartão Eletrónico de Identificação na Papelaria, Reprografia e Bar

1. Todos os materiais adquiridos na Papelaria, na Reprografia e Bar são pagos através do Cartão Eletrónico de Identificação.

Artigo 257.º - Serviços de Reprografia

1. A Reprografia é um serviço destinado à reprodução de fichas de trabalho e outros documentos destinados aos (às) alunos (as), professores (as) e outros serviços da escola.

2. Os originais para reprodução dos instrumentos de avaliação e fichas de trabalho devem ser entregues ao (à) responsável do Serviço de Reprografia com a antecedência de vinte e quatro (24) horas, mediante o preenchimento escrito de uma requisição própria, com a indicação da data da mesma.

3. Durante as semanas que antecedem os períodos de avaliação\final de período, o prazo das requisições é alargado para quarenta e oito (48) horas.

4. Os trabalhos pessoais da comunidade escolar serão efetuados mediante pagamento e de acordo com a disponibilidade do serviço.

5. Anualmente, o custo das cópias será atualizado e afixado para conhecimento de todos.

Artigo 258.º - Declaração para IRS

1. No início do ano civil é fornecido pelos Serviços Administrativos, sempre que solicitado, um documento das despesas de educação realizadas pelos alunos na escola (refeitório, papelaria e reprografia), para efeitos de IRS.

CAPÍTULO XI - NORMAS GERAIS

Artigo 259.º - Entrada, saída e circulação nos recintos escolares

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os (as) alunos (as), o Pessoal Docente, Não Docente E Técnicos em funções, que a eles pertençam que devem fazendo- -se acompanhar do Cartão de Identificação Eletrónico ou de outro elemento identificação com fotografia;

2. A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços do Ministério da Educação, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela Direção, pelo(a) diretor(a) de turma ou pelo(a) Docente Titular de Turma.

3. Os (As) Alunos (as) devem ser portadores do cartão de Aluno e da caderneta escolar que sempre que se considere necessário, poderão ser-lhes solicitados. O (A) aluno(a) deverá mantê-los em perfeito estado de conservação.

4. Na escola sede, o acesso faz-se pelo portão pequeno, situado junto à portaria, e é obrigatória a apresentação do cartão de aluno(a).

5. Nos restantes estabelecimentos de ensino, o acesso é feito mediante a tipologia do edifício.

Artigo 260.º - Normas de segurança

1. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade do(a) Diretor(a).

2. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

3. Na escola-sede e nas escolas do 2º e 3º ciclos existe um sistema de vídeo vigilância, cujo funcionamento obedece às regras de proteção de dados.

4. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e o Município de Palmela, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.

5. Devem, no entanto, ser sempre observados os seguintes aspetos:

a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
b) No início do ano letivo, deverá ser dado a cada aluno, através do seu (sua) diretor(a) de turma/titular de turma uma cópia dos mapas fundamentais dos referidos planos, sendo-lhes

devidamente explicados os seus aspetos fundamentais e a forma ordeira de evacuação da escola.

c) No início do ano letivo, o (a) Diretor(a) deverá determinar quais os (as) Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos (as) responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência.

6. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseado por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.

7. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo(a) Diretor(a) de Instalações ou/e pelo(a) Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 261.º - Procedimentos em Caso de Acidente ou Emergência

1. Qualquer membro da comunidade escolar que presencie um acidente no interior da escola deverá, de imediato, comunicar a ocorrência à Direção/Coordenação da Escola para providenciar o pedido de comparência do 112.

2. Quando for necessária assistência hospitalar, o(a) aluno(a) deverá ser acompanhado(a) por um(a) (a)Assistente Operacional, devendo o(a) Encarregado(a) de Educação ser informado(a) dessa ocorrência.

3. Em caso de emergência, a Direção/Coordenação é responsável pelo desencadear de todo o processo de evacuação da escola.

4. Quando ocorrer uma situação de emergência em que seja necessário evacuar a escola, o sinal de alarme é: 3 toques prolongados consecutivos.

Artigo 262.º - Conservação das instalações escolares

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.

2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no articulado anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.

Artigo 263.º - Disposições Comuns aos Estabelecimentos de Ensino

1. Disposições Comuns aos Estabelecimentos de Ensino Pré-escolar:

a) As crianças que não frequentam a Componente de Apoio à Família entram na escola entre as 9h00 e as 9h15;
b) As crianças que chegarem após as 9h15 são entregues ao (à) Assistente Operacional responsável pelas entradas, que diligenciará o seu acompanhamento até à sala de atividades;
c) Após o encerramento dos portões, de acordo com a tipologia e horários estabelecidos os Encarregados (as) de Educação deverão tocar à campainha e aguardar que um(a) Assistente Operacional proceda à sua abertura;
d) Todos os recados deverão ser transmitidos por escrito, via caderneta e\ou mail;
e) Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência do Jardim de Infância, os Pais ou Encarregados (as) de Educação deverão solicitar ao (à) Educador (a)ou ao (à) Assistente Operacional, por escrito, na caderneta escolar, a administração dos medicamentos, bem como a dose e o horário de administração dos mesmos, sendo indispensável a entrega de cópia da prescrição médica, onde conste de forma clara a posologia associada;
f) Os (As) Encarregados (as) de Educação que queiram autorizar pontualmente a saída da escola dos (as) seus (suas) educandos (as) acompanhados por um adulto terão de apresentar uma declaração escrita, devidamente datada e assinada, dirigida ao Coordenador de Estabelecimento;
g) O (A) aluno(a) será entregue apenas aos Pais e Encarregados (as) de Educação. No caso de existir a necessidade de entregar o(a) aluno(a) a outras pessoas que não as referidas, deverá ser previamente indicada a autorização em documento próprio, preenchido, datado e assinado pelos Pais e Encarregados (as) de Educação;
h) O atendimento aos (às) Encarregados (as) de Educação carece de marcação prévia;
i) Os Encarregados (as) de Educação não podem interpelar, questionar ou chamar à atenção qualquer criança, que não os (as) seus (suas) educandos (as), dentro do recinto escolar;
j) Qualquer questão/esclarecimento deverá ser tratado diretamente com o(a) Professor(a) ou com o(a) Coordenador(a) de estabelecimento;
k) A escola não se responsabiliza pelos danos causados em brinquedos ou outros objetos de valor que o aluno tenha na sua posse;

l) Após as atividades letivas, caso não frequentem a CAF, os (as) alunos (as) ficam à responsabilidade dos (as) Encarregados (as) de Educação, não podendo permanecer no recinto escolar;
m) A recolha de imagens de alunos (as) ou espaços escolares, só pode ser realizada com autorização prévia da Direção.

Artigo 264.º - Donativos

1. A existirem donativos dos Pais ou Encarregados (as) de Educação, os mesmos deverão ser entregues ao Conselho Administrativo do Agrupamento.

2. No estabelecimento de ensino deverá ficar um documento comprovativo do montante da verba entregue.

3. A Câmara Municipal atribui, por ano letivo, uma verba para expediente e material de limpeza (no caso do Pré-escolar e 1º Ciclo).

Artigo 265.º - Critérios de Constituição de Turmas

1. A constituição dos grupos do Pré-Escolar e das turmas dos 1º,2º e 3º Ciclos rege-se pela legislação vigor de acordo com critérios de natureza pedagógica, tendo em conta as recomendações dos Departamentos Curriculares, aprovadas em Conselho Pedagógico e sendo o(a) Diretor(a) responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e físicos disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos.

1.1. - Educação Pré-Escolar:

a) Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 (vinte) e um máximo de 25 (vinte e cinco) crianças. Qualquer alteração, a título excecional, deverá ser devidamente fundamentada e aprovada em Conselho Pedagógico;
b) Os grupos são constituídos pelo número mínimo de 20 (vinte) crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições;
c) Na constituição dos grupos deverá acautelar-se:
   i. A manutenção do grupo do ano anterior de forma a dar continuidade ao grupo;
   ii. A integração equilibrada de novos elementos, atendendo:
      ii.1. A idade das crianças;
      ii.2. A distribuição equilibrada de sexos (sempre que possível);

ii.3. O número de crianças que beneficiam de ASE;

ii.4. A integração de crianças com necessidades específicas, em grupos com comportamentos estáveis.

d) Os grupos devem ter uma constituição que assegure uma natureza heterogénea, de modo a que seja possível promover a interação entre crianças de vários níveis etários, de desenvolvimento e saberes diversos, condição facilitadora da aprendizagem e do desenvolvimento global da criança;

e) Dever-se-á atender a situações específicas, referidas no processo das crianças ou por indicação recebida por serviços técnicos;

f) Sempre que se apresentem à matrícula irmãos (irmãs), nomeadamente gémeos (as), a inscrição e frequência no mesmo ou em grupo diferente depende da vontade expressa do(a) Encarregado(a) de Educação e da disponibilidade existente no estabelecimento;

g) No mesmo estabelecimento de educação, havendo lugar à constituição de 2 (dois) ou mais grupos poder-se-á constituir grupos heterogéneos de crianças de 6/5/4 (seis/cinco/quatro) anos ou de crianças com 4/3 (quatro/três) anos. Poderá ainda, caso seja pertinente, constituir-se um grupo homogéneo, de crianças de 3 (três) anos de idade, sendo neste caso o número máximo do grupo de 15 (quinze) crianças.

1.2. - Ensino Básico -1º Ciclo:

a) As turmas são constituídas por um número mínimo e máximo de alunos (as), de acordo com a legislação vigente.

b) As turmas do 1º ciclo ano do ensino básico são constituídas por 20 ou 24 alunos.

c) Na constituição das turmas deverá acautelar-se:

i. A idade dos (as) alunos (as);

ii. A distribuição equilibrada de sexos (sempre que possível);

iii. O número de alunos (as) que beneficiam de ASE.

d) A constituição das turmas de 1º ano devem ter em conta as indicações fornecidas pelas Educadoras da Educação Pré-escolar.

e) As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nas escolas de lugar único que incluam alunos (as) de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos (as).

f) As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos (as) de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos (as).

g) Integração dos (as) alunos (as) com necessidades específicas em grupos de alunos com comportamentos estáveis.

h) As turmas com alunos (as) com necessidades especificas, cujo relatório técnico-pedagógico o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos (as), não podendo incluir mais de 2 alunos (as) nestas condições.
i) Divisão dos grupos oriundos das escolas do 1º ciclo em pequenos grupos (8 ou 10 alunos, consoante o número de alunos (as) da turma), a menos que haja recomendações em contrário dos Conselhos de Docentes, após aprovação do Conselho Pedagógico.
j) Continuidade dos grupos/turma anteriores, a menos que haja recomendações em contrário dos Conselhos de Turma, após aprovação do Conselho Pedagógico.

1.3- Ensino Básico -2º e 3º Ciclos:

a) As turmas dos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos (as) e um máximo de 28 alunos (as).
b) Na constituição das turmas deverá acautelar-se:
   i. A idade dos (as) alunos (as);
   ii. A distribuição equilibrada de sexos (sempre que possível);
   iii. O número de alunos (as) que beneficiam de ASE.
c) Integração dos pequenos grupos oriundos das escolas da zona rural em grupos oriundos das escolas da Vila (quinto ano).
d) Respeito pelas orientações emanadas pelos (as) professores (as) do 1º ciclo ou da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos José Maria dos Santos (5º ano).
e) Aplicação das orientações emanadas pelos Conselhos de Turma entre o 6º e o 9º anos, nos dos 2º e 3º (escola sede).
f) Distribuição equilibrada dos (as) alunos (as) repetentes, sempre que possível.
g) Na constituição das turmas deverá acautelar-se a idade dos (as) alunos (as) (uma oscilação de dois anos, sempre que possível).
h) Distribuição equilibrada de sexos, sempre que possível.
i) Integração dos (as) alunos (as) com necessidades específicas em grupos de alunos (as) com comportamentos estáveis.
j) As turmas com alunos (as) com necessidades específicas, cujo relatório técnico- pedagógico o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos (as), não podendo incluir mais de 2 alunos (as) nestas condições.
k) Nas disciplinas da área de Ciências Físicas e Naturais - Ciências Naturais do 3º ciclo e Físico-Química – as turmas podem desdobrar no tempo correspondente a um máximo de 100 minutos, desde que o número de alunos (as) seja igual ou superior a 20.

l) Atendimento de solicitações específicas dos (as) Encarregados (as) de Educação, desde que as mesmas sejam apresentadas no prazo estipulado para o efeito e não contrariem os princípios definidos em legislação específica ou pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 266.º - Omissões

1. No respeito pelas competências definidas na lei e no presente Regulamento Interno, competirá ao (à) Diretor (a) decidir qualquer caso omisso, podendo, se necessário, ouvir os restantes órgãos de administração e gestão.

Artigo 267.º - Divulgação

1. Caberá ao (à) Diretor(a) / Coordenador(a) de Estabelecimento proceder, anualmente, à divulgação do Regulamento Interno, através da página do Agrupamento, na íntegra ou por secções.

2. O Regulamento Interno será mais pormenorizadamente analisado e discutido, no início de cada ano letivo, junto dos alunos e pais e encarregados de educação através do(a) professor(a) titular/diretor(a) de turma;

3. Estará disponível um exemplar do Regulamento Interno, para consulta, junto da Direção e das Coordenações de Estabelecimento.

Artigo 268.º - Anexos

1. Integram o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, Pinhal Novo, todos os Regimentos específicos de estabelecimento, Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, espaços e serviços.

Artigo 269.º - Revisão

1. Caberá ao (à) Diretor(a) desencadear o processo de revisão do Regulamento Interno, sempre que o entender necessário, podendo para o efeito, designar um grupo de trabalho.

2. O (A) Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico, elaborará uma proposta de alteração que submeterá à aprovação do Conselho Geral.

3. O Conselho Geral verificará da conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo do Agrupamento, podendo introduzir-lhe, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas conveniente.

Artigo 270.º - Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno e qualquer alteração que lhe seja introduzida entram em vigor no dia seguinte, após aprovação pelo Conselho Geral.

Parecer emitido pelo Conselho Pedagógico em 30 de novembro de 2022

Aprovado pelo Conselho Geral em 11 de janeiro de 2023

Legislação de suporte

- *Decreto-Lei nº73/2014, de 13 de maio (republicação do DL nº 135/99, de 22 de abril -altera o artigo nº26 sobre correio eletrónico)*
- *Decreto-lei nº75/2008, de 22 de abril*
- *Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho*
- *Decreto-Lei nº55/2018,de 6 de julho*
- *Decreto-lei nº137/2012, de 2 de julho (republica o DL75)*
- *Decreto-Lei nº72/2015, de 11 de maio*
- *Decreto-Lei nº 70, de 3 de agosto*
- *Lei 51/2012, de 8 de setembro*
- *Lei 159/1999, de 14 de setembro*
- *Lei 4/2015, de 15 de janeiro, com 2ª versão dada pela Lei 77/2020, de 16 de novembro (Artigo 9º)*
- *Despacho nº7247/2019*
- *Despacho nº 5220/97, 2ª edição (Pré-Escolar)*
- *Despacho nº 6478/2017 – Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória*
- *Despacho nº 9311/2016, de 4 de julho - Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória*
- *Despacho nº 6605-A /2021, de 6 de julho – Referenciais Curriculares*
- *Despacho Normativo 10-A/2015, de 19 de julho - Autonomia*
- *Recomendação nº2/2021, de 21 de julho*
- *Portaria nº 194/2021, de 17 de setembro – emissão de certificados Restante legislação em vigor.*

Lista de Abreviaturas

AAAF	Atividades de Animação e Apoio à família
ADS	Assembleia de delegados e de Subdelegados de Turma
AE	Associação de Estudantes
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AEJMS	Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos
AGA	Assembleia Geral de Alunos
ASE	Ação Social Escolar
AT	Assembleia de Turma
BE	Biblioteca Escolar
C.Adm.	Conselho Administrativo
CA	Contrato de Autonomia
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAAI	Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna
CAF	Componente de Apoio à Família
CD	Cidadania e Desenvolvimento
CDE	Clube de Desporto Escolar
CEA	Caderneta Escolar do Aluno
CG	Conselho Geral
C.Ger	Conta de Gerência
CMP	Câmara Municipal de Palmela
CP	Conselho Pedagógico
CPA	Código de Procedimento Administrativo
CRI	Centro de Recurso para a Inclusão
D	Direção
DECS	Departamento de Educação e Coesão Social (da Câmara Municipal de Palmela)
DL	Decreto-Lei
DN	Despacho Normativo
DR	Decreto Regulamentar
DT	Diretor de Turma
EBAV	Escola Básica Alberto Valente
EBASJ	Escola Básica António Santos Jorge
EB B	Escola Básica de Batudes
EBJEX	Escola Básica João Eduardo Xavier
EB LP	Escola Básica da Lagoa da Palha
EB P	Escola Básica da Palhota
EBSM	Escola Básica Salgueiro Maia
EBZA	Escola Básica Zeca Afonso
ED	Ensino Doméstico
EE	Encarregado de Educação
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EECA	Estratégias de Educação Para a Cidadania no Agrupamento
EI	Ensino Individual
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
GAP	Gabinete de Atendimento Permanente
JIVV	Jardim Infantil Vale da Vila
L	Lei

O	Orçamento
OCEPE	Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
P	Portaria
PAA	Plano Anual de Atividades
PAPI	Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico Individualizado
PAT	Plano de Atividades da Turma
PB	Professor Bibliotecário
PCT	Plano Curricular da Turma
PEA	Projeto Educativo do Agrupamento
PES	Projeto Educação para a Saúde
PLNM	Português Língua Não Materna
PPLA	Plano Plurianual de Atividades
PES	Promoção da Educação para a Saúde
PTE	Plano Tecnológico da Educação
RAI	Relatório de Avaliação Interna
RBE	Rede de Bibliotecas Escolares
RIA	Regulamento Interno do Agrupamento
SA	Serviços Administrativos
SADD	Secção de Avaliação do Desempenho dos Docentes
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação